

SPITALUL CLINIC CF ORADEA

*Aprob,
Dr. Sandor Mircea Ioan*

Documentația de achiziție pentru atribuirea contractului de prestari servicii de PRELUCRARE ARHIVISTICĂ ȘI SERVICII CONEXE

Modalitatea de achiziție: Procedură proprie, respectiv art. 7, alin. 1) lit. d) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice coroborat cu prevederile Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată

FIȘA DE DATE A ACHIZIȚIEI

1. Autoritate contractantă: SPITAL CLINIC CF ORADEA

2. Adresa: STR. REPUBLICII, NR. 56, ORADEA

3. Telefon: +40 259 411 581

4. Fax: 02559 477201

5. Adresa/ele de internet a autorității contractante: www.spitalcforadea.ro.

6. Obiectul contractului: Servicii prelucrare arhivistică și servicii conexe, selecționare de documente/ metri liniari

7. Cod CPV: 79995100-6 “Servicii de arhivare și servicii conexe”.

8. Sursa de finanțare: Achiziția este finanțată din venituri proprii

9. Durata contractului de achiziție publică este până la finalul anului în curs de la data semnării contractului de prestări servicii de către ambele părți contractante.

10. Mijloace de comunicare:

1) Eventualele solicitări de clarificări se vor transmite la adresa de e-mail: spitalcforadea@yahoo.com, cu maximum 3 zile înainte de data limită de depunere a ofertelor.

2) Răspunsul autorității contractante va fi transmis ofertantului prin e-mail la adresa indicată de acesta în solicitarea de clarificări.

11. Modalitatea de achiziție: Serviciile de arhivare care fac obiectul contractului se vor atribui în urma derulării unei proceduri proprii, respectiv art. 7, alin. 1) lit. d) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, fiind selectați doar ofertanții ce dețin Autorizație de Unitate Protejată, conform Legii nr. 193 din 21.08.2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități.

12. Valoarea estimată a contractului este:

Valoarea estimată a acestei achiziții este de 40.000 lei, fără TVA,

13. Cerințe minime de calificare și selecție pentru ofertantii care depun oferte

Ofertantul va trebui să îndeplinească cerințele obligatorii solicitate la acest capitol și să atașeze documentele solicitate.

➤ *Cerințele referitoare la motivele de excludere:*

- a) Ofertanții nu trebuie să se încadreze în situațiile prevăzute la art. 164 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

Se va completa și atașa Formularul nr. 1 – Secțiunea III - Formulare

- b) Ofertanții nu trebuie să se încadreze în situațiile prevăzute la art. 165 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

Se va completa și atașa Formularul nr. 2 Secțiunea III - Formulare

- c) Ofertanții nu trebuie să se încadreze în situațiile prevăzute la art. 167 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

Se va completa și atașa Formularul nr. 3 Secțiunea III - Formulare

- d) Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 60 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice;

Se va completa Declarație pe proprie răspundere - Formularul nr. 4 Secțiunea III- Formulare;

Persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității în ceea ce privește organizarea, derularea și finalizarea procedurii de atribuire în sensul articolului menționat în lege, sunt următoarele:

- Director Financiar Contabil – Dacin Florin Vasile, domiciliat în Municipiul Oradea, str. Corneliu Coposu, nr. 15, Bl. AN19, Ap. 16, jud. Bihor, având CNP 1721018054654, locul și data nașterii: Oradea, 18.10.1972;

- Șef Birou Administrativ – ec. Carje Loredana Mirela, domiciliată în Loc. Sanmartin, nr. 196/C, Jud. Bihor, având CNP 2741013020086, locul și data nașterii: Loc. Arad 13.10.1974;

- Compartiment Achiziții Publice - ec. Bogdan Ramona Maria, domiciliată în Loc. Oradea str. Alexandru Cazaban 42bl. An 155 ap. 11 Jud. Bihor, având CNP 2810620055095, locul și data nașterii; Loc. Oradea, 20.06.1981

➤ *Cerințele privind capacitatea de exercitare a activității profesionale:*

-Ofertantul trebuie să dovedească o formă de înregistrare în condițiile legii din țara de rezidență, din care să reiasă că acesta este legal constituit, că nu se află în niciuna dintre situațiile de anulare a constituirii precum și faptul că are capacitatea profesională de a realiza activitățile care fac obiectul contractului. În acest sens se vor prezenta documente justificative valabile la momentul prezentării (prin care să se demonstreze îndeplinirea cerinței) respectiv: Certificatul constatator emis de Oficiul Național al Registrului Comerțului / Actul constitutiv / Statutul sau alte documente echivalente.

-Prezentarea de documente din care să reiasă autorizarea de funcționare pentru prestarea de servicii arhivistice;

- Prezentarea Autorizației de Unitate Protejată, conform Legii nr. 193 din 21.08.2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități a modificat definiția unităților protejate și a reintrodus în lege posibilitatea ca jumătate din valoarea vârsămintelor de la persoane juridice pentru persoanele cu handicap neîncadrate să fie utilizată pentru achiziții de bunuri și servicii de la unități protejate

➤ *Cerințele privind capacitatea tehnică și / sau profesională:*

- Ofertantul va prezenta o declarație pe propria răspundere care conține informații privind personalul implicat în cadrul contractului și calificarea acestuia;

14. Propunerea tehnică – Mod de prezentare

Modul de prezentare a propunerii tehnice se va face astfel încât să asigure posibilitatea verificării corespondenței propunerii tehnice depuse de către prestatorul de servicii cu specificațiile prevazute în Caietul de sarcini **per Pachet** de servicii cuprinzand :

- **Servicii pentru Selectionarea documentelor iesite din termen cu inventar / aproximativ 36 ml**
- **Servicii pentru arhivarea documentelor in cutii de arhivare cu inventar/ cutie /aproximativ 36 ml**
- **Servicii pentru arhivarea documentelor in coperti din carton cu cotor panzat cu inventar./dosar /aproximativ 36 ml**

Împreună cu propunerea tehnică se vor depune și următoarele documente:

- ✓ declarație privind respectarea regulilor obligatorii referitoare la mediu, condițiile de muncă și protecția muncii, astfel cum sunt indicate în cadrul art. 51 din Legea 98 / 2016. (Detalii despre reglementările legislative în acest domeniu se pot obtine de la Inspectoria Muncii - autoritate competenta în ceea ce privește controlul aplicării legislației referitoare la securitatea și sănătatea în munca - site-ul: <http://www.inspectiamuncii.ro/legislatie>);

15. Propunerea financiară – Mod de prezentare

Ofertantul va elabora propunerea financiară astfel încât să furnizeze toate informațiile solicitate cu privire la prețuri, tarife precum și la alte condiții financiare și comerciale legate de obiectul contractului de achiziție publică. Prețurile oferite trebuie să fie rezultat al liberei concurențe și să poată fi justificate.

Oferta are caracter ferm și obligatoriu, din punct de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate contractului.

Perioada de valabilitate a ofertei se va raporta la data limita de depunere și va fi de 60 de zile de la data depunerii acesteia la registratura Spitalului Clinic CF Oradea.

În acest sens contractantul de servicii va prezenta Formularul de ofertă împreună cu Anexa la Formularul de oferta.

(Modelul de „Formular de oferta” împreună cu „anexa la formularul de oferta” se regasesc în Secțiunea Formulare)

Ofertele vor fi redactate în limba română și vor fi exprimate în lei, fără TVA. Ofertantul va evidenția separat valoarea TVA.

Modul de prezentare a propunerii financiare se va face astfel încât să asigure posibilitatea verificării corespondenței propunerii financiare depuse de către prestatorul de servicii cu specificațiile prevazute în Caietul de sarcini **per Pachet** cuprinzand urmatoarele:

- **Servicii pentru Selectionarea documentelor iesite din termen cu inventar / aproximativ 36 ml**
- **Servicii pentru arhivarea documentelor in cutii de arhivare cu inventar/ cutie /aproximativ 36 ml**
- **Servicii pentru arhivarea documentelor in coperti din carton cu cotor panzat cu inventar./dosar / 36 ml**

16. Criteriu de atribuire:

Autoritatea contractanta va stabili oferta castigatoare pe baza criteriului de atribuire „*pretul cel mai scăzut*” dintre ofertele declarate admisibile.

17. Limba de redactare a ofertei: Română

18. Perioada de valabilitate a ofertei: 60 zile de la data limită de depunere a ofertei la registratura Spitalului Clinic CF Oradea.

19. Modul de prezentare a ofertei:

- a) Adresa la care se depun ofertele: Registratura Spitalului Clinic CF Oradea. Str. Republicii, nr. 56, loc. Oradea;
- b) data limita pentru depunerea ofertei: **26.09.2022 ora 15;**
- c) numărul de exemplare: oferta se va depune într-un exemplar original la adresa sus menționată.
- d) mod de prezentare:

Oferta se va depune la Registratura Spitalului Clinic CF Oradea. Str. Republicii, nr. 56, loc. Oradea, într-un plic sigilat și ștampilat, pe care se va menționa:

„Oferta pentru achiziția de servicii de arhivare” și "A nu se deschide înainte de data de **26,09,2022, ora 15**".

Pe plic se va menționa denumirea și adresa prestatorului (pentru a permite returnarea ofertei fără a fi deschisă, în cazul în care oferta respectivă este declarată întârziată).

De plicul exterior se va atașa Scrisoarea de înaintare.

(Modelul „Scrisorii de înaintare” se regăsește în Secțiunea Formulare)

Plicul exterior sigilat va conține în interior 3 plicuri sigilate și ștampilate, respectiv:

- ✓ plicul nr. 1: documente de calificare;
- ✓ plicul nr. 2: propunere tehnică;
- ✓ plicul nr. 3: propunere financiară.

În cazul documentelor emise de instituții / organisme oficiale abilitate în acest sens documentele respective trebuie să fie semnate și parafate conform prevederilor legale.

„NU SE ACCEPTĂ OFERTE ALTERNATIVE”

Dacă plicul exterior nu este marcat conform celor de mai sus, autoritatea contractantă nu își asumă nici o responsabilitate pentru rătăcirea ofertei.

21. Organizarea procedurii de atribuire și condițiile de participare

Evaluare a ofertelor depuse de către operatorii economici compuse din: documentele de calificare, propunerea tehnică și propunerea financiară;

În cazul în care ofertele clasate pe primul loc au prețuri egale, autoritatea contractantă va solicita o nouă ofertă de prețuri operatorilor economici.

CAIET DE SARCINI

SERVICII DE PRELUCRARE ARHIVISTICĂ ȘI SERVICII CONEXE"

COD CPV: 79995100-6

I.OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI

1.1 OBIECTIV GENERAL AL CAIETULUI DE SARCINI

În conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996 cu modificările și completările ulterioare completată cu Legea 138/2013, a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, Spitalul Clinic CF Oradea își propune realizarea de operațiuni de prelucrare arhivistică a documentelor create de structurile organizatorice.

Prezentul Caiet de sarcini constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora prestatorul va elabora propunerea tehnică și financiară ce corespunde cu necesitățile Spitalului Clinic CF Oradea.

1.2.SERVICII SOLICITATE “ SERVICII DE PRELUCRARE ARHIVISTICĂ ȘI SERVICII CONEXE”

- a) Selectionarea documentelor iesite din termen cu inventar /aproximativ 36 ml
- b) Arhivarea documentelor in cutii de arhivare cu inventar/ cutie /aproximativ 36 ml
- c) Arhivarea documentelor in coperti din carton cu cotor panzat cu inventar./dosar /aproximativ 36 ml

Serviciile solicitate sunt servicii de prelucrare arhivistică si servicii conexe, de legătură a documentelor, si inventariere a documentelor care urmează să fie prelucrate.

Cutiile de arhivare vor fi puse la dispozitie de autoritatea contractanta nefiind incluse in pretul serviciilor din pachet.

II. CONTINUTUL “ SERVICII DE PRELUCRARE ARHIVISTICĂ ȘI SERVICII CONEXE”

1.1. Etape de parcurs pentru a fi realizate SERVICIILE DE PRELUCRARE ARHIVISTICĂ:

- Documentele predate in spatiul de arhiva se vor prelucra si introduce in cutii de arhivare sau in dosare cu cotor panzat,
- toaletarea documentelor, indepartare piese metalice,
- etichetarea sau inscripționarea cutiilor sau dosarelor cu continutul lor.
 - documentele constituite în cutii de arhivare sunt documentele cu termen de pastrare egal sau mai **putin de 30 ani**.
 - documentele constituite în dosare de carton cu cotor pânzat sunt documentele cu termen de pastrare de **peste 50 ani si cele permanente**.
 - în principiu, se va respecta criteriul de ordonare structural-cronologic întocmindu-se atâtea inventare câte termene de păstrare are o structură organizatorică pe fiecare an.
 - prestatorul va întocmi inventarele pe suport electronic și pe hârtie, după modelul prevăzut de legislația ce reglementează arhivarea documentelor, pe care ulterior are obligația de a le preda angajatului responsabil de arhiva Spitalului.
 - un inventar va cuprinde toate dosarele cu același termen de păstrare, corespunzător nomenclatorului arhivistic, create de către o structură organizatorică.
 - inventarele se întocmesc în 3 exemplare pentru documentele cu termen de păstrare “permanent” și în 2 exemplare pentru documentele cu termene de păstrare “temporare”;

1.3 Etape de parcurs pentru realizarea „ SERVICIILOR DE SELECȚIONARE A DOCUMENTELOR”

Prin servicii conexe se înțelege realizarea lucrărilor de selecționare a documentelor.

- documentele selectionate sunt documentele cu termen de pastrare expirat, conform Nomenclatorului Arhivistic, avizat de catre Arhivele Naționale..
- se va respecta criteriul de ordonare structural-cronologic întocmindu-se atâtea inventare câte termene de păstrare sunt pentru documentele selecționate.
- se vor inventaria si documentele cu termene de pastrare permanent pentru a fi depuse inventarele către Arhivele Nationale.

II.DETALIEREA CONȚINUTULUI “ SERVICII DE PRELUCRARE ARHIVISTICĂ ȘI SERVICII CONEXE”

2.1. Toaletarea documentelor

Execuția toaletării documentelor constă în:

- netezirea foilor documentului;
- înlăturarea marginilor franjurate, fără eliminarea a părților utile (text, desen, etc.);
 - reparații ale zonelor sfâșiate cu materiale specifice care să permită lizibilitatea textului și să nu distrugă documentul;
- plierea foilor la dimensiunea formatului de dosar, în principiu A 4;
- înlăturarea părților metalice, a plicurilor goale, foilor albe și a ciornelor.

2.2. Ordonarea documentelor conform Organigramei Spitalului Clinic CF Oradea.

Documentele se ordonează (aranjează) în dosare, pe compartimente conform organigramei instituției și a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente (respectiv pe ani de creare și pe termene de păstrare).

2.3. Îndosărierea documentelor

Unitatea arhivistică de bază (dosarul) se încheie în vederea păstrării, evidenței și exploatării legale, eficiente, cu ușurință și pe termen îndelungat a documentelor create.

Această activitate cuprinde următoarele operațiuni:

- ordonarea documentelor în dosare, pe compartimentele Spitalului Clinic CF Oradea, cronologic (pe ani și zile de creare). Dosarele vor conține, de regulă, documente cu aceleași termene de păstrare;
- concomitent cu ordonarea documentelor în dosar se înlătură capsulele, acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele, ciornelile, notele și însemnările personale, plicurile goale, actele care nu au legătură cu problemele din dosar etc;
- documentele (foile) din fiecare dosar se găuresc la 1-1,5 centimetri de la marginea din stânga, cu dispozitive care să asigure uniformitate și aspect plăcut, care să nu deterioreze documentul și să prindă fila corespunzător în dosar, se leagă cu sfoară din bumbac de 3 mm, în coperte de carton pânzate la cotor, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, a datelor și a rezoluțiilor ierarhice înscrise pe document;
- dosarele trebuie să aibă aproximativ 250-300 de file. În cazul depășirii acestui număr, se formează mai multe volume ale aceluiași dosar;
- pe coperta dosarului se înscriu: instituția - ..., compartimentul... (creatorul dosarului), indicativul unității arhivistice, cuprinsul unității arhivistice, data începerii (ziua și luna), data încheierii (ziua și luna), numărul volumului (dacă sunt mai multe volume), termenul de păstrare și numărul din inventar;
- pe cotorul dosarului se va înscrie: indicativul unității arhivistice, numărul unității arhivistice, numărul volumului (dacă este cazul), termenul de păstrare și numărul din inventar;
- pentru documentele introduse în cutii de arhivare, pe coperta se vor specifica toate înscrisurile respectiv perioada de arhivare, conținutul documentelor, compartimentul și vor fi inventariate cronologic conform Nomenclatorului arhivistic.
- toate documentele prelucrate atât în cutii de arhivare, cât și în dosare cu carton pânzat, vor fi înscrisurate cu indicativul din Nomenclatorul Arhivistic, avizat și detinut de către Spitalul Clinic CF Oradea.
- inventarele se întocmesc în 2 exemplare pentru documentele nepermanente și în 3 exemplare pentru documentele permanente;

La terminarea lucrărilor de către firma prestatoare, aceasta va preda documentele arhivarului Spitalului Clinic CF Oradea, pe baza inventarelor întocmite, care va verifica fiecare dosar, urmărind respectarea prevederilor prezentului caiet de sarcini.

În cazul constatării unor neconcordanțe, acestea se aduc la cunoștința firmei prestatoare pentru efectuarea corecturilor necesare.

2.4. Cantitățile de documente supuse operațiunilor de “ SERVICII DE PRELUCRARE ARHIVISTICĂ ȘI SERVICII CONEXE”.

Vor fi supuse execuției ““ SERVICII DE PRELUCRARE ARHIVISTICĂ ȘI SERVICII CONEXE” documente care vor însuma cantitatea de arhivă prelucrată în metri liniari până la concurența sumei de **40.000 lei**, cu specificatia ca, **selectiunea documentelor** este primordiala.

Un metru liniar de arhivă se compune din aproximativ 30 (treizeci) dosare (volume), fiecare dosar având un număr aproximativ de 250-300 (douăsutecincizeci, treisute) file. Pentru justificarea cantității (plății), se va aprecia m.l. de arhivă constituit din numărul total de dosare, iar când acestea sunt mai subțiri, justificarea se va face prin măsurare efectivă pe raft a dosarelor.

Un metru liniar de arhivă în cutii de arhivare se compune din aproximativ 6 (șase) cutii de arhivare de 15 cm justificarea se va face prin măsurare efectivă pe raft a cutiilor.

Dosarele se constituie conform prevederilor legale, dar și pe specificul compartimentului (dosar de sine stătător, cu un număr variabil de file, care poate fi mai mic sau mai mare de 250 file. Când numărul de file este mai mare se constituie într-un dosar cu mai multe volume)..

Cutiile de arhivare sunt constituite din documente cu termene de pastrare mai mici de 30 ani și vor fi puse la dispoziție de autoritatea contractantă.

Pentru documentele selecționate justificarea se va face prin măsurare efectivă în metru liniar de arhivă expirată a dosarelor.

Totalitatea operațiilor descrise mai sus reprezintă un summum, atât ca activități cât și pentru justificarea costurilor.

III.PRECIZĂRI PENTRU EFECTUAREA SERVICIILOR DE PRELUCRARE ARHIVISTICĂ ȘI SERVICII CONEXE

3.1Asigurarea logistică

Materialele, uneltele de lucru, copertele din carton pânzate la cotor, sfoara de arhivare și celelalte mijloace necesare prestării lucrărilor de “ **PRELUCRARE ARHIVISTICĂ ȘI SERVICII CONEXE**”, descrise mai sus, se vor asigura de firma prestatoare, cu acceptarea calității acestora de către Beneficiar.

3.2 Timpul de lucru

Durata contractului de servicii de arhivare va fi de 12 luni de la semnarea acestuia.

Activitatea se va desfășura la sediul prestatorului.

Programul de lucru zilnic este cel al personalului firmei prestatoarei.

3.3 Condiții de confidențialitate și de siguranță pentru documentele cu care se lucrează

Documentele supuse operațiilor de “ **PRELUCRARE ARHIVISTICĂ ȘI SERVICII CONEXE**” sunt de uz intern.

Difuzarea de date sau scoaterea din locurile de păstrare a acestor documente este interzisă de lege.

Personalul firmei prestatoare de servicii trebuie să respecte întocmai prevederile legale de lucrul cu documente și vor semna Angajament de confidențialitate cu Spitalul Clinic CF Oradea.

Încălcarea acestor prevederi se sancționează conform capitolului VI din Legea nr. 16 din 9 aprilie 1996 privind Arhivelor Naționale și a Codului Penal al României.

Aceasta secțiune conține formularele destinate, pe de o parte, să faciliteze elaborarea și prezentarea ofertei și a documentelor care o însoțesc și pe de altă parte să permită comisiei de evaluare examinarea și evaluarea rapidă și corectă a tuturor ofertelor depuse.

Fiecare ofertant care participă, în mod individual sau ca asociat, la procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică are obligația de a prezenta formularele prevăzute în cadrul acestei secțiuni, completate în mod corespunzător și semnate de persoane autorizate.

- **Formularul 1** - Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art 164 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- **Formularul 2** - Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art.165 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- **Formularul 3** - Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art 167 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- **Formularul 4** - declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 59 - 60 referitor la conflictul de interese din legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare împreună cu anexa cu persoanele care dețin funcții de conducere sau sunt implicate în procesul de achiziție publică în cadrul instituției
- **Formularul 5** - Formularul de ofertă
Anexa la formularul de oferta
- **Formularul 6** - Scrisoare de înaintare;
- **Formularul 7** - Împuternicire pentru semnatarul ofertei;
- **Formularul 8** - Informații ofertant
- **Formularul 9** – Contractul de prestări servicii
- **Formularul 10** – Proces verbal de recepție cantitativ și calitativ.

Ofertant

(denumirea / numele)

Declarație
privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art 164 din Legea nr. 98/2016 privind Achizițiile Publice

Subsemnatul,..... [se inserează numele operatorului economic-persoana juridică], în calitate de ofertant /candidat/concurent la procedura de [se menționează procedura] pentru achiziția de [se inserează, după caz, denumirea podusului, serviciului sau lucrării și codul CPV] organizată de.....[se inserează numele autorității contractante] la data de [se inserează data] declar pe proprie răspundere că nu am comis nici una dintre următoarele infracțiuni:

a) constituirea unui grup infracțional organizat, prevăzută de art. 367 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

b) infracțiuni de corupție, prevăzute de art. 289 – 294 din Legea nr. 286/2009, cu modificările și completările ulterioare, și infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție prevăzute de art. 10 – 13 din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

c) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene, prevăzute de art. 18¹ – 18⁵ din Legea nr. 78/2000, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

d) acte de terorism, prevăzute de art. 32 – 35 și art. 37 – 38 din Legea nr. 535/2004 privind prevenirea și combaterea terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

e) spălarea banilor, prevăzută de art. 29 din Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare, sau finanțarea terorismului, prevăzută de art. 36 din Legea nr. 535/2004, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

f) traficul și exploatarea persoanelor vulnerabile, prevăzute de art. 209 – 217 din Legea nr. 286/2009, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

g) fraudă, în sensul articolului 1 din Convenția privind protejarea intereselor financiare ale Comunităților Europene din 27 noiembrie 1995.

(2) Obligația de a exclude din procedura de atribuire un operator economic, în conformitate cu dispozițiile alin. (1), se aplică și în cazul în care persoana condamnată printr-o hotărâre definitivă este membru al organului de administrare, de conducere sau de supraveghere al respectivului operator economic sau are putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia. Prezenta declarație este valabilă până la data de

(se precizează data expirării perioadei de valabilitate a ofertei)

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice documente doveditoare de care dispunem.

Înțeleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Data completării:

Ofertant,

(nume, prenume și semnatura persoanei autorizate)

FORMULARUL 2

Ofertant

(denumirea / numele)

Declarație

privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 165 din Legea nr. 98/2016 privind Achizițiile Publice

Subsemnatul,..... [se insereaza numele operatorului economic-persoana juridică], în calitate de ofertant /candidat/concurent la procedura de [se menționează procedura] pentru achiziția de [se inserează, după caz, denumirea podusului, serviciului sau lucrării și codul CPV] organizată de..... [se inserează numele autorității contractante] la data de [se inserează data] declar pe proprie răspundere că:

Nu mi-am încălcat obligațiile privind plata impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidat, iar acest lucru a fost stabilit printr-o hotărâre judecătorească sau decizie administrativă având caracter definitiv și obligatoriu în conformitate cu legea statului în care respectivul operator economic este înființat.

Nu mi-am încălcat obligațiile privind plata impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidat. Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice documente doveditoare de care dispunem. Înțeleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Data completării

Ofertant,

(nume, prenume si semnatura persoanei autorizate)

FORMULARUL 3

Ofertant

(denumirea / numele)

Declarație

privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 167 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

Subsemnatul,....., în calitate de ofertant /candidat/concurent la

[se inserează numele operatorului economic-persoana juridică]

procedura depentru achiziția de

[se menționează procedura]

[se inserează, după caz, denumirea podusului, seviceiului sau

lucrării și codul CPV]

....., la data de

[se inserează data]

organizată de..... declar pe proprie răspundere că nu

[se inserează numele autorității contractante]

sunt in situatiile prevazute in art.167 din Legea 98/2016 privind achizitiile publice:

Art.167

(1) Autoritatea contractantă exclude din procedura de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru orice operator economic care se află în oricare dintre următoarele situații:

a) a încălcat obligațiile stabilite potrivit art. 51, iar autoritatea contractantă poate demonstra acest lucru prin orice mijloc de probă adecvat, cum ar fi decizii ale autorităților competente prin care se constată încălcarea acestor obligații;

b) se află în procedura insolvenței sau în lichidare, în supraveghere judiciară sau în încetarea activității;

c) a comis o abatere profesională gravă care îi pune în discuție integritatea, iar autoritatea contractantă poate demonstra acest lucru prin orice mijloc de probă adecvat, cum ar fi o decizie a unei instanțe judecătorești sau a unei autorități administrative;

d) autoritatea contractantă are suficiente indicii rezonabile/informații concrete pentru a considera că operatorul economic a încheiat cu alți operatori economici acorduri care vizează denaturarea concurenței în cadrul sau în legătură cu procedura în cauză;

e) se află într-o situație de conflict de interese în cadrul sau în legătură cu procedura în cauză, iar această situație nu poate fi remediată în mod efectiv prin alte măsuri mai puțin severe;

f) participarea anterioară a operatorului economic la pregătirea procedurii de atribuire a condus la o distorsionare a concurenței, iar această situație nu poate fi remediată prin alte măsuri mai puțin severe;

g) operatorul economic și-a încălcat în mod grav sau repetat obligațiile principale ce-i reveneau în cadrul unui contract de achiziții publice, al unui contract de achiziții sectoriale sau al unui contract de concesiune încheiate anterior, iar aceste încălcări au dus la încetarea anticipată a respectivului contract, plata de daune-interese sau alte sancțiuni comparabile;

h) operatorul economic s-a făcut vinovat de declarații false în conținutul informațiilor transmise la solicitarea autorității contractante în scopul verificării absenței motivelor de excludere sau al îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție, nu a prezentat aceste informații sau nu este în măsură să prezinte documentele justificative solicitate;

i) operatorul economic a încercat să influențeze în mod nelegal procesul decizional al autorității contractante, să obțină informații confidențiale care i-ar putea conferi avantaje nejustificate în cadrul procedurii de atribuire sau a furnizat din neglijență informații eronate care pot avea o influență semnificativă asupra deciziilor autorității contractante privind excluderea din procedura de atribuire a respectivului operator economic, selectarea acestuia sau atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru către respectivul operator economic.

(1¹) Autoritatea contractantă este obligată să excludă din procedura de atribuire orice operator economic, organizat ca societate pe acțiuni, al cărui capital social este reprezentat prin acțiuni la purtător și care nu face dovada identității deținătorilor/beneficiarilor reali ai acțiunilor la purtător.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice documente doveditoare de care dispunem.

Înțeleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Data completării

Ofertant,

FORMULARUL 4

OFERTANTUL

(denumirea / numele)

Declaratie

privind neincadrarea in prevederile art. 59-60 referitor la conflictul de interese din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificarile si completarile ulterioare

1. Subsemnatul/a, reprezentant legal/împuternicit al
(denumirea/numele si sediul/adresă operatorului economic) în calitate de ofertant la achiziția publică de prestare servicii:
„.....” declar pe proprie răspundere sub sancțiunea excluderii si sub sancțiunile aplicate faptei de fals in acte publice, ca nu ma aflu in situații potențial generatoare de conflict de interese orice situații care ar putea duce la apariția unui conflict de interese în sensul art. 59 - 60 din Legea 98/2016, cum ar fi urmatoarele:

- a) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a persoanelor care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți propuși ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;
- b) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane care este soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;
- c) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane despre care se constată sau cu privire la care există indicii rezonabile/informații concrete că poate avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se află într-o altă situație de natură să îi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare;
- d) situația în care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/subcontractantul propus/terțul susținător are drept membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare și/sau are acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire;
- e) situația în care ofertantul/candidatul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire.

2. Subsemnatul/a declar că voi informa imediat autoritatea contractantă dacă vor interveni modificări în prezenta declarație la orice punct pe parcursul derulării procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică sau, în cazul în care vom fi desemnați câștigători, pe parcursul derulării contractului de achiziție publică.

3. Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare.

4. Subsemnatul/a autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai (denumirea și adresa autorității contractante) cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătură cu activitatea noastră.

Înțeleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Totodată, declar că am luat la cunoștință de prevederile art 326 „Falsul in Declarații” din Noul Cod Penal referitor la „Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevazute in art. 175 sau unei unitati in care aceasta isi desfasoara activitatea in vederea producerii unei consecinte juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amenda ».

Data completării:

Ofertant,

(nume, prenume și semnatura persoanei autorizate)

TABEL
CU PERSOANELE CARE DEȚIN FUNCȚII DE CONDUCERE SAU SUNT IMPLICATE ÎN PROCESUL DE
ACHIZIȚIE PUBLICĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Nr. crt.	Numele si prenumele persoanei cu funcție de decizie sau sunt implicate in procesul de achiziție publică:	Funcția pe care o deține in cadrul autoritații contractante :	Semnături
1.	<i>Ec. Dacin Florin</i>	<i>Director financiar-contabil</i>	
2.	<i>Ec. Carje Loredana</i>	<i>Sef serviciu administrativ</i>	
3.	<i>Ec. Bogdan Ramona</i>	<i>Compartiment achizitii publice</i>	

Ofertant

(denumirea / numele)

FORMULAR DE OFERTA

CĂTRE

SPITALUL CLINIC CF ORADEA

Domnilor,

1. Examinând documentația de atribuire, subsemnații, reprezentanți ai furnizorului de servicii _____, (denumirea /numele ofertantului) ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația mai sus menționată, să prestăm serviciile de arhivare pentru suma totală/pachet de _____ lei, la care se adaugă taxa pe valoarea adăugată în valoare de _____ lei.

2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să începem prestarea serviciilor în conformitate cu cerințele din caietul de sarcini și oferta tehnică.

3. Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de **60 de zile** și ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

4. Până la încheierea și semnarea contractului de achiziție publică această ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este stabilită câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.

5. Precizăm că:

depunem ofertă alternativă, ale cărei detalii sunt prezentate într-un formular de ofertă separat, marcat în mod clar "alternativă";

nu depunem ofertă alternativă.

(se bifează opțiunea corespunzătoare)

6. Am înțeles și consimțim ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită ca fiind câștigătoare, să constituim garanția de bună execuție în conformitate cu prevederile din documentația de atribuire.

7. Înțelegem că nu sunteți obligați să acceptați oferta cu cel mai scăzut preț sau orice altă ofertă pe care o puteți primi.

Data completării:

Ofertant

(nume, prenume și semnatura persoanei autorizate)

în calitate de _____ legal autorizat să semnez oferta pentru și în numele

Anexa la Formularul de oferta

Nr. crt.	Denumire serviciu /Pachet	Număr aproximativ de metri liniari	Preț unitar (lei/ml)	Valoare totală, fără TVA
	Servicii de arhivare	36		

Data completarii:

Prestator

(nume, prenume, semnatura autorizata)

Ofertant

(denumirea/numele)

Înregistrat la sediul autorității contractante

nr. _____/_____/2022

SCRISOARE DE ÎNAINȚARE

CATRE

SPITALUL CLINIC CF ORADEA

STR. REPUBLICII, NR. 56, ORADEA

Ca urmare a invitației dumneavoastră privind aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului _____

(denumirea contractului de Achiziție publică)

noi _____

(denumirea/numele ofertantului)

vă transmitem alăturat următoarele:

1. Coletul sigilat, în original și marcat în mod vizibil;

a) oferta pentru: _____;

b) documentele care însoțesc oferta:

Avem speranța că oferta noastră este corespunzătoare și va satisface cerințele.

Data completării: _____/_____/2022

Cu stimă,

Ofertant,

(nume, prenume și semnatura persoanei autorizate)

Ofertant

(denumirea / numele)

ÎMPUTERNICIRE PENTRU SEMNATARUL OFERTEI

Subscrisa, cu sediul în, înmatriculată la Registrul Comerțului sub nr., CIF, atribut fiscal, reprezentată legal prin, în calitate de

împuternicim prin prezenta pe, domiciliat în, identificat cu B.I./C.I. seria, nr., CNP, eliberat de, la data de, având funcția de, să ne reprezinte la procedura de achiziție organizată de autoritatea contractantă Spitalul Clinic CF Oradea, în scopul atribuirii

În îndeplinirea mandatului său, împuternicitul va avea următoarele drepturi și obligații:

1. Să semneze toate actele și documentele care emană de la subscrisa în legătură cu participarea la prezenta procedură;
2. Să participe în numele subscrisei la procedură și să semneze toate documentele rezultate pe parcursul și/sau în urma desfășurării procedurii.
3. Să răspundă solicitărilor de clarificare formulate de către comisia de evaluare în timpul desfășurării procedurii.
4. Să depună în numele subscrisei contestațiile cu privire la procedură.

Prin prezenta, împuternicitul nostru este pe deplin autorizat să angajeze răspunderea subscrisei cu privire la toate actele și faptele ce decurg din participarea la procedură.

Notă: Împuternicirea va fi însoțită de o copie după actul de identitate al persoanei împuternicite (carte de identitate, pașaport).

Data:

Denumirea mandantului:

reprezentată legal prin: _____
(nume si prenume)

(Nume, prenume si semnatura reprezentantului legal)

FORMULARUL 8

OPERATOR ECONOMIC

(denumirea/numele)

INFORMAȚII OFERTANT

1. Adresa (sediul social)
2. Persoana împuternicită să participe la procedura proprie:
3. Telefonul mobil al persoanei împuternicite să participe la procedura proprie:
4. E-mail-ul persoanei împuternicite să participe la procedura proprie:

Data
.....

(Semnatura reprezentant legal și ștampila)

CONTRACT DE PRESTARI SERVICII ARHIVARE SI PASTRARE DOCUMENTE**Nr. din**

SPITALUL CLINIC CF ORADEA, cu sediul in Oradea, str. Republicii nr. 56, tel/fax 0259/411581, 0259477206 cod fiscal 4208552, cont trezorerie R067TREZ07620F330800XXXX deschis la Trezoreria Municipiului Oradea, reprezentat legal prin Dr. Sandor Mircea Ioan - **Manager** si Ec. Dacin Florin - **Director Financiar-Contabil** in calitate de Beneficiar, pe de o parte

Si

SC _____, cu sediul în _____
 , telefon: _____, fax: _____, codul fiscal _____, cont IBAN:
 _____ deschis la _____, reprezentată prin
 _____ denumit in continuare Prestator.

Au convenit incheierea acestui contract de prestari servicii de arhivare, in urmatoarele conditii.:

1.DEFINITII

1. In prezentul contract urmatoorii termeni vor fi interpretati astfel:

a-contract-prezentul contract si toate anexele sale

b-beneficiar si prestator-partite contractante, asa cum sunt acestea numite in prezentul contract.

c-pretul contractului-pretul platibil prestatorului de catre beneficiar, in baza contractului, pentru îndeplinirea integrala si corespunzatoare a tuturor obligatiilor asumate prin contract

d-servicii-activitatile a caror prestare face obiectul contractului

e-produse-echipamentele, masinile, utilajele, piesele de schimb si orice alte bunuri cuprinse in anexa la prezentul contract si pe care prestatorul are obligatia de a le furniza in legatura cu serviciile prestate conform contractului.

f-forta majora- un eveniment mai presus de controlul partilor, care nu se datoreaza greselii sau vinei acestora, care nu putea fi prevazuta la momentul încheierii contractului si care face imposibila executarea si, respectiv, îndeplinirea contractului, sunt considerate asemenea evenimente-razboaie, revolutii, incendii, inundatii sau orice alte catastrofe naturale, restrictii aparute ca urmare a unei carantine, embargou, etc.

g-zi-zi calendaristica, an-365 zile

2. OBIECTUL CONTRACTULUI

Obiectul prezentului contract îl constituie executarea de catre Prestator a următoarelor servicii in favoarea Beneficiarului, in conformitate cu prevederile Legii 16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare:

- Servicii pentru selectionarea documentelor iesite din termen cu inventar / aproximativ 36 ml.
- Servicii pentru arhivarea documentelor in cutii de arhivare cu inventar/ cutie /aproximativ 36 ml.
- Servicii pentru arhivarea documentelor in coperti din carton cu cotor panzat cu inventar./dosar / aproximativ 36 ml.

3. DURATA CONTRACTULUI

Perioada de valabilitate a contractului este de la data semnarii de catre parti pana la 31.12.2022. De comun acord, partile contractante pot prelungi prezentul contract prin act aditional.

4. VALOAREA CONTRACTULUI SI MODALITĂTI DE PLATĂ

4.1 Calculul exact al valorii prestațiilor lunare se va efectua in baza procesului verbal de

predare - primire cantitativă și calitativă (anexa 1).

5. OBLIGATIILE PRESTATORULUI

5.1 Prestatorul are obligația de a presta serviciile care fac obiectul prezentului contract, în conformitate cu responsabilitățile asumate prin propunerea tehnica prezentata aferenta caietului de sarcini si în conformitate cu legislația în domeniu ;

5.2 Sa asigure curatenia si ordinea interioara pentru evitarea insalubritatii sau instalarea de focare biologice(insecte, rozatoare, mușegai);

5.3 Este interzisa pastrarea altor materiale ce nu apartin arhivei in spatiul destinat pastrarii documentelor apartinand beneficiarului;

5.4 Sa ia toate masurile pentru evitarea izbucnirii vreunui incendiu in spatiul de lucru.

5.5 Prestatorul este obligat sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor din documentele primite spre depozitare/arhivare . Prestatorul se obligă în baza prezentei clauze de confidentialitate să nu comunice nimănui, în nicio împrejurare vreuna din datele sau informatiile pe care le-a luat la cunoștiință în scopul si în decursul derulării prezentului Contract, indiferent dacă aceste elemente se referă la BENEFICIAR, la angajatii acestuia sau la alte elemente de detaliu.

5.6 Prestatorul se obligă să ia toate masurile pe care le consideră de cuviință pentru a evita orice pierdere, disparitie sau deteriorare a documentelor BENEFICIARULUI si să remedieze eventualele erori apărute din culpa sa.

5.7 Accesul reprezentantilor Beneficiarului se va face numai pe baza unei împuterniciri emisa de reprezentantul legal al Beneficiarului care sa cuprinda datele de identificare ale persoanei împuternicite.

5.8 Prestatorul va interzice accesul persoanelor neautorizate (alte persoane în afara reprezentantilor partilor) la documentele depozitate si va notifica în scris Beneficiarul ori de câte ori intervin asemenea situatii sau solicitari ale unor persoane neautorizate.

5.9 Prestatorul are obligația să întocmească lunar Procesul-verbal de predare -primire cantitativa-calitativa și să îl depună la sediul autorității contractante.

În desfasurarea activitatii prevazute la art.1 Prestatorul declara ca dispune de Autorizatia de functionare pentru servicii arhivistice în vigoare ,asa cum este prevazuta de prevederile art.19 alin 1 si 2 din Legea arhivelor nationale nr.19/1996, copia acesteia constituind anexa la prezentul contract

6. OBLIGATIILE BENEFICIARULUI

6.1 Beneficiarul se obligă să achite în termen de maxima 60 zile facturile emise de către prestator.

6.2 Beneficiarul se obligă să furnizeze la timp toate documentele necesare pentru efectuarea prestatiei.

6.3 Beneficiarul se obligă să verifice periodic stadiul lucrărilor. Orice discrepantă care apare din punct de vedere al calității sau cantității va fi sesizată imediat PRESTATORULUI.

7. RECEPTIE SI VERIFICARI :

7.1. Beneficiarul are dreptul de a verifica modul de prestare al serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile dispozițiilor legale.

7.2. Reprezentant ii împuterniciti ai Beneficiarului sunt persoanele desemnate de catre acestia .

7.3. Prestatorul împreuna cu beneficiarul contractului va contabiliza în orice moment numarul si cantitatea de dosare arhivate în baza unui proces verbal al dosarelor predate, respectiv primite, document ce este parte integranta a prezentului contract.

7.4 Prestatorul are obligația de a transmite beneficiarului documentele care confirmă prestarea serviciilor, și anume:

a) Factura în original însoțita de Procesul-verbal de predare -primire cantitativa-calitativa;

b) Alte documente care rezultă ca urmare a serviciilor prestate.

7.5 Certificarea de către beneficiar a faptului că serviciile au fost prestate parțial sau total se face în Procesul-verbal de predare -primire cantitativa-calitativa după realizarea recepției, prin semnarea de către ambele părți a procesului verbal de recepție.

8. RĂSPUNDEREA PĂRȚILOR

8.1 Orice deteriorare a documentelor, sustragere a lor, precum si nerespectarea clauzei privind confidentialitatea documentelor constituie cauza de raspundere exclusiv a prestatorului în conformitate cu dispozițiile civile, penale, contravenționale, după caz.

8.2 Forta majora si cazul fortuit exonereaza de raspundere prestatorul.

8.3 Pentru întârzierea, nereceptarea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor contractuale, partea în culpă datorează celeilalte părți, penalități de întârziere de 0.01.% pe zi, aplicate la valoarea obligației neîndeplinite în termen, precum și despăgubiri în limita prejudiciului cauzat și dovedit.

8.4 Partite convin de comun acord întocmirea unor proceduri de lucru privind protecția datelor cu caracter personal, modul de preluare a documentelor și de punere la dispoziția beneficiarului a documentelor solicitate.

9. LITIGII

Orice diferent sau litigiu apărut între părți în legătură cu interpretarea sau executarea clauzelor prezentului Contract, va fi solutionat pe cale amiabilă.

10. REZILIEREA CONTRACTULUI

Orice parte poate rezilia Contractul dacă intervine una dintre următoarele situații.

-cealalta parte devine insolabila fiind in imposibilitatea de a-si plati datoriile sau lipsa disponibilitatilor financiare.

-cealalta parte se face vinovata de o incalcare a clauzelor contractuale a Contractului si nu o inlatura intr-un interval de 30 zile de la data aducerii ei la cunostinta, in scris.

Prezentul contract poate fi denunțat unilateral de către oricare parte contractantă cu condiția notificării scrise a intenției de denunțare cu cel puțin 30 de zile lucrătoare anterior datei la care se dorește încetarea contractului, și cu plata serviciilor la zi.

11. CONFIDENTIALITATE SI PUBLICITATE

Prestatorul se obliga sa asigure confidentialitatea informatiilor si a datelor existente in documentele depozitate, **sa nu divulge informatii si sa nu permita accesul la documente decat persoanelor autorizate de Beneficiar, conform procedurilor agreate.**

Prestatorul nu va divulga informatii cu privire la acest Contract, inclusiv cu privire la existenta acestuia, si nu va folosi numele Beneficiarului sau numele unui angajat al Beneficiarului sau al unui serviciu al Beneficiarului in comunicate de presa, materiale publicitare sau material promotionale distribuite clientilor curenti sau potentiali, in rapoartele anuale sau in alte materiale publice, decat cu acordul scris prealabil al Beneficiarului sau conform legii aplicabile.

Prestatorul si Beneficiarul convin sa nu foloseasca in scopuri publicitare afilierea prevazuta in prezentul Contract si sa nu faca publica existenta Contractului sau oricare dintre termenii acestuia, fara acordul scris prealabil al partilor.

Daca legea impune divulgarea de informatii, Prestatorul va pune la dispozitia Beneficiarului copii ale informatiilor care urmeaza a fi divulgate într-un termen rezonabil înainte de divulgare, astfel incat sa poata fi revizuite si commentate.

12. INCETAREA CONTRACTULUI

Prezentul contract inceteaza in urmatoarele cazuri :

- partite convin de comun acord încetarea contractului ;

- la solicitarea beneficiarului, integral sau partial in orice moment al perioadei de valabilitate, cu notificare transmisa prestatorului cu cel mult 15 zile inainte, in functie de gradul de realizare al obiectivului contractului;

13. SOLICTIONAREA LITIGIILOR.

13.1. Achizitorul si Prestatorul vor face toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabila, prin tratative directe, orice diferend care se poate ivi între ei in cadrul sau in legatura cu îndeplinirea contractului, inclusiv cele referitoare la validitatea , interpretarea , executarea sau desfiintarea lui.

13.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor tratative Achizitorul și Prestatorul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare parte poate solicita ca litigiul să se soluționeze de către instanțele judecătorești din România .

14. LIMBA CARE GUVERNEAZA CONTRACTUL

Limba care guverneaza contractul este limba romana .

15. COMUNICARI

15.1. Orice comunicare între parti, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie sa se faca in scris. Orice document scris, trebuie înregistrat atât in momentul transmiterii , cat si in momentul primirii.

15.2. Comunicarile între parti se pot face și prin telefon, fax sau e-mail, cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

16. LEGEA APLICABILA CONTRACTULUI

Contractul va fi interpretat conform legilor din Romania .

17. DISPOZITII FINALE

Contractul intră în vigoare la data semnării lui de către ambele părți. Modificarea prezentului Contract se face prin acordul exprimat în scris al părților semnatale.

Prezentul Contract are 4(patru) pagini si a fost semnat la data de _____ în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

Părțile semnatare ale contractului au luat la cunostinta si se obliga sa respecte prevederile Regulamentului(UE) 2016/679 privind protectia si prelucrarea datelor cu caracter personal, precum si libera circulatie a acestor date.

Beneficiar,

Spital Clinic CF Oradea
Manager,
Dr. Sandor Mircea Ioan

Director medical,
Dr. Chipurici Adrian Marius

Director financiar –contabil,
Ec. Dacin Florin

Consilier Juridic,
Turcus Florin

Sef serviciu administrativ,
Carje Loredana

Prestator,

SC

Nr. din
Anexa la contract nr.

**PROCES VERBAL
 DE RECEPTIE CANTITATIVA SI CALITATIVA SERVICII DE ARHIVARE
 Încheiat astăzi _____**

Comisia de recepție/ reprezentanti beneficiar constituită conform Deciziei nr. _____

*Am procedat la recepția cantitativă și calitativă a serviciilor de arhivare furnizate de SC _____
 Comisia/reprezentantii beneficiarului și-a desfășurat activitatea în data _____*

Valoarea serviciilor prestate este _____ lei cu TVA

Verificări cantitative:

S-au identificat și preluat _____

Comisia a constatat că s-au prestat/nu s-au prestat serviciile conform propunerii tehnice prezentate și a contractului dintre parti..

S-au predat comisiei de recepție următoarele documente:

- Factura nr. 18779 / 09.08.2022

-

-

Verificări calitative:

S-au efectuat verificări în vederea respectării prevederilor propunerii tehnice și a contractului.

În urma verificărilor , comisia/reprezentantii beneficiarului constată că serviciile îndeplinesc cerințele din caietul de sarcini și contract.

Concluziile : Serviciile prestate corespund/nu corespund din punct de vedere cantitativ cu obligațiile asumate de prestator.

Pe baza constatărilor și concluziilor consemnate mai sus, comisia de recepție/ reprezentantii beneficiarului, în unanimitate, hotărăște:

Admiterea/respingerea recepției cantitative și calitative a serviciilor prestate.

Prezentul proces-verbal, conține 1(una fila) a fost încheiat astăzi, _____.

Comisia de recepție/reprezentanti beneficiar,

Furnizor,