

UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Autoritatea contractantă: **Ministerul Educației și Cercetării**

Nr./Data: OI/1064/AD/04.12.2019

Aprobat,
Ordonator Principal de Credite

CAIET DE SARCINI

„Achiziționarea de servicii de arhivare fizică și servicii de arhivare electronică aferente documentelor rezultate din implementarea POSDRU 2007-2013”



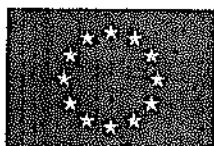
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operational Capital Uman 2014-2020

Date de Contact: **OI POCU MEC**

Adresa: Str. Sîrbiei Voda nr.39, sector 1, Bucuresti

Telefon: +40 374 90 80 76



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Cuprins

1. DATE GENERALE.....	3
1.1. DENUMIREA AUTORITĂȚII CONTRACTANTE	3
1.2. DENUMIREA SERVICIILOR.....	3
1.3. VOLUMUL DE SERVICII PENTRU CARE SE OFERTEAZĂ	3
2. DATE PRIVITOARE LA CONTRACT.....	3
2.1. OBIECTUL CONTRACTULUI.....	3
2.2. DURATA CONTRACTULUI.....	4
3. SERVICII SOLICITATE	4
3.1. CERINȚE GENERALE	4
3.2. CERINȚE SPECIFICE.....	5
3.2.1. Activitatea 1 – Servicii de arhivare fizică și electronică a documentelor	5
3.2.2. Activitatea 2 - Instalarea și mentenanța unei aplicații de management al documentelor arhivate electronic.....	10
3.2.3. Activitatea 3 - Servicii de depozitare fizică a documentelor după prelucrarea arhivistică.....	12
4. GARANȚIE ȘI SUPORT TEHNIC	12
5. CONFIDENȚIALITATE.....	13
6. GRAFIC ACTIVITĂȚII.....	13
7. PROPUNEREA TEHNICĂ.....	13



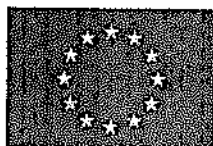
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Date de Contact: OI POCU MEC

Adresa: Str. Știrbei Vodă nr.39, sector 1, București

Telefon: +40 374 90 80 76



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

1. DATE GENERALE

1.1. DENUMIREA AUTORITĂȚII CONTRACTANTE

MINISTERUL EDUCATIEI ȘI CERCETĂRII - Direcția OIPOCU

Adresa: str. Știrbei Vodă, nr.39, Sector 1, București

Telefon: 0374 90 80 76

E-mail: siat@oiposdru.edu.ro

1.2. DENUMIREA SERVICIILOR

„Servicii de arhivare fizică și electronică a documentelor” - cod CPV 79995100-6 (Servicii de arhivare)

„Sistem de management al documentelor ” - cod CPV 72212311-2 (Sistem de dezvoltare software pentru gestionarea documentelor)

„Depozitare documente” - cod CPV 63121100-4 (Servicii de depozitare).

1.3. VOLUMUL DE SERVICII PENTRU CARE SE OFERTEAZĂ

Activitate 1 – Servicii de arhivare fizică și electronică a documentelor - **valoare estimată 1.966.291,37 lei.**

Activitate 2 – Instalarea și mentenanța unei aplicații de management al documentelor arhivate electronic - **valoare estimată 1.127.212,81 lei.**

Activitate 3 – Servicii de depozitare fizica (42 luni) a documentelor după prelucrarea arhivistică – **valoare estimată 236.927,72 lei.**

2. DATE PRIVITOARE LA CONTRACT

2.1. OBIECTUL CONTRACTULUI

Obiectivul general al contractului îl constituie arhivarea și gestionarea documentelor existente în cadrul Direcției OI POCU a Ministerului Educației și Cercetării, rezultate în urma implementării POSDRU 2007-2013”.

În vederea realizării obiectivului contractului se vor achiziționa următoarele:



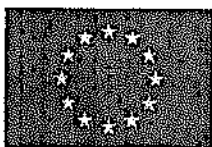
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operational Capital Uman 2014-2020

Date de Contact: **OI POCU MEC**

Adresa: Str. Știrbei Vodă nr.39, sector 1, București

Telefon: +40 374 90 80 76



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

- Servicii de arhivare fizică și electronică a documentelor;
- Instalarea și mentenanța unei aplicații web-based, de accesare și management ale documentelor arhivate electronic;
- Servicii de depozitare fizică a documentelor după prelucrarea arhivistică.

2.2. DURATA CONTRACTULUI

De la data semnării contractului până la 31.12.2023, conform graficului de activități.

3. SERVICII SOLICITATE

3.1. CERINȚE GENERALE

Operațiile executate asupra fondului arhivistic se vor efectua cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 - Legea Arhivelor Naționale, cu actualizările și completările ulterioare și ale Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996.

Arhivarea electronică a documentelor rezultate în urma prelucrărilor arhivistice și a digitizării fondului de arhivă se va face cu respectarea condițiilor impuse de Legea nr.135/2007 cu privire la arhivarea documentelor în forma electronică.

Prevederile cuprinse în Caietul de sarcini fac parte integrantă din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

Cerințele precizate în Caietul de sarcini sunt considerate ca fiind minimale. Orice ofertă de bază prezentată care se abate de la prevederile Caietului de sarcini va fi luată în considerare numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din Caietul de sarcini.

Pentru fiecare ACTIVITATE, conform pct. 1.3, se va preciza prețul acesteia.

Serviciile vor fi efectuate la sediul Autorității contractante.

Serviciile vor fi prestate în conformitate cu regulile obligatorii referitoare la condițiile de muncă și de protecție a muncii, care sunt în vigoare în România.



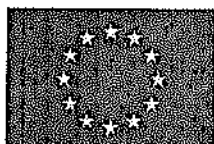
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Date de Contact: **OI POCU MEC**

Adresa: Str. Stirbei Voda nr.39, sector 1, București

Telefon: +40 374 90 80 76



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Ofertantul va asigura toate resursele umane și materiale necesare pentru buna execuție a contractului.

Toate echipamentele necesare pentru buna desfășurare a contractului vor fi puse la dispoziție de către ofertant.

3.2. CERINTE SPECIFICE

3.2.1. Activitatea 1 – Servicii de arhivare fizică și electronică a documentelor

Cantitatea estimată: aproximativ 45.000 UA (bibliorafturi: 30.000 buc. cu cca 400 file Unități arhivistice: conțin între 250-300 pagini, adică 1 biblioraft = 1,5 unități arhivistice = 45.000 UA Cutii: conțin 10 UA = 4.500 cutii, Nr. Pagini: o medie de 400 pagini/biblioraft = 12.000.000 pag.).

Durata: Maximum 6 luni.

Operațiuni:

3.2.1.1 Inventariere a documentelor

Inventarierea documentelor se va face conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996.

- Dosarele unice de proiect se iau în evidență, în inventar, în ordinea codului aferent proiectului,
- În cazul dosarelor formate din mai multe volume, în inventar, fiecărui volum îi va fi atribuit un număr curent distinct,
- Dosarele care cuprind acte din mai mulți ani vor fi inventariate la anul de început, menționându-se în inventar datele extreme,
- La rubrica „Conținutul pe scurt al dosarului” vor fi introduse datele înscrise pe coperta unităților arhivistice,
- Întocmirea inventarului va consta în luarea în evidență a tuturor unităților arhivistice ținându-se cont de sistemul de ordonare stabilit. Inventarul va fi păstrat pe suport electronic - CD și pe suport de hârtie,
- La sfârșitul inventarului se va menționa: „Acest inventar conține file si unități arhivistice”, urmate de data întocmirii și de numele și semnătura persoanei care a întocmit inventarul;



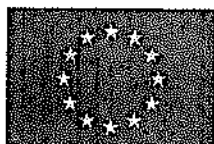
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Date de Contact: OI POCU MEC

Adresa: Str. Stirbei Voda nr.39, sector 1, Bucuresti

Telefon: +40 374 90 80 76



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

3.2.1.2 Organizarea documentelor și completarea Nomenclatorului Arhivistic, precum și avizarea lui de către Arhivele Naționale.

Concomitent cu operațiunile de arhivare a documentelor ofertantul va elaborarea nomenclatorul arhivistic.

Nomenclatorul arhivistic va fi întocmit conform legislației în vigoare și a structurii organizatorice a autorității contractante. Autoritatea contractantă va pune la dispoziția ofertantului organigrama instituției.

3.2.1.3 Pregătirea documentelor în vederea arhivării fizice și electronice:

- Verificarea și selectarea documentelor care vor fi arhivate, în funcție de categoriile stabilite de Autoritatea Contractantă,
- Completarea Nomenclatorului arhivistic și avizarea acestuia la Arhivele Naționale de către ofertant,
- Gruparea și ordonarea documentelor în dosare pe categorii, în forma în care vor fi constituite unitățile arhivistice,
- Opisarea documentelor,
- Toaletarea documentelor (înlăturarea elementelor de tip ace, clame, agrafe metalice, file nescrise, dublete, ciorne, note și însemnări personale sau care au servit la redactarea documentelor, acte repartizate greșit etc.);

3.2.1.4 Prelucrarea documentelor, conform legii, rezultând dosarul legat cu toate elementele de identificare, astfel:

- Legarea documentelor în dosar,
- Numerotarea filelor și certificarea numărului de file,
- Evidențiere elemente de identificare dosar,
- Realizare opis dosar,
- Inventarierea dosarelor și întocmirea listelor de inventar,
- Introducerea dosarelor în cutii de arhivă; - Inventariere cutii arhivă,
- Predarea cutiilor cu dosare.

Specificații:

- ✓ Documentele vor fi prelucrate la sediul autorității contractante din **Str. Stirbei Vodă nr.39, București.**



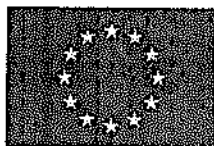
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operational Capital Uman 2014-2020

Date de Contact: **OI POCU MEC**

Adresa: **Str. Stirbei Vodă nr.39, sector 1, București**

Telefon: **+40 374 90 80 76**



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

- ✓ Se va stabili apartenența documentelor la fondul arhivistic și se vor organiza cronologic.
- ✓ Documentele prelucrate vor fi ordonate pe proiecte, constituindu-se dosarul unic al proiectului.

Dosarul unic al unui proiect va conține toată documentația aferentă acestuia și se va constitui prin cumularea tuturor dosarelor provenite de la serviciile implicate pe baza indicativelor și specificațiilor înscrise pe dosar de către reprezentantul autorității contractante, astfel încât toate documentele referitoare la un proiect să se regăsească în același loc.

Recepție:

a) Se verifică corectitudinea numerotării filelor. În cazul constatării existenței unor greșeli, se renumerează filele, iar în situația absenței numerotării, operațiunea va fi executată de către personalul Ofertantului.

La sfârșitul dosarului unic al proiectului, pe ultima pagină nescrisă (sau pe o foaie adăugată), se face certificarea unității arhivistice: „ Prezentul dosar conține....file”, în cifre și între paranteze în litere, după care semnează și trece data certificării.

b) Operațiunea de scanare a documentelor aflate în fiecare dosar se va face înainte de legarea dosarelor.

c) Înainte de legare, unitățile arhivistice vor fi verificate, astfel încât conținutul dosarului să corespundă înscrisului de pe copertă iar ordinea documentelor în cadrul dosarului să fie cea inițială. Se verifică, de asemenea, ordinea dosarelor în cutii (după cota definitivă a u.a). Ofertantul va asigura cutiile de arhivă în care vor fi introduse dosarele.

d) Dosarele vor fi legate conform Instrucțiunilor de aplicare a Legii nr. 16/1996, în coperti de carton, astfel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor. Ofertantul va asigura copertile de carton și celelalte furnituri (sfoară, aracet și markere specifice) necesare legării documentelor și înscrierii datelor de identificare ale dosarului pe copertă.



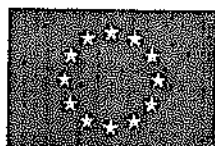
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operational Capital Uman 2014-2020

Date de Contact: OI POCU MEC

Adresa: Str. Stirbei Voda nr.39, sector 1, Bucuresti

Telefon: +40 374 90 80 76



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

e) Cutiile cu dosare vor fi numerotate în cadrul fondului și vor fi ordonate conform criteriului de ordonare stabilit inițial cu reprezentanții autorității contractante.

f) Nomenclator arhivistic aprobat de Arhivele Naționale.

3.2.1.5 Documentele vor fi digitizate (scanate) alb/negru, față/verso (acolo unde este cazul), format PDF multipagină.

Rezoluția cu care va fi făcută scanarea documentelor va fi stabilită în funcție de documente și de starea acestora. Pentru documentele scrise de mână, se vor folosi formate de scanare color sau nuanțe de gri, la o rezoluție ridicată.

Operațiuni:

- a) Definirea regulilor de scanare și indexare – prin evaluarea arhivei fizice și de comun acord cu autoritatea contractantă;
- b) Scanarea documentelor;
- c) Indexarea documentelor electronice obținute în urma scanării. Aceasta se realizează prin extragerea a minimum 5 metadate din documentele scanate prin OCR-izare, rezultând un nume de fișier format .pdf, funcție care să faciliteze căutarea acestuia.

Se estimează o medie de 3 file/doc.

Regăsirea rapidă a documentelor arhivate electronic se va face folosind indecși, cum ar fi:

- Indecși UA: ID/Categorie/interval pagini,
- Indecși doc.: ID/Categorie/Dosar/Tip Document/Număr document.

Indecșii vor fi stabiliți de comun acord cu autoritatea contractantă, în funcție de documentele existente;

- d) Organizare și stocare arhivă electronică pe DVD și pe serverul autorității contractante.

Specificații:

- a) Pentru realizarea digitizării vor fi utilizate echipamente profesionale, adecvate tipurilor de documente care vor fi digitizate;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Date de Contact: **OIPOCU MEC**

Adresa: Str. Stirbei Voda nr.39, sector 1, București

Telefon: +40 374 90 80 76



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

- b) Fiecare entitate logică corespunde unei unități arhivistice, constituite la faza de prelucrare fizică a documentelor. De pe coperta dosarului se preiau, pentru indexare ulterioară, următoarele informații (5 indecsi), transpuse în denumirea entității arhivabile (fișier în format PDF);
- c) Căutarea documentelor să poată fi făcută după unul sau mai multe criterii din cele specificate mai jos:
- După cheile de căutare (metadate) definite pe documente,
 - După tipul de document,
 - După textul din conținutul documentului;
- d) Software-ul de scanare trebuie să ofere funcții de tipul:
- Stergere pagina goală,
 - Automatic crop,
 - Automatic de-skew,
 - Setarea cerințelor de scanare precum: dimensiunea paginii, procesarea imaginii,
 - Salvarea parametrilor de scanare,
 - Salvarea parametrilor unui job de scanare,
 - Scanare simplă,
 - Scanare prin intermediul unui job de scanare,
 - Posibilitatea de vizualizare a imaginilor rezultate,
 - Posibilitatea de rotire a imaginii rezultate,
 - Posibilitatea efectuării operațiilor de zoom in și zoom out,
 - Posibilitatea de vizualizare a mai multor imagini rezultate în același timp.

Recepție:

- a) Se vor verifica DVD-urile realizate de ofertant și se vor deschide documentele scanate;
- b) Se vor verifica datele încărcate pe serverul autorității contractante;
- c) Se va testa căutarea documentelor, în funcție de metadatele agreate.

Ofertantul va prezenta oferta financiară pentru Activitatea 1, în lei/pagină, fără TVA. Cantitatea luată în calcul este cea specificată la pct. 3.2.1, primul paragraf. Valoarea totală nu poate depăși valoarea estimată de la pct. 1.3.



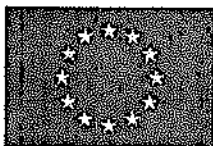
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Date de Contact: OI POCU MEC

Adresa: Str. Stirbei Voda nr.39, sector 1, București

Telefon: +40 374 90 80 76



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

3.2.2. Activitatea 2 - Instalarea și mentenanța unei aplicații de management al documentelor arhivate electronic

Cantitate: maximum 164 utilizatori. Servicii de mentenanță și suport incluse până cel mai devreme la 31.12.2023.

Durata: până la 31.12.2023.

Operațiuni:

3.2.2.1. Se vor livra și instala licențe pentru utilizarea unei aplicații web-based de management al documentelor pentru arhiva electronică, care să permită accesarea arhivei electronice, cu includerea de servicii de mentenanță și suport până în 31.12.2023.

Specificații:

- Aplicația va permite accesarea documentelor scanate și stocate pe un server al autorității contractante;
- Aplicația trebuie să permită autentificarea și conectarea la serverele soluției pe bază de nume de utilizator și parolă;
- Aplicația trebuie să permită acces la conținut pe baza de restricții de securitate, respectiv ca administratorul să poată configura cine poate vizualiza/publica conținut, cine poate uploda fișiere până la nivel de utilizator/grupuri. Aplicația va răspunde solicitărilor utilizatorilor în funcție de drepturile acestora de acces;
- Aplicația trebuie să permită trimiterea oricărui document din aplicație direct în clientul de email al clientului. Documentul va putea fi trimis în 2 variante: ca atașament sau ca link în aplicație;
- Aplicația trebuie să includă interfața utilizator pentru acces la documentele arhivate cu posibilitatea de rafinare a rezultatului folosind metadatele ca și câmpuri de filtrare. Vizualizarea trebuie să fie atât ierarhică cât și listă (organizarea ierarhică să fie în funcție de organizarea documentelor pe dosare, pentru un dosar selectat interfața să prezinte lista de documente, iar pentru un document selectat se prezintă metadatele și lista fișierelor asociate);



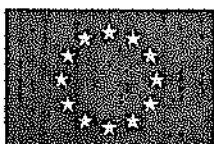
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operational Capital Uman 2014-2020

Date de Contact: **OI POCU MEC**

Adresa: Str. Stirbei Voda nr.39, sector 1, București

Telefon: +40 374 90 80 76



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

- Utilizatorul trebuie să aibă posibilitatea de descărcare a unui sau mai multor foldere/documente selectate. În cazul selectării unui sau mai multor foldere aplicația va crea automat o arhivă zip cu toate fișierele asociate documentelor, respectând organizarea ierarhică;
- Aplicația trebuie să ofere interfața de prezentare a istoricului de activități de consultare a documentelor din arhivă. Interfața trebuie să includă câmpuri de filtrare după: intervalul de timp de interes, utilizator, instituție, tip document. Istoricul de activitate trebuie să fie accesibil atât global cât și contextual (la selecția unui folder sau unui grup de foldere, la selecția unui document sau unui grup de documente. Accesul la istoricul de activitate să poată fi realizat doar de către utilizatorii cu anumite autorizații de securitate;
- Consultarea sau descărcarea documentelor din arhivă digitală să poată fi realizată direct de către utilizator sau doar după solicitarea unei aprobări într-un flux configurat. Administratorul trebuie să poată configura la nivel de folder ce utilizatori pot consulta arhivă fără aprobare suplimentară și ce utilizatori necesită parcurgerea unui flux pentru realizarea acțiunii respective. În cazul în care nu este obținută aprobarea în flux documentul și informațiile asociate nu sunt disponibile spre consultare de către utilizatorul respectiv;
- Aplicația va include un mecanism de previzualizare a documentelor arhivate în format pdf direct în browser. Previzualizarea să fie realizată automat la selecția unui document. Pentru un document selectat utilizatorul trebuie să aibă posibilitatea de descărcare sau de vizualizare online în pagina browserului.

Recepție:

- a) Se vor verifica toate funcționalitățile, conform cerințelor de mai sus.

Ofertantul va prezenta oferta financiară pentru Activitatea 2, în lei/utilizator/durată estimată, fără TVA. Cantitatea luată în calcul este cea specificată la pct. 3.2.2, primul paragraf. Valoarea totală nu poate depăși valoarea estimată de la pct. 1.3.



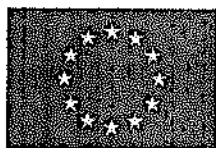
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Date de Contact: **OI POCU MEC**

Adresa: Str. Stirbei Voda nr.39, sector 1, București

Telefon: +40 374 90 80 76



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

3.2.3. Activitatea 3 - Servicii de depozitare fizică a documentelor după prelucrarea arhivistică

Cantitate: 4500 cutii aferente 45.000 UA.

Durata: până la 31.12.2023.

Operațiuni:

3.2.3.1. Inventarierea unităților arhivistice constituite;

3.2.3.2. Alocarea depozitului de arhivă;

3.2.3.3. Organizarea evidențelor specifice Depozitului de Arhivă (registre, fișe) și completarea acestora;

3.2.3.4. Selecționarea dosarelor, documentelor, registrelor cu termene de păstrare;

3.2.3.5. Predarea-primirea cutiilor ce constituie arhiva.

Specificații:

- Stocarea arhivei va trebui să fie asigurată într-un centru de arhivare fizică de documente care să îndeplinească normele cerute de Legea 16/1996 privitoare la Arhivele Naționale;

Ofertantul va prezenta oferta financiară pentru Activitatea 3, în lei/cutie/durata estimată, fără TVA. Cantitatea luată în calcul este cea specificată la pct. 3.2.3, primul paragraf. Valoarea totală nu poate depăși valoarea estimată de la pct. 1.3.

4. GARANȚIE ȘI SUPORT TEHNIC

În perioada de garanție, Ofertantul trebuie să asigure servicii de mentenanță și suport tehnic pentru prevenirea și remedierea defecțiunilor și anomaliilor apărute la aplicația informatică.

Mentenanța pentru licențele achiziționate va fi aplicabilă după finalizarea arhivei electronice, până în 31 decembrie 2023.

Garanția sistemului trebuie asigurată cel puțin până la 31 decembrie 2023.



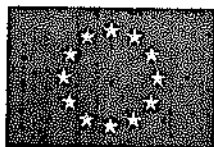
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Date de Contact: **OI POCU MEC**

Adresa: Str. Știrbei Vodă nr.39, sector 1, București

Telefon: +40 374 90 80 76



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

5. CONFIDENȚIALITATE

Ofertantul se va obliga, în propunerea tehnică, să păstreze confidențialitatea datelor pe care le va prelucra pe toată durata derulării contractului și încă 5 ani de la încheierea acestuia.

6. GRAFIC ACTIVITĂȚI

Ofertantul va elabora un grafic de activități, în care va prezenta durata fiecărei activități și operațiuni și resursele umane și materiale alocate.

7. PROPUNEREA TEHNICĂ

Ofertantul va elabora propunerea tehnică astfel încât autoritatea contractantă să poată identifica:

- Formular 18 - modalitatea de îndeplinire a TUTUROR cerințelor minime,
- Obligațiile pe care ofertantul și le asumă, în special în ceea ce privește descrierea serviciilor care urmează să fie prestate și nivelul calitativ al acestora,
- Graficul de activități - duratele/termenele de livrare, de prestare sau de execuție începând din momentul încheierii contractului,
- Garanțiile acordate,
- Orice alte elemente care au fost luate în considerare în conformitate cu cerințele minime și cu criteriile de atribuire.

Oferta care nu îndeplinește cerințele tehnice minime din documentație va fi declarată neconformă.

AVIZAT,

Manager de proiect,

Tănțica DOBRE

Avizat,

Responsabil financiar

Costin Alin BADEA

Întocmit,

Responsabil achiziții publice

Vasile NICOLĂESCU



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operational Capital Uman 2014-2020

Date de Contact: **OI POCU MEC**

Adresa: Str. Stirbei Voda nr.39, sector 1, Bucuresti

Telefon: +40 374 90 80 76