

CAIET DE SARCINI
pentru

"Achiziția de servicii de păstrare și gestionare a cutiilor cu documente și servicii conexe pentru ONRC – sediul central și oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale"

- 79995100-6 – Servicii de arhivare (Rev.2)
- 72512000-7 – Servicii de gestionare a documentelor (Rev.2)
- 44421780-8 – Cutii pentru documente (Rev.2)
- 60100000-9 – Servicii transport rutier (Rev.2)

Oficiul Național al Registrului Comerțului este instituție publică, cu personalitate juridică, organizată în subordinea Ministerului Justiției, finanțată integral de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Justiției, a cărei activitate este reglementată de prevederile Legii nr.265/2022 privind registrul comerțului și pentru modificarea și completarea altor acte normative cu incidență asupra înregistrării în registrul comerțului.

Registrul comerțului este serviciul public de interes general prin care se asigură înregistrarea și publicitatea profesioniștilor persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale și întreprinderi familiale, înmatricularea și publicitatea profesioniștilor societăți, societăți europene, societăți cooperatiste, societăți cooperatiste europene, organizații cooperatiste de credit, grupuri de interes economic și grupuri europene de interes economic, cu sediul principal în România, înregistrarea și publicitatea sucursalelor acestora, precum și a sucursalelor persoanelor juridice enumerate cu sediul principal în străinătate. Oficiul registrului comerțului păstrează un dosar cu cererile de înregistrare în registrul comerțului, documentele în susținerea acestora, documentele în baza cărora se efectuează înregistrările în registrul comerțului și documentele care atestă efectuarea înregistrării, pentru fiecare profesionist înregistrat.

În subordinea Oficiului Național al Registrului Comerțului, în fiecare județ și în municipiul București, se organizează oficii ale registrului comerțului, structuri fără personalitate juridică și care funcționează pe lângă fiecare tribunal. În cadrul oficiilor registrului comerțului pot funcționa birouri teritoriale. Înființarea, organizarea și funcționarea birourilor teritoriale se stabilesc prin regulament, aprobat prin decizie a directorului general al Oficiului Național al Registrului Comerțului.

Ca instituție ce activează în România în sectorul public, Oficiul Național al Registrului Comerțului gestionează informații fundamentale pentru buna funcționare a firmelor din România, precum și pentru oferirea unor servicii de calitate către clienți.

Viziunea Oficiului Național al Registrului Comerțului este de a contribui la dezvoltarea mediului de afaceri din România, prin oferirea de servicii publice de calitate flexibile, orientate către nevoile specifice ale solicitanților.

1. Scop

Depozitarea și gestionarea cutiilor cu documente cu frecvență redusă de consultare.

Oficiul Național al Registrului Comerțului urmează să încheie un acord-cadru ce are ca obiect Achiziția de servicii de păstrare și gestionare a cutiilor cu documente și servicii conexe pentru Oficiul Național al Registrului Comerțului – sediul central și oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, cu un singur operator economic, pe o perioadă de 4 ani.

II. Cerințe minime și obligatorii

1. Ofertantul trebuie să fie operator economic autorizat să presteze cel puțin serviciul arhivistic de păstrare și conservare.

1.1. Ofertantul are obligația preluării unui număr aproximativ de 134.000 cutii cu documente de la depozitul actual, **situat în CTPark, clădirea BUCH12, str. Virginia, nr. 3, comuna Dragomirești Vale, sat Dragomirești Deal, Județul Ilfov** în conformitate cu prevederile din caietul de sarcini în vederea depozitării acestora în noul depozit al arhivei și transportul unui număr de 134.000 cutii de la locul de stocare actual al acestora la noua locație, dacă este cazul.

Ofertanții au obligația de a deține sub orice formă un spațiu situat în Municipiul București sau în Județul Ilfov, disponibil pentru depozitarea a 134.000 cutii cu documente și de a putea asigura/disponibiliza spațiu de depozitare pe parcursul derulării acordului-cadru pentru cantitatea de aproximativ 182.000 cutii cu documente, reprezentând cantitatea maximă estimată de documente ale autorității contractante ce se poate înregistra pe durata derulării acordului-cadru, și că acesta este autorizat conform prevederilor legale în vigoare de către Arhivele Naționale, conform Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată, și respectă Normativul privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă, aprobat prin Ordinul de zi nr.235 din 5 iulie 1996 al directorului general al Arhivelor Naționale și de către Inspectoratul pentru Situații de Urgență teritorial.

Ofertanții vor prezenta următoarele:

a) Documente care să dovedească faptul că dețin sub orice formă un spațiu de depozitare documente situat în Municipiul București sau în Județul Ilfov, pentru perioada de derulare a acordului-cadru;

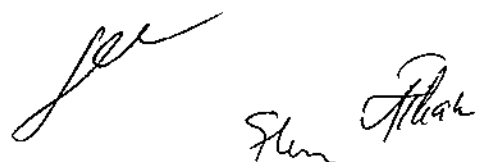
Se va prezenta în susținere: act de proprietate/contract de închiriere/contract de comodat, etc.

b) Aviz/autorizație eliberată de către Arhivele Naționale pentru activitatea de depozitare documente, conform Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată, și respectă Normativul privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă, aprobat prin Ordinul de zi nr.235 din 5 iulie 1996 al directorului general al Arhivelor Naționale;

c) Autorizația de securitate la incendiu pentru spațiul de depozitare a documentelor, emisă de Inspectoratul pentru Situații de Urgență teritorial, conform prevederilor Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările ulterioare.

Documentele solicitate vor fi valabile la data limită de depunere a ofertelor.

Pentru verificarea capacității tehnice a ofertantului de îndeplinire a contractului, autoritatea contractanta își rezervă dreptul de a viziona spațiile de depozitare oferite și de a participa la o demonstrație a funcționării sistemului informatic de gestionare a cutiilor cu documente, în urma unei solicitări adresate în scris.

The image shows three handwritten signatures in black ink at the bottom right of the page. The signatures are stylized and cursive, but their specific names are illegible.

1.2. Cutiile necesare pentru depozitarea documentelor vor fi livrate, în funcție de necesitățile autorității contractante la Oficiul Național al Registrului Comerțului – sediul central și/sau la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, ale căror adrese de livrare sunt precizate în anexa nr 6.

Cutiile cu documente care urmează a fi păstrate vor fi preluate de prestator de la Oficiul Național al Registrului Comerțului – sediul central și/sau de la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, în funcție de solicitările autorității contractante. Documentele se depun la depozitul arhivei pe bază de inventar și proces verbal de predare primire. Ofertantul are obligația aplicării etichetelor cu cod de bare.

În vederea consultării documentelor, cutiile vor fi scoase de la raft:

- a) și transportate de către Ofertant la sediul Oficiului Național al Registrului Comerțului (locația Oficiului Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București, str. Intrarea Sectorului nr.1) în condiții de siguranță, în urma solicitării efectuate de persoana autorizată din partea Achizitorului;
- b) sau puse la dispoziția persoanei/persoanelor împuternicite de Achizitor, care se va deplasa la depozitul de păstrare al Prestatorului.

Persoana/persoanele împuternicite de autoritatea contractantă va/vor fi menționată/menționate într-o anexă la fiecare contract subsecvent. În cazul în care pe parcursul derulării contractelor subsecvente apar modificări privind persoana/persoanele împuternicite/imputernicite de Achizitor, acesta/acestea vor fi aduse din timp la cunoștința Prestatorului.

Evidența tuturor intrărilor și ieșirilor din depozitele de arhivare se face pe baza unui registru de depozit.

Conform Normelor Metodologice din 27 septembrie 2013 privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru serviciul arhivistic de păstrare și conservare, spațiile și echipamentele de depozitare și conservare a arhivelor trebuie să cuprindă: depozite construite special sau încăperi amenajate cu elementele de rezistență care rezultă dintr-un raport de expertiză tehnică/de inspecție tehnică (minimum 800 kg/mp), birouri pentru personalul angajat, mijloace de depozitare și păstrare specifice, mijloace de protecție a documentelor, în funcție de natura și dimensiunea lor, aparate de măsură a valorii temperaturii și umidității relative în depozite, mijloace de alarmare și semnalizare antiincendiu și antifracție, mijloace de stingere a incendiilor.

Pentru serviciile sus menționate, Ofertantul va dispune de personal angajat calificat în ocupațiile de arhivist sau arhivar și va prezenta documentele care demonstrează respectivele calificări.

Ofertantul va informa beneficiarul în cazul reînnoirii, suspendării, retragerii avizului/autorizației de funcționare.

Spațiul de depozitare a documentelor trebuie să respecte prevederile Normativului privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă, aprobat prin Ordinul de zi al directorului general al Arhivelor Naționale nr.235 din 5 iulie 1996.

Ofertantul este obligat să păstreze documentele în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării.

Depozitul de arhivă va fi dotat în funcție de formatul și de suportul documentelor, cu mijloace adecvate de păstrare și de protejare a acestora, precum și cu mijloace, instalații și sisteme de prevenire și stingere a incendiilor.

Ofertantul va face dovada deținerii unor capacități și infrastructuri corespunzătoare, conform cerințelor caietului de sarcini.

În cadrul procesului de evaluare, Achizitorul va efectua o vizită la fața locului pentru a confirma încadrarea acestora în standardele solicitate, în urma vizitei întocmindu-se un proces verbal de conformitate.



Persoanele autorizate de către Oficiul Național al Registrului Comerțului și oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale vor reprezenta interfața dintre beneficiar și prestator.

2. Caracteristicile minime obligatorii privind depozitul de arhivare documente, elementele constructive și funcționale ale acestora, precum și condițiile de păstrare a documentelor vor respecta prevederile legislației în vigoare pentru spații destinate depozitării/arhivării documentelor.

Spațiul va fi astfel prevăzut încât să poată asigura depozitarea în bune condiții, conform prevederilor legale în domeniu, a cantității maxime estimate de cutii cu documente ce pot face obiectul acordului-cadru, respectiv 182.000 cutii, din care:

- 70.012 cutii dimensiunea (360x310x260) mm (Lxlxh)
- 63.423 cutii dimensiunea (360x310x310) mm (Lxlxh)
- 180 cutii dimensiunea (320x240x100) mm (Lxlxh)
- 385 cutii dimensiunea (320x240x250) mm (Lxlxh)
- 48.000 cutii dimensiunea (între 360 mm – 380 mm) x (între 310 mm – 330 mm) x (între 310 mm – 345 mm)(Lxlxh), ce urmează a fi furnizate pe parcursul derulării acordului-cadru de către prestator.

Ofertantul trebuie să demonstreze că poate asigura un spațiu inițial disponibil pentru depozitarea unui număr estimat de 134.000 cutii cu documente existente ale Oficiului Național al Registrului Comerțului și ale oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale (70.012 cutii dimensiunea (360x310x260)mm + 63.423 cutii dimensiunea (360x310x310)mm + 180 cutii dimensiunea (320x240x100)mm + 385 cutii dimensiunea (320x240x250)mm) și că poate asigura/disponibiliza spațiu de depozitare pe parcursul derulării acordului-cadru pentru întreaga cantitate maximă estimată la 182.000 cutii.

Cantitățile estimate minime și maxime prevăzute pentru atribuirea acordului - cadru sunt prevăzute în Anexa 1 la prezentul caiet de sarcini.

2.1. Condiții de amplasare a depozitului/depozitelor:

- a) depozitele nu vor fi amplasate deasupra, dedesubtul sau în vecinătatea magaziiilor de substanțe explozive, inflamabile, corozive, de coloranți, a încăperilor în care se lucrează cu foc deschis, a ghenelor de reziduuri menajere;
- b) depozitele nu vor fi amplasate în poduri, mansarde, subsoluri tehnice sau în încăperi inundabile;
- c) depozitele nu vor fi amplasate în construcții provizorii;
- d) prin depozitul de documente nu pot trece conducte de gaze combustibile, coșuri și canale de fum;
- e) asigurarea căilor de evacuare în caz de necesitate;
- f) asigurarea închiderii într-un perimetru propriu al depozitului și sistem de pază de sine stătător;
- g) orice alte condiții prevăzute de legislația aplicabilă serviciului prestat.

2.2. Elemente constructive și funcționale:

- a) structura de rezistență a imobilului trebuie să corespundă la solicitările dinamice în cazul unui cutremur, în conformitate cu prescripțiile tehnice în vigoare și cu încărcările mari aduse de materialul de depozitat;
- b) construcția trebuie să se încadreze în gradul I de rezistență la foc;
- c) corpurile de iluminat de pe culoarele dintre rafturi nu se pot găsi la mai puțin de 50 cm de arhiva depozitată;



- d) corpurile de iluminat electric cu incandescență trebuie să fie prevăzute cu globuri de protecție; de asemenea, iluminatul artificial poate fi făcut și cu lămpi antiex care nu pot depăși 50 lucși/mp;
- e) toate întrerupătoarele trebuie să fie montate în exteriorul incintei ce constituie spațiul de depozitare a documentelor;
- f) orice alte condiții prevăzute de legislația aplicabilă serviciului prestat.

2.3. Condițiile de depozitare a documentelor:

- a) rafturile trebuie să fie realizate numai din materiale necombustibile (metal); amplasarea acestora trebuie să permită evacuarea rapidă a materialului depozitat;
- b) pentru protejarea împotriva degradării, documentele se introduc în cutii de carton;
- c) deținerea dispozitivelor pentru menținerea umidității și temperaturii în spațiul de depozitare, conform Legii nr.16/1996 – Legea Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv temperatură cuprinsă între 15–24 grade Celsius și umiditate relativă de 50–60%;
- d) desigilarea cutiilor cu documente de către prestator nu este permisă.

2.4. Ofertantul trebuie să permită accesul în depozitul de documente al reprezentantului beneficiarului pentru desigilarea cutiei, scoaterea documentelor în camera special amenajată, multiplicarea/scanarea acestora și sigilarea cutiei.

2.5. Desigilarea cutiilor cu documente de către prestator nu este permisă.

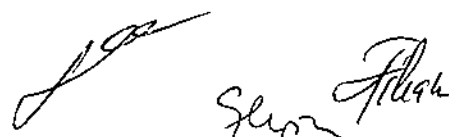
2.6. Pentru măsurarea și urmărirea parametrilor de microclimat, depozitele vor fi dotate cu aparate de control (termometre, higrometre și alte asemenea), care vor fi monitorizate în permanență.

2.7. Alte dotări obligatorii ale depozitului:

- a) să fie prevăzut cu instalație de detectare și semnalizare a incendiilor duală (instalație detectare pasivă cu senzori adresabili și instalație detectare activă), buton manual de acționare alarmă și sirene de alarmă și să fie monitorizat 24 de ore din 24 de către o companie de securitate;
- b) să fie echipat cu instalație de sprinkere atât de tavan, cât și de raft și rețea internă de hidranți;
- c) să fie dotat cu stingătoare portabile cu pulbere, verificate periodic, conform normativelor legale în vigoare;
- d) să fie protejat cu sistem antiefracție în interior și sistem video atât în interior, cât și în exterior, cu înregistrare 24 de ore din 24 și păstrarea înregistrărilor;
- e) accesul în spațiul de depozitare să fie controlat pe bază de carduri de acces;
- f) depozitele să dispună de camere de lucru dotate cu PC cu acces la internet, copiator, telefon, fax, scanner;
- g) sistemul de rafturi să fie proiectat și executat conform STAS-urilor și Normativelor în vigoare;
- h) delimitare fizică privind procesele efectuate, la nivelul fluxurilor documentelor (zona de intrare / ieșire, zona de pregătire, zona de manipulare, zona de depozitare). Pe durata derulării contractului cutiile cu documente predate/primite de la Oficiul Național al Registrului Comerțului vor fi manipulate numai în spații acoperite care să asigure protecție contra intemperiilor.

3. Gestionarea electronică a informațiilor:

- a) ofertantul trebuie să dispună de un sistem electronic specific, astfel încât să poată furniza atât informații generale, cât și detaliate despre înregistrările efectuate pentru Oficiul Național al Registrului Comerțului și oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;



- b) pentru garantarea securității datelor, se vor utiliza coduri de bare;
- c) sistemul electronic va asigura în mod gratuit emiterea de rapoarte de inventar, raport de administrare a înregistrărilor, rapoarte generale, rapoarte de sistem cu privire la cutiile cu documente;
- d) baza de date cu înregistrări, rapoarte și alte informații specifice va păstra tot istoricul oricărei acțiuni întreprinse asupra unei cutii cu documente;
- e) baza de date va fi activă pe toată durata depozitării documentelor;
- f) baza de date va fi stocată pe teritoriul României în condiții de siguranță și securitate;
- g) sistemul electronic va permite consultarea datelor cuprinse în aceasta de persoanele autorizate de către Oficiul Național al Registrului Comerțului și oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;
- h) pentru a proteja siguranța și confidențialitatea informațiilor, accesul la informațiile electronice și posibilitatea de introducere a unor noi informații să se limiteze strict la persoanele care au fost autorizate în scris de către beneficiar, cererile de informații să poată fi făcute doar de către persoanele autorizate, ca un nivel suplimentar de siguranță ofertantul să aibă posibilitatea de a crea o parolă individuală pentru fiecare utilizator autorizat sau alte mijloace specifice;
- i) ofertantul are obligația de a asigura introducerea în sistemul electronic următoarele informații minim obligatorii: codul oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal, tipul de documente, datele extreme ale dosarelor, termenul de păstrare, indicativul documentelor; noul cod de bare va cuprinde minimul informațiilor din anteriorul cod de bare;
- j) persoanele autorizate de către Oficiul Național al Registrului Comerțului și oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale vor reprezenta interfața dintre beneficiar și prestator.

4. Etapele realizării procesului de preluare, gestionare și de arhivare a documentelor

4.1. Preluarea cutiilor cu documente ale Oficiului Național al Registrului Comerțului și ale oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale aflate în locația actuală

Predarea către Ofertant a cutiilor cu documente se face la depozitul actualului prestator, pe bază de Proces-Verbal de predare/primire întocmit pe baza inventarului furnizat de acesta. Ofertantul are obligația de a asigura transportul, manipularea cutiilor cu documente de la depozitul actualului prestator, introducerea lor în mijlocul de transport, însoțirea transportului până la depozitul său, descărcarea cutiilor și introducerea în depozit.

Ofertantul are obligația de a asigura o capacitate de transport, de la depozitul actualului prestator și de a introduce în propriul depozit, un număr cuprins între 400 – 1200 cutii/zi, în ziua/zilele indicată/indicate de Achizitor, respectiv la un interval cuprins între una sau trei zile lucrătoare. Transportul se poate realiza printr-o singură cursă sau mai multe curse, în funcție de capacitatea mijloacelor de transport din dotarea ofertantului, la preț fix/pachet transport 400 – 1200 cutii precizat în centralizatorul de prețuri, constituit ca anexă la formularul de ofertă. Astfel, în cazul în care ofertantul va realiza transportul pachetului/zi de 400-1200 cutii prin mai multe curse, cheltuielile aferente vor fi suportate de către ofertant.

Caracteristicile minime ale mijloacelor de transport: acoperire de polița de asigurare pentru riscurile asociate transportului, carosare pentru evitarea deteriorării documentelor în timpul transportului, monitorizare în regim GPS.

Ofertantul are obligația de a înregistra în sistemul electronic un număr de minim 400 cutii/zi.

Ofertantul va pune la dispoziția Oficiului Național al Registrului Comerțului, după introducerea în sistem a cutiilor preluate, un inventar al acestora, fiecare cutie cu documente fiind identificată prin codul de bare.



4.2. Preluarea cutiilor cu documente ale arhivei Oficiului Național al Registrului Comerțului situată la sediul Oficiului Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București/sediile oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale pe parcursul derulării acordului-cadru:

a) Pregătirea documentelor pentru depozitare aflate la sediile oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale/Oficiului Național al Registrului Comerțului se va face de către Achizitor (introducerea documentelor în cutii, sigilarea, etichetarea și întocmirea opisului cu documentele introduse în cutii pentru evidența internă a Oficiului Național al Registrului Comerțului/oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale), la sediul/sediile acestora:

- documentele vor fi introduse în mijloace de protecție (cutii din carton), etichetate și sigilate de către personalul Oficiului Național al Registrului Comerțului/oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;
- încărcarea trebuie efectuată în mijlocul de transport în ordinea din inventar, în scopul recuperării celor mai importante documente, în caz de accident rutier;
- ușile mijlocului de transport trebuie să fie securizate înainte de plecare;
- ridicarea documentelor de la sediul Oficiului Național al Registrului Comerțului/sediile oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale se va face de către reprezentanții împuterniciți ai ofertantului pe baza unui document de predare-primire.

b) Ofertantul va face dovada disponibilității mijloacelor de transport auto necesare preluării documentelor în intervalul de timp stabilit, precum și a unui sistem de protecție al documentelor împotriva deteriorării și furtului, a resurselor umane proprii pentru manipularea, preluarea, transportul și recepția în bune condiții a documentelor de la sediul Oficiului Național al Registrului Comerțului/sediile oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale la depozitul de documente al prestatorului.


Caracteristicile minime ale mijloacelor de transport: acoperire de polița de asigurare pentru riscurile asociate transportului, carosare pentru evitarea deteriorării documentelor în timpul transportului, monitorizare în regim GPS.

c) Scoaterea/introducerea în sistemul informatic se va efectua de către personalul prestatorului.

d) Termenul de preluare a cutiilor cu documente, după introducerea documentelor în acestea, sigilare și etichetare, de la sediile oficiilor registrului comerțului și transportul acestora la depozitul Prestatorului este de maxim 5 zile lucrătoare de la data solicitării în scris a Oficiului Național al Registrului Comerțului / oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale.

e) La solicitarea Achizitorului, ofertantul are obligația de a asigura scoaterea din sistemul electronic a cutiilor cu documente retrase permanent din depozitul de documente și transportarea acestora la sediul arhivei Oficiului Național al Registrului Comerțului aflată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București/oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale.

În cazul comenzii de retragere permanentă a uneia sau mai multor cutii cu documente pe parcursul derulării acordului cadru, ofertantul trebuie să ofere posibilitatea livrării în condiții de siguranță a cutiilor cu documente în urma unei solicitări efectuate de o persoană autorizată din partea Achizitorului la sediul arhivei Oficiului Național al Registrului Comerțului aflată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București/oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, în cel mult 15 zile lucrătoare de la data solicitării în scris a Achizitorului.



Ștefan Filip

5. Modalitatea de consultare/ridicare/copiere/scanare a documentelor de către autoritatea contractantă

5.1. Consultarea/ridicarea/copierea/scanarea documentelor poate fi solicitată de către Oficiul Național al Registrului Comerțului și oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, numai în baza unei adrese oficiale care va fi semnată numai de persoanele nominalizate în anexa contractului subsecvent de prestări servicii.

5.2. În vederea consultării documentelor, cutiile vor fi scoase de la raft:

- a) și transportate de către Ofertant la sediul Oficiului Național al Registrului Comerțului (locația Oficiului Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București, str. Intrarea Sectorului nr.1) în condiții de siguranță, în urma solicitării efectuate de persoana autorizată din partea Achizitorului;
- b) sau puse la dispoziția persoanei/persoanelor împuternicite de Achizitor, care se va deplasa la depozitul de păstrare al Prestatorului.

5.3. Ofertantul va deține un spațiu special amenajat situat la locul de depozitare.

5.4. Persoana/persoanele împuternicire de autoritatea contractantă va/vor fi menționată/menționați într-o anexă la fiecare contract subsecvent. În cazul în care pe parcursul derulării contractelor subsecvente apar modificări privind persoana/persoanele împuternicite/împuternicite de Achizitor, acesta/acestea vor fi aduse din timp la cunoștința Ofertantului.

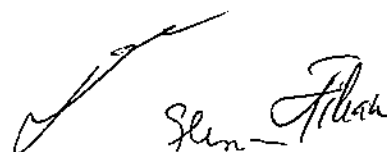
5.5. Ofertantul trebuie să ofere posibilitatea livrării în condiții de siguranță a cutiilor cu documente în urma unei solicitări efectuate de o persoană autorizată din partea Achizitorului la sediul acestuia.

5.6. Ofertantul va asigura condițiile necesare pentru consultarea/ridicarea/copierea/scanarea documentelor de către salariații împuterniciți ai Achizitorului în cadrul depozitului acestuia, în urma solicitării în scris a beneficiarului.

6. Retragera definitivă a cutiilor cu documente la încetarea acordului cadru

- a) În cazul comenzii de **retragere definitivă a întregii cantități de cutii cu documente**, Ofertantul are obligația de a preda la depozitul de documente al acestuia un număr de minim 400 cutii cu documente/zi de la data consemnată în cadrul comenzii de retragere definitivă primită din partea achizitorului, **fără aplicarea niciunui tarif.**
- b) În cazul în care Ofertantul din motive culpabile acestuia nu își îndeplinește obligația asumată la lit.a) privind cantitatea minimă de cutii retrase definitiv, Achizitorul va fi scutit de la plata cheltuielilor de depozitare a cutiilor nepredate în termen.
- c) La solicitarea Achizitorului, Ofertantul are obligația de a asigura păstrarea și predarea cutiilor și pentru o singură livrare la un interval de maxim 3 zile lucrătoare (ex: în acest caz se vor preda un număr de 400 cutii/zi lucrătoare, sau 1.200 cutii la un interval de trei zile lucrătoare).

7. Cutiile de arhivare vor fi livrate de către prestator însoțite de etichete cu cod de bară.



Shin - Allan

a) Cutiile de arhivare vor avea dimensiunea (între 360 – 380) x (între 310 – 330) x (între 310 – 345) mm (Lxlxh).

b) Cutiile vor fi din carton rezistent, cu autoformare, cu capac basculant. Cutiile de arhivare trebuie să asigure condiții bune și o bună protecție a documentelor pe timpul transportului, manipulării și depozitării, vor permite ambalarea documentelor prinse în alonje, introduse în mape dosare, etc., vor fi rezistente astfel încât să asigure manipularea în bune condiții a cutiei pline de documente.

c) Cantitatea maximă estimată de cutii ce urmează a fi furnizate pe parcursul derulării acordului-cadru de către prestator: 48.000 cutii dimensiunea (între 360 mm – 380 mm) x (între 310 mm – 330 mm) x (între 310 mm – 345 mm) (Lxlxh).

d) Cutiile de arhivare vor fi realizate din carton rezistent care să asigure condiții bune și o bună protecție documentelor pe timpul transportului, manipulării și depozitării, vor permite ambalarea documentelor prinse în alonje, introduse în mape dosare, etc., vor fi rezistente astfel încât să asigure manipularea în bune condiții a cutiei pline de documente.

e) Ofertantul se obligă să expedieze cutiile pentru documente, etichetele cu codurile de bare aferente acestora și formularele RTS – Foaia de trimitere, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data primirii comenzii din partea Oficiului Național al Registrului Comerțului / oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, indiferent de numărul oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale pentru care se va realiza distribuirea.

8. CARACTERUL CONFIDENȚIAL AL ACORDULUI – CADRU ȘI DREPTURI DE PROPRIETATE INTELECTUALĂ

8.1. Fără a aduce atingere execuției prezentului acord – cadru, achizitorul are obligația de a asigura garantarea protejării acelor informații pe care ofertantul le precizează ca fiind confidențiale, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea acestor informații ar prejudicia interesele legitime ale acestuia, în special în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală.

8.2. Dispozițiile art. 8.1. se aplică în mod corespunzător și în cazul ofertantului.

8.3. Orice rapoarte și date precum hărți, diagrame, schițe, instrucțiuni, planuri, statistici, calcule, baze de date, software și înregistrări justificative ori materiale achiziționate, compilate ori elaborate în scopul executării prezentului contract de către ofertant sau de către personalul său salariat ori contractat în executarea contractului de prestări servicii vor deveni proprietatea exclusivă a achizitorului, sau către un alt operator economic autorizat să presteze servicii arhivistice. După încetarea acordului – cadru de prestări servicii, ofertantul va remite toate aceste documente și date achizitorului. Ofertantul nu va păstra copii ale acestor documente ori date și nu le va utiliza în scopuri care nu au legătură cu contractul de prestări servicii fără acordul scris prealabil al achizitorului. Părțile înțeleg și acceptă faptul că drepturile de proprietate intelectuală deținute anterior de către ofertant, rămân în proprietatea exclusivă a acestuia.

8.4. Ofertantul nu va publica articole referitoare la serviciile care fac obiectul prezentului acordului – cadru și nu va face referire la aceste servicii în cursul executării altor servicii pentru terți și nu va divulga nici o informație furnizată de achizitor, fără acordul scris prealabil al acestuia.



9. Gestionarea și păstrarea cutiilor cu documente se va face cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celorlalte acte normative cu incidență în domeniu.

10. Ofertantul are obligația de a prezenta în propunerea tehnică o detaliere cu privire la modul în care spațiul de depozitare, sistemul informatic de gestionare electronică a cutiilor cu documente, cutiile de documente, procedurile de lucru, precum și resursele tehnice și umane ce vor fi angajate în derularea acordului-cadru întrunesc toate cerințele minime prevăzute în caietul de sarcini.

11. Nerespectarea caracteristicilor tehnice minime obligatorii sau a altor cerințe obligatorii conduce la considerarea ofertei ca fiind neconformă.

12. Alocarea riscurilor în cadrul contractului, măsuri de gestionare a acestora:

12.1. Comunicare inefficientă între prestator și beneficiar.

Măsuri de gestionare:

Stabilirea în cadrul contractului încheiat a:

- căilor și modului de comunicare funcție de eveniment;
- responsabililor de contract și a datelor de contact ale acestora.

12.2. Modificări legislative care pot influența implementarea contractului.

Măsuri de atenuare:

Monitorizarea permanentă de ambele părți contractante a modificărilor legislative.

12.3. Întârzieri ce pot apărea în derularea contractului de achiziție.

Măsuri de atenuare:

- Monitorizarea atentă și permanentă a modului în care se derulează contractul de achiziție;
- Respectarea de către contractant a clauzelor privind termenele de prestare;
- Includerea în contractul de achiziție a unor clauze stricte referitoare la neîndeplinirea obligațiilor contractuale;
- Acceptarea și respectarea de către contractant a clauzelor contractuale în ansamblul lor.

13. Criteriul de atribuire

Pentru determinarea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic, se va aplica criteriul cel mai bun raport calitate-preț.

ALGORITM DE CALCUL

Serviciile care fac obiectul acordului – cadru ce urmează a fi atribuit sunt prevăzute în anexa 2 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, și întrucât valoarea



estimată a tuturor achizițiilor similare depășește pragul prevăzut la art.7 alin.(1) lit.d) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, respectiv suma de 3.636.150 lei fără TVA, pentru achiziție se va aplica procedura "licitație deschisă" și criteriul de atribuire "cel mai bun raport calitate – preț", ținându-se seama de criteriile de calitate și sustenabilitate a serviciilor sociale, conform prevederilor art.11 alin.(6) din același act normativ.

Factorii de evaluare ce urmează a fi utilizați în aplicarea criteriul de atribuire "cel mai bun raport calitate – preț":

1. Propunerea financiară, lei fără TVA – 98 puncte

Algoritmul de calcul pentru factorul de evaluare financiar

Punctajul financiar se acordă după cum urmează:

Punctaj financiar = Preț minim / Preț ofertă x 98, unde:

Preț minim este prețul cel mai scăzut dintre ofertele considerate admisibile și conforme din punct de vedere tehnic și i se va acorda maximul de puncte, respectiv 98 de puncte;

Preț ofertă este prețul ofertei evaluate.

2. Propunerea tehnică, norma de poluare a flotei auto destinată asigurării serviciului – 2 puncte.

Punctajul tehnic se acordă după cum urmează:

Pentru ofertele care prezintă o flotă auto destinată transportului cutiilor cu documente, compusă în procent de 100% din autovehicule cu norma de poluare minim Euro 6, se acordă 2 puncte.

Verificare:

Ofertantul trebuie să prezinte o listă cu vehiculele parcului auto destinate asigurării serviciului, numerele de înmatriculare ale acestora, însoțită de copii de pe Cartea de identitate a vehiculului (CIV) sau alte documente cu valoarea probantă echivalentă pentru a face dovada normei de poluare a vehiculelor utilizate în prestarea serviciilor. Pentru vehiculele care respectă standardul menționat mai sus ca urmare a unei modernizări tehnice, se vor prezenta documente emise de o terță parte autorizată care să demonstreze încadrarea în norma de poluare.


Punctajul acordat a fost stabilit în funcție de importanța caracteristicii de mediu ce poate fi punctată.

Temei legal: art.187 alin.(4) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

14. Modul de întocmire a ofertei

Propunerea tehnică va fi elaborată astfel încât să rezulte că sunt îndeplinite în totalitate cerințele aferente Caietului de sarcini. Propunerea tehnică trebuie să reflecte asumarea de către ofertant a tuturor cerințelor și obligațiilor prevăzute în Caietul de sarcini.

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru atribuirea contractului și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea



tehnică. Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice. Cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minimale.

În acest sens, orice ofertă prezentată, care conține elemente suplimentare față de cele solicitate prin Caietul de sarcini va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din Caietul de sarcini. Ofertele care nu satisfac cerințele caietului de sarcini vor fi declarate neconforme și vor fi respinse.

15. Conținutul propunerii tehnice

Ofertantul va descrie în detaliu modul de îndeplinire a cerințelor de realizare a activităților. Se vor prezenta minimum următoarele informații:

- descrierea de ansamblu a abordării propuse de Ofertant pentru prestarea serviciilor, precum și a riscurilor aferente derulării acordului cadru;
- Ofertantul are obligația de a prezenta în propunerea tehnică o detaliere cu privire la modul în care spațiul de depozitare, sistemul informatic de gestionare electronică a cutiilor cu documente, cutiile de documente, procedurile de lucru, inclusiv procedura de lucru pentru preluarea cutiilor cu documente de la actualul prestator (dacă este cazul) și resursele tehnice și umane ce vor fi angajate în derularea acordului-cadru, întrunesc toate cerințele minime prevăzute în caietul de sarcini;
- prezentarea certificărilor/avizelor/asigurărilor/autorizațiilor care să dovedească îndeplinirea cerințelor minime;
- descrierea contribuției Ofertantului, în termeni de resurse umane specializate, cunoștințe etc., necesare pentru ducerea la îndeplinire în cele mai bune condiții a activităților respective și obținerea rezultatelor;
- în cazul în care oferta este depusă de o asocieră, o descriere a implicării fiecărui asociat în prestarea serviciilor solicitate, a modului de colaborare între asociați în vederea executării contractului, inclusiv prin delimitarea sarcinilor și responsabilităților individuale în prestarea serviciilor;
- descrierea oricăror aranjamente de subcontractare a unei părți a serviciilor solicitate, a interacțiunii dintre ofertant și subcontractor/i, precum și o descriere detaliată a serviciilor ce vor fi subcontractate.

16. Notă – condiții generale și particulare:

- 1) Prin depunerea unei oferte, ofertantul acceptă în prealabil condițiile generale și particulare care guvernează acest contract, după cum sunt acestea prezentate în Documentația de atribuire, ca singură bază a acestei proceduri de atribuire, indiferent care sunt condițiile proprii ale ofertantului.
- 2) Ofertanții au obligația de a analiza cu atenție documentația de atribuire și să pregătească oferta conform tuturor instrucțiunilor, formularelor, prevederilor contractuale și Caietului de sarcini conținute în această documentație.
- 3) Niciun cost suportat de operatorul economic pentru pregătirea și depunerea ofertei nu va fi rambursat. Toate aceste costuri vor fi suportate de către operatorul economic ofertant, indiferent de rezultatul procedurii.



- 4) Prezumția de legalitate și autenticitate a documentelor prezentate: ofertantul își asumă răspunderea exclusivă pentru legalitatea și autenticitatea tuturor documentelor prezentate în original și/sau copie în vederea participării la procedură.
- 5) Analizarea de către comisia de evaluare a documentelor prezentate de ofertanți nu angajează din partea acesteia nicio răspundere sau obligație față de acceptarea acestora ca fiind autentice sau legale și nu înlătură răspunderea exclusivă a ofertantului sub acest aspect.
- 6) Specificațiile tehnice definite în cadrul prezentului caiet de sarcini corespund necesităților și exigențelor Autorității Contractante.

17. Informații finale

Ofertanții trebuie să întocmească propunerea tehnică cu respectarea prevederilor stabilite în cadrul prezentului caiet de sarcini.

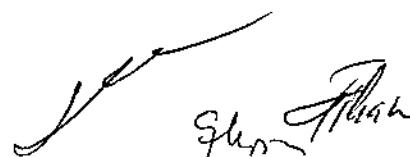
Propunerea tehnică va fi astfel prezentată încât să asigure posibilitatea verificării conformității acesteia cu cerințele minime obligatorii prevăzute în caietul de sarcini. Propunerea tehnică trebuie să reflecte modul în care Ofertantul înțelege să îndeplinească în integralitatea lor, cerințele prevăzute în Caietul de sarcini.

AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

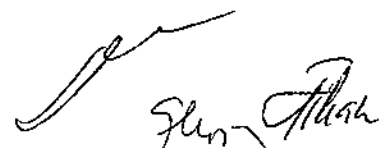



Cantități estimate maxim acord – cadru (48 luni)

Nr. crt.	Denumire serviciu	Cantitate totală maximă estimată acord-cadru
CAPITOLUL I. Servicii de gestionare și servicii conexe		
1.	Furnizare la sediul ONRC/ORCT cutii noi cu dimensiunea: L = 360 – 380mm h = 310 – 345mm l = 310 – 330mm incluzând eticheta cod de bare	48.000 cutii
2.	Tarif unic transport / cutie : a) Pentru cutiile solicitate de registrul comerțului spre consultare la sediul aflat în reședința de județ în care se află depozitul prestatorului: - cutii cu documente transportate de la depozitul prestatorului la sediul registrului comerțului pentru consultare; - cutii cu documente transportate de la sediul registrului comerțului la depozitul prestatorului după consultare. b) Pentru cutiile noi ce urmează a fi depozitate: - cutii cu documente transportate de la sediile registrului comerțului, aflate în fiecare reședință de județ, la depozitul prestatorului. c) Transport cutii de la prestator la sediul registrului comerțului teritorial a cutiilor cu documente retrase permanent	48.000 preluări /predări cutii la sediu 48.000 preluări cutii noi 5.000 cutii



3.	<p>Tarif unic:</p> <p>a) Pentru preluare în depozitul prestatorului a cutiilor cu documente de la prestatorul anterior, incluzând atribuirea coduri de bară la introducerea în sistem;</p> <p>b) Pentru preluare în depozitul prestatorului a cutiilor cu documente noi de la sediile registrului comerțului, incluzând atribuirea coduri de bară la introducerea în sistem;</p>	<p>134.000 operații de introducere în sistem</p> <p>48.000 cutii noi introduse în sistem</p>
4.	<p>Tarif unic:</p> <p>a) scoaterea de pe raft a cutiei cu documente</p> <p>b) introducere pe raft a cutiei cu documente</p> <p>(se va aplica numai la solicitarea de consultare a cutiilor cu documente).</p>	<p>48.000 operații de scoatere / introducere pe raft</p>
TOTAL CAPITOL I		
CAPITOLUL II – Servicii de depozitare		
1.	<p>Tarif unic chirie / cutie cu documente /lună</p>	<p>7.812.000 buc. (145.000 cutii/lună anul I x 12 luni + 155.000 cutii/lună anul II x 12 luni + 169.000 cutii/lună anul III x 12 luni + 182.000 cutii/lună anul IV x 12 luni)</p>
TOTAL CAPITOL II		
CAPITOLUL III – Servicii de transport cutii		
1.	<p>Transport pachet cuprins între 400-1200 cutii</p>	<p>340 pachete</p>
TOTAL CAPITOLUL III		
TOTAL GENERAL		

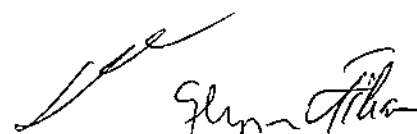


Cantități estimate minim acord – cadru (36 luni)

Nr. crt.	Denumire serviciu	Cantitate totală minimă estimată acord-cadru
CAPITOLUL I. Servicii de gestionare și servicii conexe		
1.	<p>Furnizare la sediul ONRC/ORCT cutii noi cu dimensiunea:</p> <p>L = 360 – 380mm</p> <p>h = 310 – 345mm</p> <p>l = 310 – 330mm</p> <p>incluzând eticheta cod de bare</p>	36.000 cutii
2.	<p>Tarif unic transport / cutie :</p> <p>a) Pentru cutiile solicitate de registrul comerțului spre consultare la sediul aflat în reședința de județ în care se află depozitul prestatorului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cutii cu documente transportate de la depozitul prestatorului la sediul registrului comerțului pentru consultare; - cutii cu documente transportate de la sediul registrului comerțului la depozitul prestatorului după consultare. <p>b) Pentru cutiile noi ce urmează a fi depozitate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cutii cu documente transportate de la sediile registrului comerțului, aflate în fiecare reședință de județ, la depozitul prestatorului. <p>c) Transport cutii de la prestator la sediul registrului comerțului teritorial a cutiilor cu documente retrase permanent</p>	<p>36.000 preluări /predări cutii la sediu</p> <p>36.000 preluări cutii noi</p> <p>5.000 cutii</p>


 Ghina Albu

3.	<p>Tarif unic:</p> <p>a) Pentru preluare în depozitul prestatorului a cutiilor cu documente de la prestatorul anterior, incluzând atribuirea coduri de bară la introducerea în sistem;</p> <p>b) Pentru preluare în depozitul prestatorului a cutiilor cu documente noi de la sediile registrului comerțului, incluzând atribuirea coduri de bară la introducerea în sistem;</p>	<p>134.000 operații de introducere în sistem</p> <p>36.000 cutii noi introduse în sistem</p>
4.	<p>Tarif unic;</p> <p>a) scoaterea de pe raft a cutiei cu documente</p> <p>b) introducere pe raft a cutiei cu documente</p> <p>(se va aplica numai la solicitarea de consultare a cutiilor cu documente).</p>	<p>36.000 operații de scoatere / introducere pe raft</p>
TOTAL CAPITOL I		
CAPITOLUL II – Servicii de depozitare		
1.	<p>Tarif unic chirie / cutie cu documente /lună</p>	<p>5.712.000 buc. (147.000 cutii/lună anul I x 12 luni + 159.000 cutii/lună anul II x 12 luni + 170.000 cutii/lună anul III x 12 luni)</p>
TOTAL CAPITOL II		
CAPITOLUL III – Servicii de transport cutii		
1.	<p>Transport pachet cuprins între 400-1200 cutii</p>	<p>340 pachete</p>
TOTAL CAPITOLUL III		
TOTAL GENERAL		



Cantități estimate cel mai mare contract subsecvent (6 luni)

Nr. crt.	Denumire serviciu	Cantitate totală estimată pt. cel mai mare contract subsecvent
CAPITOLUL I. Servicii de gestionare și servicii conexe		
1.	<p>Furnizare la sediul ONRC/ORCT cutii noi cu dimensiunea:</p> <p>L = 360 – 380mm</p> <p>h = 310 – 345mm</p> <p>l = 310 – 330mm</p> <p>incluzând eticheta cod de bare</p>	6.000 cutii
2.	<p>Tarif unic transport / cutie:</p> <p>a) Pentru cutiile solicitate de registrul comerțului spre consultare la sediul aflat în reședința de județ în care se află depozitul prestatorului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cutii cu documente transportate de la depozitul prestatorului la sediul registrului comerțului pentru consultare; - cutii cu documente transportate de la sediul registrului comerțului la depozitul prestatorului după consultare. <p>b) Pentru cutiile noi ce urmează a fi depozitate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cutii cu documente transportate de la sediile registrului comerțului, aflate în fiecare reședință de județ, la depozitul prestatorului. <p>c) Transport cutii de la prestator la sediul registrului comerțului teritorial a cutiilor cu documente retrase permanent</p>	<p>4.800 preluări /predări cutii la sediu</p> <p>6.000 preluări cutii noi</p> <p>600 cutii</p>


[Signature]
Stănișă Albu

3.	Tarif unic: a) Pentru preluare în depozitul prestatorului a cutiilor cu documente de la prestatorul anterior, incluzând atribuirea coduri de bară la introducerea în sistem; b) Pentru preluare în depozitul prestatorului a cutiilor cu documente noi de la sediile registrului comerțului, incluzând atribuirea coduri de bară la introducerea în sistem;	134.000 operații de introducere în sistem 6.000 cutii noi introduse în sistem
4.	Tarif unic; a) scoaterea de pe raft a cutiei cu documente b) introducere pe raft a cutiei cu documente (se va aplica numai la solicitarea de consultare a cutiilor cu documente).	4.800 operații de scoatere / introducere pe raft
TOTAL CAPITOL I		
CAPITOLUL II – Servicii de depozitare		
1.	Tarif unic chirie / cutie cu documente /lună	825.000
TOTAL CAPITOL II		
CAPITOLUL III – Servicii de transport cutii		
1.	Transport pachet cuprins între 400-1200 cutii	200 pachete
TOTAL CAPITOL III		
TOTAL GENERAL		


Glinin Filip

Cantități estimate pentru cel mai mic contract subsecvent (1lună)

Nr. crt.	Denumire serviciu	Cantitate totală estimată pt. cel mai mic contract subsecvent
CAPITOLUL I. Servicii de gestionare și servicii conexe		
1.	Furnizare la sediul ONRC/ORCT cutii noi cu dimensiunea: L = 360 – 380mm h = 310 – 345mm l = 310 – 330mm incluzând eticheta cod de bare	1.000 cutii
2.	Tarif unic transport / cutie : a).Pentru cutiile solicitate de registrul comerțului spre consultare la sediul aflat în reședința de județ în care se află depozitul prestatorului: - cutii cu documente transportate de la depozitul prestatorului la sediul registrului comerțului pentru consultare; - cutii cu documente transportate de la sediul registrului comerțului la depozitul prestatorului după consultare. b).Pentru cutiile noi ce urmează a fi depozitate: - cutii cu documente transportate de la sediile registrului comerțului, aflate în fiecare reședință de județ, la depozitul prestatorului. c) Transport cutii de la prestator la sediul registrului comerțului teritorial a cutiilor cu documente retrase permanent	800 preluări /predări cutii la sediu 1.000 preluări cutii noi 100 cutii
3.	Tarif unic: a).Pentru preluare în depozitul prestatorului a cutiilor cu documente de la prestatorul anterior, incluzând atribuirea coduri de bară la introducerea în sistem; b). Pentru preluare în depozitul prestatorului a cutiilor cu documente noi de la sediile registrului comerțului, incluzând atribuirea coduri de bară la introducerea în sistem;	2.800 operații de introducere în sistem 1.000 cutii noi introduse în sistem



4.	Tarif unic: a) scoaterea de pe raft a cutiei cu documente b) introducere pe raft a cutiei cu documente (se va aplica numai la solicitarea de consultare a cutiilor cu documente).	800 operații de scoatere / introducere pe raft
TOTAL CAPITOL I		
CAPITOLUL II – Servicii de depozitare		
1.	Tarif unic chirie / cutie cu documente /lună	135.000
TOTAL CAPITOL II		
CAPITOLUL III – Servicii de transport cutii		
1.	Transport pachet cuprins între 400-1200 cutii	20 pachete
TOTAL CAPITOL III		
TOTAL GENERAL		

Sau Ghisem Alina