



MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE



Casa Națională de Pensii Publice
CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII
Brașov

CONTRACT DE PRESTARI SERVICII

nr. 3938 data 20.04.2021

1. Părțile contractante

În temeiul Legii nr. 98 din 19 mai 2016, privind achizițiile publice și a Hotărârii nr. 395 din 2 iunie 2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru din Legea nr. 98/ 2016 privind achizițiile publice, s-a încheiat prezentul contract de prestare servicii, între :

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII BRAȘOV, cu sediul în Mun. Brașov, str. 13 Decembrie, nr.43 A, Jud. Brașov, Cod postal 500199, tel.0268/418055, fax 0268/472216, Cod fiscal 13592877, Cont IBAN RO79TREZ13125680320XXXXX deschis la Trezoreria Mun.Brașov, reprezentată legal prin Director Executiv Diana Itu, în calitate de achizitor,

și

S.C. S.D.A. - Servicii de Depozitare și Arhivare S.R.L. cu sediul în Brașov, Str. 13 Decembrie, nr. 96A, jud. Brașov, telefon 0268545800, fax 0268545840, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului sub nr. JO8/927/2007, cod fiscal RO 21472219, cont RO38TREZ1315069XXX008472, deschis la Trezoreria Brașov, reprezentată legal prin Administrator Tacu Liviu , Manager Zona Florin Roman și Contabil Sef Agota Dumitrescu, în calitate de prestator,

2. Definiții

2.1 - În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:

- abatere profesională - orice comportament culpabil care afectează credibilitatea profesională a operatorului economic în cauză, cum ar fi încălcări ale drepturilor de proprietate intelectuală, săvârșite cu intenție sau din culpă gravă, inclusiv încălcări ale normelor de deontologie în sensul strict al profesiei căreia îi aparține acest operator;
- achiziție sau achiziție publică - achiziția de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziție publică de către una ori mai multe autorități contractante de la operatori economici desemnați de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public;
- autoritate contractantă - Casa Județeană de Pensii Brașov;
- contract de achiziție publică - contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii;
- contractant - orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică;



- f) CPV - nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV);
- g) document al achiziției - anunțul de participare, documentația de atribuire, precum și orice document suplimentar emis de autoritatea contractantă sau la care aceasta face trimitere pentru a descrie ori stabili elemente ale achiziției sau ale procedurii de atribuire;
- h) documentația de atribuire - documentul achiziției care cuprinde cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințe sau elemente ale achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificațiile tehnice ori documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către candidați/ ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile;
- i) furnizor - entitatea care pune la dispoziția unui contractant produse, inclusiv servicii de instalare sau amplasare a acestora, dacă este cazul, ori care prestează servicii către acesta, care nu are calitatea de subcontractant;
- j) furnizor de servicii de achiziție - o persoană de drept public sau de drept privat care oferă pe piață activități de achiziție auxiliare;
- k) licitație electronică - procesul repetitiv desfășurat prin mijloace electronice după o evaluare inițială completă a ofertelor, în cadrul căruia ofertanții au posibilitatea de a reduce prețurile prezentate și/ sau de a îmbunătăți alte valori ale unor elemente ale ofertei, care permite clasificarea ofertelor prin metode automate de evaluare;
- l) liste oficiale - listele administrate de organismele competente, cuprinzând informații cu privire la operatorii economici înscrși pe liste și care reprezintă un mijloc de dovadă a îndeplinirii cerințelor de calificare și selecție prevăzute în liste;
- m) mijloace electronice - echipamente electronice de procesare, inclusiv compresie digitală, și stocare a datelor emise, transmise și recepționate prin cablu, radio, mijloace optice sau prin alte mijloace electromagnetice;
- n) ofertant - orice operator economic care a depus o ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire;
- o) ofertă - actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică; oferta cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire;
- p) ofertă alternativă - oferta care respectă cerințele minime și eventualele cerințe specifice prevăzute în documentele achiziției, dar care propune o soluție diferită într-o măsură mai mare sau mai mică;
- q) operator economic - orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asocieră de astfel de persoane, care oferă în mod licit pe piață executarea de lucrări și/ sau a unei construcții, furnizarea de produse ori prestarea de



servicii, inclusiv orice asociere temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități;

r) persoane cu funcții de decizie - conducătorul autorității contractante, membrii organelor decizionale ale autorității contractante ce au legătură cu procedura de atribuire, precum și orice alte persoane din cadrul autorității contractante ce pot influența conținutul documentelor achiziției și/ sau desfășurarea procedurii de atribuire;

s) referință tehnică - orice specificație elaborată de organismele europene de standardizare, alta decât standardele europene sau alte organizații care au activități de standardizare la care România este parte, în conformitate cu proceduri adaptate în funcție de evoluția cerințelor pieței;

t) Sistemul electronic de achiziții publice, denumit în continuare SEAP - desemnează sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire și în scopul publicării anunțurilor la nivel național.

3. Interpretare

3.1 - În prezentul contract, cu excepția unei prevederi contrare, cuvintele la forma singular vor include forma de plural și viceversa, acolo unde acest lucru este permis de context.

3.2 - Termenul “zi”sau “zile” sau orice referire la zile reprezintă zile calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit.

4. Obiectul principal al contractului

4.1 - Obiectul principal al contractului îl constituie depozitarea de către prestator a cutiilor de arhivare sigilate, conținând arhiva de documente a Casei Județene de Pensii Brașov, în spații corespunzătoare de depozitare și permiterea accesului reprezentanților Casei Județene de Pensii Brașov la aceste documente, pe toată perioada de valabilitate a contractului.

5. Prețul contractului

5.1 - Costurile serviciilor prestate beneficiarului vor fi calculate în funcție de prețurile prevăzute în Anexa nr. 1, parte integrantă a prezentului contract.

5.2 - Adresele de corespondență sunt prezentate în Anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezentul contract.

5.3 - Valoarea estimată a contractului, **pentru anul 2021, este de 9.002,88 lei, fara TVA, respectiv 10.713,43 lei cu TVA.**

5.4 - Pretul contractului prevazut la articolul 5.1, se achita in functie de srviceile efectiv prestate si ramane ferm pe toata durata de valabilitate a contractului.

5.5 - Beneficiarul se obligă să plătească factura emisă de către prestator în conformitate cu prevederile legislative.



6. Durata contractului

6.1 - Prezentul contract este valabil în perioada 01.05.2021 - 31.12.2021.

6.2 - Prezentul contract se poate prelunge prin act adițional, pe o perioadă de maxim 4 luni, cu acordul ambelor părți conform prevederilor legislative.

7. Obligațiile principale ale prestatorului

7.1 - Depozitarea de către prestator a documentelor beneficiarului:

7.1.1 - Preluarea se va face la sediul prestatorului, într-un termen convenit de comun acord cu beneficiarul, respectiv 24 de ore de la solicitarea scrisă a acestuia, iar transportul documentelor va fi suportat de către beneficiar. Transportul documentelor spre depozitare poate fi efectuat de către prestator, doar la solicitarea scrisă a beneficiarului, semnată și ștampilată de către reprezentanții săi legali.

7.1.2 - Depozitarea cutiilor cu documente ale beneficiarului se va face în locația prestatorului din Brașov, Str. 13 Decembrie, nr.96 A, în spații corespunzătoare de depozitare, cu respectarea legislației în vigoare.

7.1.3 - Documentele vor fi preluate de către prestator, la sediul acestuia, numai în prezența unui reprezentant împuternicit în scris, în acest sens, de către un reprezentant legal al beneficiarului și presupune următoarele operațiuni : introducerea dosarelor în cutiile de arhivare, îndrumarea beneficiarului în realizarea unui inventar al dosarelor depuse în fiecare cutie, înregistrarea informațiilor într-o bază de date informatică, gestionarea cutiilor prin aplicarea unui cod de bare pe fiecare cutie.

7.1.4 - Cutiile de arhivare se preiau sigilate, pe bază de proces verbal de predare-preluare întocmit de reprezentanții părților. Procesul verbal va consemna : data întocmirii, numărul de identificare al cutiilor, conținutul acestora, perioada de timp din care datează documentele, precum și starea fizică în care se află documentele în momentul predării. Cutiile vor fi sigilate cu o etichetă autoadezivă care va avea aplicată ștampila beneficiarului cu mențiunea "arhivă" și compartimentul care a creat documentele din cutie.

7.2 - Prestatorul va depozita cutiile cu arhiva beneficiarului respectând toate clauzele prezentului contract și condițiile prevăzute de legile în vigoare. Se vor respecta de asemenea normele legale privind paza incintei, prevenirea și stingerea incendiilor, etc.

7.3 - Prestatorul se obligă să organizeze o gestionare a cutiilor de arhivare prin intermediul unei aplicații informatice în scopul facilitării accesului beneficiarului la documentele arhivate.

7.4 - Accesul beneficiarului la documentele arhivate:

7.4.1 - Beneficiarul va avea acces la documente în orice moment, în zilele lucrătoare în intervalul cuprins între orele 9-17, urmând ca, după caz, prestatorul să pună la dispoziția beneficiarului documentele solicitate.



7.4.2 - În cazuri speciale, la cererea scrisă a beneficiarului se va permite accesul reprezentanților acestuia în depozitul prestatorului în afara programului de lucru, cu condiția transmiterii cererii la sediul prestatorului cu minim 6 ore înainte de ora solicitată.

7.4.3 - Accesul reprezentanților beneficiarului se va face numai pe baza unei împuterniciri emisă de reprezentantul legal al beneficiarului care să cuprindă datele de identificare ale persoanei împuternicite.

7.5 - Predarea către beneficiar a documentelor arhivate:

7.5.1 - Solicitarea va fi făcută în scris și va cuprinde numărul de identificare al cutiei de arhivare, locul de predare și va fi semnată și ștampilată de către reprezentanții legali ai beneficiarului.

7.5.2 - În cazul în care beneficiarul solicită trimiterea în regim de curierat, predarea documentelor se va face la locul indicat în maxim 4 ore în Brașov și în termen de maxim 2 zile în afara Brașovului.

7.5.3 - Cutiile cu documentele solicitate vor fi predate numai reprezentantului împuternicit în scris al beneficiarului pe bază de proces verbal în care va fi specificat numărul de identificare al cutiei de arhivare, data predării acesteia, starea sigiliului, numele reprezentantului beneficiarului. După consultarea documentelor reprezentantul beneficiarului va returna prestatorului cutia de arhivare sigilată conform art. 7.1.4.

7.6 - La solicitarea expresă și prealabilă a beneficiarului, prestatorul va organiza distrugerea cutiilor cu documente pentru care a expirat termenul de păstrare. Solicitarea va fi făcută în scris, va fi semnată și ștampilată de către reprezentanții legali ai beneficiarului și va cuprinde numărul de identificare al cutiei de arhivare. Distrugerea acestor cutii se va face numai în prezența unui împuternicit al beneficiarului. Prestatorul nu are nicio obligație de a verifica sau confirma că perioadele de păstrare indicate pe dosarele documentelor corespund vreunei obligații legale a beneficiarului cu privire la păstrarea documentelor respective.

7.7 - Prestatorul va interzice accesul persoanelor neautorizate la documentele depozitate.

7.8 - Prestatorul va pune la dispoziția beneficiarului documentele primite în depozit într-un termen de 30 de zile de la momentul încetării contractului din orice motiv. Restituirea se face prin predarea către beneficiar la sediul prestatorului, la adresa specificată în acest contract, a cutiilor de arhivare ce conțin documentele beneficiarului. Se va încheia proces-verbal de predare-primire în care se va consemna starea sigiliilor pentru fiecare cutie în parte, precum și integritatea cutiilor.

7.9 - În situația în care beneficiarul nu se prezintă pentru preluarea documentelor, la data și ora stabilită, indiferent din ce cauză, se va întocmi de către prestator proces-verbal de nepredare în prezența a 2(doi) martori. Procesul-verbal se va comunica împreună cu o notificare emisă de un executor judecătoresc către societate și administratorul acesteia, notificare prin care beneficiarul va fi somat să se prezinte la sediul prestatorului pentru a ridica documentele arhivate. Dacă nici în urma notificării beneficiarul nu își trimite un reprezentant împuternicit pentru a ridica documentele, acestea vor fi expediate la adresa



de domiciliu a administratorului urmând ca, toate cheltuielile efectuate de către prestator cu notificarea și expedierea să fie recuperate pe cale judecătorească de la administratorul legal al beneficiarului. În această situație, prezentul contract constituie titlu executoriu pentru recuperarea și a acestor cheltuieli.

8. Obligațiile principale ale beneficiarului

8.1 - În cazul în care beneficiarul nu onorează facturile în termen de 30 de zile de la expirarea perioadei prevăzute la art.5, atunci acesta are obligația de a plăti rata dobânzii legale penalizatoare stabilită la nivelul ratei de referință a Băncii Naționale a României plus 8 puncte procentuale.

8.2 - Beneficiarul facilitează accesul prestatorului la documentele ce urmează a fi preluate și oferă condiții de lucru decente pe perioada desfășurării operațiunilor de preluare a arhivei de la sediul beneficiarului, în situația în care se solicită în scris de către beneficiar preluarea documentelor de la sediul acestuia, de către prestator.

8.3 - Beneficiarul își asumă întreaga răspundere și garantează că este proprietarul legal al documentelor și are dreptul să acceseze, să administreze, să stocheze și să proceseze datele conținute de acestea.

8.4 - Beneficiarul ia toate măsurile care se impun pentru evitarea accesului persoanelor neautorizate la documentele depozitate. În acest sens are obligația de a permite accesul la cutiile depozitate doar pe baza unei împuterniciri semnate în mod obligatoriu de reprezentanții săi legali. În caz contrar responsabilitatea îi va reveni în întregime, prestatorul fiind exonerat de orice răspundere (vezi art. 7.4.3).

8.5 - Beneficiarul notifică în scris prestatorul ori de câte ori intervin modificări în ceea ce-i privește pe reprezentanții săi legali cu drept de semnare a împuternicirilor de acces la documentele arhivate.

8.6 - Adresele de corespondență sunt prezentate în Anexa nr. 5, care face parte din documentele aferente prezentului contract.

9. Răspunderea contractuală

9.1 - Neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligațiilor asumate în prezentul contract poate duce la rezilierea contractului și plata de daune-interese de către partea în culpă.

9.2 - Dacă la un moment dat cutiile care conțin documente ale beneficiarului sunt avariate sau deteriorate, din orice motiv cauzat de prestator, acesta va muta conținutul într-o altă cutie de arhivare. Mutarea documentelor se va realiza numai după anunțarea în scris a beneficiarului, astfel încât acesta să aibă posibilitatea de a fi prezent la locul depozitării, înainte și în timpul operațiunii de mutare. Operațiunea de mutare se va realiza gratuit.



10. Forța majoră

10.1 - Părțile nu răspund de neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a oricărei obligații care le revine în baza prezentului contract, dacă acest fapt a fost datorat unui caz de forță majoră.

10.2 - Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

10.3 - Forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acționează.

10.4 - Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.

10.5 - Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat și în mod complet, producerea acesteia și să ia orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

10.6 - Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți încetarea cauzei acesteia în maximum 15 zile de la încetare.

10.7 - Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa pe o perioadă mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea de drept a prezentului contract, fără ca vreuna dintre părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

11. Încetarea contractului

11.1 - Prin atingere la termen.

11.2 - Prin acordul părților.

11.3 - Cu notificare prealabilă scrisă de 90 de zile de către oricare dintre părți.

11.4 - Prevederile prezentului capitol nu înlătură răspunderea părții care în mod culpabil a cauzat încetarea contractului.

11.5 - De comun acord părțile convin ca, în conformitate cu prevederile art.18⁴ alin.1 din Legea nr.138/ 2013 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/ 1996, pentru situația în care prestatorul își încetează activitatea, transferul documentelor preluate de către prestator, conform prezentului contract se va face fie la sediul beneficiarului, fie către un alt operator economic autorizat să presteze servicii arhivistice, indicat de către beneficiar. Condițiile de transfer vor fi stabilite de comun acord de către părțile contractante la momentul apariției acestei situații.

12. Confidențialitatea

12.1 - Prezentul contract, inclusiv documentele ce sunt sau urmează a fi preluate de către prestator, precum și orice informație la care părțile au acces în temeiul prezentului contract, sunt confidențiale. Divulgarea acestor informații terților este interzisă sub sancțiunea plății de daune-interese.



MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE



12.2 - Prestatorul se obligă să acționeze cu bună-credință, să aibă o conduită comercială ireproșabilă și să păstreze secretul comercial, astfel încât să nu prejudicieze cu nimic beneficiarul.

13. Soluționarea litigiilor

13.1 - Achizitorul și furnizorul vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului.

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

14. Limba care guvernează contractul

14.1 - Limba care guvernează contractul este limba română.

15. Comunicări

15.1 - Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris, înregistrată atât în momentul transmiterii cât și în momentul primirii ei.

15.2 - Comunicările între părți se pot face prin telefon, fax, poștă și/ sau e-mail cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării și la adresele comunicate de părți.

16. Legea aplicabilă contractului

16.1 - Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

Părțile au înțeles să încheie azi, 26.02, prezentul contract, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Achizitor,

Prestator,

AMEXO NR. 1

SC SDA SRL
 NIVEL CONFIDENTIALITATE
 INTRARE/IESIRE
 NR: 621 DATA 26.04.2021



Servicii de Depozitare si Arhivare

* the best way to store your documents

Nivel de confidentialitate: D

Catre: Casa Judeteana de Pensii Brasov

Oferta nr. 536 din: 31.03.2021

Member of CISO Federation



CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
 ISO 9001 - ISO 14001
 BS OHSAS 18001
 ISO/IEC 27001

Nr crt	Nume serviciu	UM	Tarif RON	Costuri lunare
1	SERVICII DEPOZITARE DOCUMENTE			
1.1	DEPOZITARE CUTII TIP A LUNARA	cutie / luna	1.08 RON	1,123.28 RON
1.2	DEPOZITARE CUTII TIP B LUNARA	cutie / luna	1.37 RON	
1.3	INVENTARIERE PENTRU DEPOZITARE	cutie / luna	0.98 RON	
1.4	INTRODUCERE DOSAR IN CUTIE DEPOZITARE - TIP A	cutie	2.45 RON	
1.5	INTRODUCERE DOSAR IN CUTIE DEPOZITARE - TIP B	cutie	3.19 RON	
2	SERVICII DE ACCESARE DOCUMENTE			
2.1	ACCES BIROU CONSULTARE DOCUMENTE	ora	24.50 RON	
2.2	ACCES comenzi online.sda.ro	utilizator	GRATUIT	
3	MATERIALE PENTRU DEPOZITARE			
3.1	CUTII ARHIVARE TIP A	cutie	5.88 RON	
3.2	CUTII ARHIVARE TIP B	cutie	7.35 RON	
3.3	CUTII ARHIVARE TIP A - pentru preluarea initiala	cutie	4.90 RON	
3.4	CUTII ARHIVARE TIP B - pentru preluarea initiala	cutie	6.13 RON	
4	SERVICII DE CONSULTARE SI RETRAGERE A DOCUMENTELOR			
4.1	CONSULTARE CUTII TIP A - STANDARD	cutie	7.84 RON	
4.2	CONSULTARE CUTII TIP A - URGENT	cutie	11.76 RON	
4.3	CONSULTARE CUTII TIP B - STANDARD	cutie	7.84 RON	
4.4	CONSULTARE CUTII TIP B - URGENT	cutie	11.76 RON	
4.5	CONSULTARE UNITATE ARHIVISTICA - STANDARD	dosar	8.09 RON	
4.6	CONSULTARE UNITATE ARHIVISTICA - URGENT	dosar	12.13 RON	
4.7	RETRAGERE DEFINITIVA CUTII TIP A	cutie	3.92 RON	
4.8	RETRAGERE DEFINITIVA CUTII TIP B	cutie	3.92 RON	
4.9	RETRAGERE DEFINITIVA UNITATE ARHIVISTICA	dosar	4.04 RON	
4.10	IDENTIFICARE DOCUMENTE IN CUTIE	document	3.43 RON	
5	SERVICII DE FOTOCOPIERE, FAX, E-MAIL			
5.1	COPIERE PAGINA A4 FATA	pag	0.34 RON	
5.2	COPIERE PAGINA A4 FATA-VERSO	pag	0.54 RON	
5.3	COPIERE PAGINA A3 FATA	pag	0.64 RON	
5.4	COPIERE PAGINA A3 FATA-VERSO	pag	0.88 RON	
5.5	FAX	pag	0.49 RON	
5.6	E-MAIL (< 10 MB)	mail	0.49 RON	
5.7	SCANARE DOCUMENTE A4	pag	0.34 RON	
5.8	SCANARE PAGINA A3	pag	0.64 RON	
6	SERVICII DE PRELUCRARE ARHIVISTICA			
6.1	ORDONARE DOSARE / DOCUMENTE	ml	32.34 RON	
6.2	LEGATORIE	dosar	8.43 RON	
6.3	NUMEROTARE	dosar	8.23 RON	
6.4	INVENTARIERE DOSAR / DOCUMENT	inreg	0.98 RON	
6.5	INSCRIPTIONARE DOSAR	dosar	0.98 RON	
6.6	SELECTIONARE DOCUMENTE	ml	73.50 RON	
6.7	INTOCMIRE NOMENCLATOR	departament	171.50 RON	
6.8	INTRODUCERE DOSARE IN CUTIE CLIENTI	dosar	N/A	
6.9	ORDONARE DOCUMENTE IN DOSAR	dosar	N/A	
6.10	INVENTARIERE ML	ml	N/A	
6.11	NUMARARE	dosar	N/A	
6.12	PRELUCRARE FOND ARHIVISTIC	ml	N/A	
6.13	PROCESARE DOCUMENTE/DOSARE	dosar	N/A	
6.14	SERVICII ARHIVARE	dosar	N/A	
6.15	LEASING DE PERSONAL SPECIALIZAT - PRELUCRARE FOND ARHIVISTIC	ora / om	78.40 RON	
6.16	LEASING DE PERSONAL - PRELUCRARE FOND ARHIVISTIC	ora / om	71.05 RON	
6.17	ACTIUNI PUNCTUALE - SUPORT LOGISTIC	ora / om	71.05 RON	
7	MATERIALE PENTRU PRELUCRARE ARHIVISTICA			
7.1	ALONJE ARHIVARE	buc	N/A	
7.2	COPERTI CARTON	buc	N/A	
8	SERVICII DE ARHIVARE ELECTRONICA			
8.1	VALIDARE CALITATIVA A DOCUMENTELOR - PAGINI ANEXA	pag	N/A	
8.2	VALIDARE CALITATIVA A DOCUMENTELOR - PAGINI VALIDE	pag	N/A	
8.3	DEMATERIALIZARE DOCUMENTE	pag	N/A	
8.4	INDEXARE DOCUMENTE	document	N/A	
9	SERVICII DE TRANSPORT PRIN CURIER			
9.1	CURIERAT CUTIE	cutie	63.70 RON	
9.2	CURIERAT PLICURI / DOCUMENTE	plac	24.50 RON	

Nr crt	Nume serviciu	UM	Tarif RON	Costuri lunare
10	SERVICII DE TRANSPORT (pe ruta SDA - sediu client - SDA)			
10.1	TRANSPORT CUTII 1-40 CUTII - STANDARD (< 600 KG) - in interiorul localitatii	km	1.76 RON	
10.2	TRANSPORT CUTII 1-40 CUTII - URGENT (< 600 KG) - in interiorul localitatii	km	2.65 RON	
10.3	TRANSPORT CUTII 41-150 CUTII (600 - 2200 KG) - in interiorul localitatii	km	1.91 RON	
10.4	TRANSPORT CUTII 151 - 1200 CUTII (> 2200 KG) - in interiorul localitatii	km	4.80 RON	
10.5	TRANSPORT CUTII 1-40 CUTII - STANDARD (< 600 KG) - in afara localitatii	km	1.40 RON	
10.6	TRANSPORT CUTII 1-40 CUTII - URGENT (< 600 KG) - in afara localitatii	km	2.11 RON	
10.7	TRANSPORT CUTII 41-150 CUTII (600 - 2200 KG) - in afara localitatii	km	1.71 RON	
10.8	TRANSPORT CUTII 151 - 1200 CUTII (> 2200 KG) - in afara localitatii	km	4.80 RON	
10.9	MANIPULARE CUTIE PLINA (PRELUARE / LIVRARE)	cutie	2.09 RON	
10.10	TRANSPORT CONTAINERE SECURIZATE 1-3 CONTAINERE - in interiorul localitatii	km	1.76 RON	
10.11	TRANSPORT CONTAINERE SECURIZATE 4-10 CONTAINERE - in interiorul localitatii	km	1.91 RON	
10.12	TRANSPORT CONTAINERE SECURIZATE 1-3 CONTAINERE - in afara localitatii	km	1.40 RON	
10.13	TRANSPORT CONTAINERE SECURIZATE 4-10 CONTAINERE - in afara localitatii	km	1.71 RON	
11	SERVICII DE INCHIRIERE CONTAINERE PENTRU COLECTARE SECURIZATA			
11.1	INCHIRIERE CONTAINER 120 LITRI	container / luna	56.35 RON	
11.2	INCHIRIERE CONTAINER 80 LITRI	container / luna	41.65 RON	
11.3	SIGILIU CU FIR METALIC	buc	2.45 RON	
12	SERVICII DE DISTRUGERE SECURIZATA DOCUMENTE (MARUNTIRE)			
12.1	DISTRUGERE DOCUMENTE < 600 Kg	kg	0.98 RON	
12.2	DISTRUGERE DOCUMENTE 600 - 2200 Kg	kg	0.74 RON	
12.3	DISTRUGERE DOCUMENTE > 2200 Kg	kg	0.49 RON	
12.4	DISTRUGERE SECURIZATA DOCUMENTE < 600 Kg	kg	1.47 RON	
12.5	DISTRUGERE SECURIZATA DOCUMENTE 600 - 2200 Kg	kg	1.23 RON	
12.6	DISTRUGERE SECURIZATA DOCUMENTE > 2200 Kg	kg	0.98 RON	

- Preturile exprimate nu includ TVA
- Serviciile marcate cu "N/A" nu sunt contractate

TOTAL RON	1123.28
------------------	----------------

- Costurile exprimate sunt estimative si valabile pentru cantitatea existenta

1042 cutii SDA tip A spre depozitare

- 1 cutie SDA tip A (335x300x295 mm la interior)=5 bibliorafuri color 5cm=4 bibliorafuri color 7.5cm=10-12 dosare (1 dosar=300 file)=2 cutii arhivare color 15 cm=3 cutii de arhivare color 10cm
- 1 cutie SDA tip B (410x320x300 mm la interior)=8 bibliorafuri color 5cm=5 bibliorafuri color 7.5cm=13-15 dosare (1 dosar=300 file)=2 cutii arhivare color 15 cm=4 cutii de arhivare color 10cm

pentru cutiile care nu stau depozitate o luna intreaga, se va aplica tariful pentru "DEPOZITARE ZILNICA", calculat astfel:
tarif "DEPOZITARE LUNARA" / numar zile calendaristice din luna respectiva; acesta se va inmulti cu numarul de zile din luna in care cutia a fost depozitata

- Serviciul "CONSULTARE CUTIE" include scoaterea si reintroducerea cutiei in depozit
- Serviciul "CONSULTARE UNITATE ARHIVISTICA" include scoaterea si reintroducerea cutiei in depozit si scoaterea si reintroducerea ua in cutie 'si e disponibil doar in cazul in care inventarul cutiei e facut la nivel de ua
- Serviciul "IDENTIFICARE DOCUMENTE IN CUTIE" este asigurat de catre angajatul SDA imputernicit de client si presupune accesarea cutiilor cu documente sigilate, in vederea efectuarii de copii scanate si transmiterea acestora catre client, prin e-mail
- Regim STANDARD pentru CONSULTARE si LIVRARE CUTII PLINE (valabil pentru toata Romania): solicitarile de consultare primite prin e-mail / introduse pe "comenzi on line" vor fi onorate intr-un interval de 24 ore de la primirea comenzii
- Regim URGENT pentru CONSULTARE si LIVRARE CUTII PLINE (valabil pentru orasul Brasov): solicitarile de consultare primite prin e-mail / introduse pe "comenzi on line", pana la ora 13, vor fi onorate in aceeasi zi, pana la ora 17, intr-un interval de maxim 4 ore de la primirea comenzii
- Serviciul de "SELECTIONARE DOCUMENTE" consta in ordonare, sortare dosare de distrus, intocmirea inventarului de selectionare, intocmirea procesului verbal de selectionare si a adresei catre Arhivele Nationale
- Serviciile de "CURIERAT" vor fi onorate intr-un interval de 24 ore de la primirea comenzii
- Serviciile "TRANSPORT CUTII - in interiorul localitatii" se aplica pentru Brasov si Bucuresti, pe o raza de maxim 20 km
- Serviciul "MANIPULARE CUTIE PLINA (PRELUARE / LIVRARE)" se factureaza in functie de numarul de cutii, aditional la serviciile TRANSPORT CUTII
- Pentru cutiile care sunt retrase definitiv inainte de expirarea termenului de valabilitate a contractului sau care sunt retrase inainte de termenul specificat de pastrare, se aplica taxa de inchidere anticipata a contului (3 euro / cutie + TVA). Aceasta taxa nu include taxa serviciului de retragere cutie din depozit.

ADMINIS

SDA-Servicii de Depozitare si
Arhivare SRL
Nivel de confidentialitate: C

ADRESE CORESPONDENTA

ANEXA 2 la contractul nr. 3938/20.04.2021

CASA JUDETEANA DE PENSII BRASOV

Catre,
SC SDA Servicii de Depozitare si Arhivare SRL

ADRESE CORESPONDENTA

Prin prezenta anexa transmitem adresele de email pentru corespondenta.

Nr. Crt.	Tip corespondenta	Email	Obs.
1	Informatii general/contact	achizitii.bv@cnpp.ro cjpbrasov@cnpp.ro	
2	Trimitere facturi	achizitii.bv@cnpp.ro cjpbrasov@cnpp.ro	
3	Trimitere atentionare inregistrare comanda serviciu	achizitii.bv@cnpp.ro cjpbrasov@cnpp.ro	
4	Trimitere confirmare executare serviciu	achizitii.bv@cnpp.ro cjpbrasov@cnpp.ro	

Reprezentant legal/imputernicit