MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

CNPP
Casa Națională de Pensii Publice

Casa Județeană de Pensii Brașov
Str.13 Decembrie Nr. 43A, Brasov
Tel.: +40 0268 418055, Fax: 0368 415991
cjpbrasov@cnpp.ro
www.casadepensiibv.ro

SC SDA SRL
NIVEL CONFIDENTIALITATE
INTRARE/IESIRE
NR. 802 DATA 11.04.2025

CONTRACT DE PRESTARI SERVICII
nr.1546/10.04.2025

1. Părțile contractante

În temeiul Legii nr.98 din 19 mai 2016, privind achizițiile publice și a Hotărârii de Guvern 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 incheiat prezentul contract de prestari servicii, între:

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII BRAȘOV, cu sediul în Mun.Brașov, str.13 Decembrie, nr.43A, Jud.Brașov, Cod postal 500199, tel.0268/418055, fax 0368/415991, Cod fiscal 13592877, Cont IBAN RO79TREZ13125680320XXXXX deschis la Trezoreria Mun.Brașov, reprezentată legal prin Director Executiv Diana ITU, în calitate de **Achizitor**,

si

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.J08/927/2007, cod fiscal RO 21472219, cont RO38TREZ1315069XXX008472, deschis la Trezoreria Brașov, reprezentată legal prin Administrator Liviu-Gheorghita TACU, Director Comercial Leonte MARGINEAN și Director Economic Mihaela HOMOROZEAN, în calitate de **Prestator**,

2. Definiții

2.1 - În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:
a) 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;
b) 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

Document care contine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogarea Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor)

contractante de la operatori economici desemnați de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public;
c) autoritate contractantă - Casa Județeană de Pensii Brașov;
d) 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;
e) 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 înscriși 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 asociere 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, continând arhiva de documente a Casei Județene de Pensii Brasov**, 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 Achizitorului vor fi calculate în funcție de prețurile prevăzute în Anexa nr.1, parte integrantă a prezentului contract;
5.2 - Adresele de corespondenta sunt prezentate in Anexa nr.2, care face parte integranta din prezentul contract;
5.3 - Valoarea estimata a contractului, **pentru anul 2025, este de 16.416 lei, fara TVA, respectiv 19.535,04 lei cu TVA** (avand in vedere un numar maxim de 1.800 cutii). Tariful de depozitare lunara pentru cutie standard tip A este de 1,14 lei fara TVA;
5.4 - Pretul contractului prevazut la articolul 5.1, se achita in functie de serviciile efectiv prestate si ramane ferm pe toata durata de valabilitate a contractului;
5.5 - Achizitorul se obligă să plătească factura emisă de către Prestator în conformitate cu prevederile legislative.

6. Durata contractului

6.1 - Prezentul contract este valabil 8 luni, in perioada **01.05.2025 - 31.12.2025**;
6.2 - Prezentul contract se poate prelungi 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 Achizitorului:
7.1.1 - Preluarea se va face la sediul Prestatorului, într-un termen convenit de comun acord cu Achizitorul, respectiv 24 de ore de la solicitarea scrisă a acestuia, iar transportul documentelor va fi suportat de către Achizitor. Transportul documentelor spre depozitare poate fi efectuat de către Prestator, doar la solicitarea scrisă a Achizitorului, semnată și ștampilată de către reprezentanții săi legali;
7.1.2 - Depozitarea cutiilor cu documente ale Achizitorului se va face în locația Prestatorului din Brașov, Str.13 Decembrie, nr.96A, 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 prezenta unui reprezentant împuternicit în scris, în acest sens, de către un reprezentant legal al și presupune următoarele operațiuni: introducerea dosarelor în cutiile de arhivare, îndrumarea achizitorului 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 achizitorului cu mențiunea "arhivă" și compartimentul care a creat documentele din cutie;
7.2 - Prestatorul va depozita cutiile cu arhiva achizitorului 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 achizitorului la documentele arhivate;
7.4 - Accesul achizitorului la documentele arhivate:
7.4.1 - Achizitorul va avea acces la documente în orice moment, în zilele lucrătoare în intervalul cuprins între orele 9:00-17:00, urmând ca, după caz, prestatorul să pună la dispoziția achizitorului documentele solicitate;
7.4.2 - În cazuri speciale, la cererea scrisă a achizitorului 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 reprezentantilor achizitorului se va face numai pe baza unei împuterniciri emisă de reprezentantul legal al autoritatii contractanta care să cuprindă datele de identificare ale persoanei împuternicite;
7.5 - Predarea către achizitor a documentelor arhivate:
7.5.1 - Solicitarea va fi facută 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 achizitorului;
7.5.2 - În cazul in care achizitorul 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 achizitorului pe bază de proces verbal în care va fi specificat numărul de identificare al cutiei de arhivare, data predării acesteia, starea sigiliului si numele reprezentantului. După consultarea documentelor, reprezentantul achizitorului va returna prestatorului cutia de arhivare sigilată conform art. 7.1.4;
7.6 - La solicitarea expresă și prealabilă a achizitorului, prestatorul va organiza distrugerea cutiilor cu documente pentru care a expirat termenul de păstrare. Solicitarea va fi facută în scris, va fi semnată și stampilată de către reprezentanții legali ai achizitorului și va cuprinde numarul de identificare al cutiei de arhivare. Distrugerea acestor cutii se va face numai în prezenta unui împuternicit al achizitorului. Prestatorul nu are nicio obligație de a verifica sau confirma că perioadele de păstrare indicate pe dosarele documentelor corespund vreunei obligații legale a achizitorului cu privire la păstrarea documentelor respective;
7.7 - Prestatorul va interzice accesul persoanelor neautorizate la documentele depozitate;
7.8 - Prestatorul va pune la dispoziția achizitorului 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 achizitor la sediul prestatorului, la adresa specificată în acest contract, a cutiilor de arhivare ce conțin documentele. Se va incheia 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 achizitorul 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 prezenta 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 achizitorul va fi somat să se prezinte la sediul prestatorului pentru a ridica documentele arhivate. Dacă nici în urma notificarii achizitorul 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 achizitorului. În această situație, prezentul contract constituie titlu executoriu pentru recuperarea acestor cheltuieli.

8. Obligațiile principale ale Achizitorului
8.1 - Achizitorul se obligă să efectueze plata, în baza facturii fiscale emise de către Prestator, însoțită de procesul-verbal de recepție a servicii lor de depozitare prin care se certifica numarul de cutii depozitate, in termen de 30 de zile de la data emiterii acesteia;
8.2 - În cazul în care achizitorul nu onorează facturile în termen de 30 de zile de la expirarea perioadei prevăzute la art.8.1, 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;
8.3 - Achizitorul 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 achizitorului, în situația în care se solicită în scris de către achizitor preluarea documentelor de la sediul acestuia, de către prestator;
8.4 - Achizitorul 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;
8.5 - Achizitorul 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);
8.6 - Achizitorul notifică în scris prestatorul ori de câte ori intervin modificări în ceea ce-i priveste pe reprezentanții săi legali cu drept de semnare a împuternicirilor de acces la documentele arhivate;
8.7 - Adresele de corespondenta sunt prezentate in Anexa nr. 2, 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 achizitorului 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 achizitorului, 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 celeilate 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 celeilate 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 celeilate părți încetarea de drept a prezentului contract, fără ca vreuna dintre părți să poată pretinde celeilate daune-interese.

11. Încetarea contractului

11.1 - Prin ajungere 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.18^4 alin.1 din Legea nr.138/2013 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Nationale 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 achizitorului, fie către un alt operator economic autorizat să presteze servicii arhivistice, indicat de către achizitor. 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;
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 Prestatorulu 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 legatură cu îndeplinirea contractului;
13.2 - Dacă, după 15 de zile de la începerea acestor tratative, achizitorul si prestatorul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să se soluționeze de către instanțele judecătorești din România de pe raza de competenta aferenta sediului in care isi desfasoara activitatea Achizitorul.

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, _____, prezentul contract, în 2 (două) exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Achizitor,
CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII BRAȘOV

Director Executiv,
Diana ITU

ROMÂNIA CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII BRAȘOV CASA NAȚIONALĂ DE PENSII PUBLICE

Director Executiv Adjunct,
Ioana RACOVITEANU

Vizat Juridic,

CONSILIER JURIDIC BUDARU ANGELA

Vizat C.F.P.P.

CASA JUD. DE PENSII BRASOV
VIZAT PENTRU C.F.P. PROPRIU
Nr. 25 Semnătura
Anul 04 luna zi 10

Serviciu Financiar, Contabilitate,
Achiziții Publice si Bilete de Tratament
Sef Serviciu,
Bogdan George MOTOC

Prestator,
S.D.A. - Servicii de Depozitare și Arhivare S.R.L

Administrator,
Liviu-Gheorghita TACU

S.D.A. SERVICII DE DEPOZITARE ȘI ARHIVARE S.R.L. Brașov - România

Director Comercial,
Leonte MARGINEAN

Director Economic,
Mihaela HOMOROZEAN

SERVICII SI TARIFE

SC SDA SRL
NIVEL CONFIDENTIALITATE
INTRARE/IESIRE
NR: 803 DATA 11.04.2025

ANEXA 1 valabilă începând cu data de 01.05.2025

La Contractul nr. 1546 din data: 10.04.2025

Nr crt	Nume serviciu	UM	Tarif RON
1	**SERVICII DEPOZITARE DOCUMENTE**		
1.1	DEPOZITARE 1 - 99 CUTII TIP A LUNARA	cutie / luna	1.45 RON
	DEPOZITARE 100 - 999 CUTII TIP A LUNARA	cutie / luna	1.29 RON
	DEPOZITARE 1000 - 4999 CUTII TIP A LUNARA	cutie / luna	1.14 RON
	DEPOZITARE > 5000 CUTII TIP A LUNARA	cutie / luna	0.99 RON
1.2	DEPOZITARE 1 - 99 CUTII TIP B LUNARA	cutie / luna	1.74 RON
	DEPOZITARE 100 - 999 CUTII TIP B LUNARA	cutie / luna	1.55 RON
	DEPOZITARE 1000 - 4999 CUTII TIP B LUNARA	cutie / luna	1.37 RON
	DEPOZITARE > 5000 CUTII TIP B LUNARA	cutie / luna	1.20 RON
1.3	INVENTARIERE PENTRU DEPOZITARE	inreg	0.99 RON
1.4	INTRODUCERE DOSAR IN CUTIE DEPOZITARE - TIP A	cutie	2.48 RON
1.5	INTRODUCERE DOSAR IN CUTIE DEPOZITARE - TIP B	cutie	3.22 RON
2	**SERVICII DE ACCESARE DOCUMENTE**		
2.1	ACCES BIROU CONSULTARE DOCUMENTE	ora	24.75 RON
2.2	ACCES comenzionline.sda.ro	utilizator	GRATUIT
3	**MATERIALE PENTRU DEPOZITARE**		
3.1	CUTII ARHIVARE TIP A	cutie	6.40 RON
3.2	CUTII ARHIVARE TIP B	cutie	8.49 RON
3.3	CUTII ARHIVARE TIP A - pentru preluarea initiala	cutie	N/A
3.4	CUTII ARHIVARE TIP B - pentru preluarea initiala	cutie	N/A
4	**SERVICII DE CONSULTARE SI RETRAGERE A DOCUMENTELOR**		
4.1	CONSULTARE CUTII TIP A - STANDARD	cutie	7.92 RON
4.2	CONSULTARE CUTII TIP A - URGENT	cutie	11.88 RON
4.3	CONSULTARE CUTII TIP B - STANDARD	cutie	7.92 RON
4.4	CONSULTARE CUTII TIP B - URGENT	cutie	11.88 RON
4.5	CONSULTARE UNITATE ARHIVISTICA - STANDARD	dosar	8.17 RON
4.6	CONSULTARE UNITATE ARHIVISTICA - URGENT	dosar	12.25 RON
4.7	RETRAGERE DEFINITIVA CUTII TIP A	cutie	3.96 RON
4.8	RETRAGERE DEFINITIVA CUTII TIP B	cutie	3.96 RON
4.9	RETRAGERE DEFINITIVA UNITATE ARHIVISTICA	dosar	4.08 RON
4.10	IDENTIFICARE DOCUMENTE IN CUTIE	document	3.47 RON
5	**SERVICII DE FOTOCOPIERE, FAX, E-MAIL**		
5.1	COPIERE PAGINA A4 FATA	pag	0.35 RON
5.2	COPIERE PAGINA A4 FATA-VERSO	pag	0.55 RON
5.3	COPIERE PAGINA A3 FATA	pag	0.65 RON
5.4	COPIERE PAGINA A3 FATA-VERSO	pag	0.90 RON
5.5	FAX	pag	0.50 RON
5.6	E-MAIL (< 10 MB)	mail	0.50 RON
5.7	SCANARE DOCUMENTE A4	pag	0.35 RON
5.8	SCANARE PAGINA A3	pag	0.65 RON
6	**SERVICII DE PRELUCRARE ARHIVISTICA**		
6.1	ORDONARE DOSARE / DOCUMENTE	ml	39.20 RON
6.2	LEGATORIE	dosar	9.90 RON
6.3	NUMEROTARE	dosar	9.90 RON
6.4	INVENTARIERE DOSAR / DOCUMENT	inreg	1.10 RON
6.5	INSCRIPTIONARE DOSAR	dosar	1.10 RON
6.6	SELECTIONARE DOCUMENTE	ml	84.90 RON
6.7	INTOCMIRE NOMENCLATOR	departament	N/A
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	ACTIUNI PUNCTUALE - SUPORT LOGISTIC	ora / om	82.50 RON
6.16	CERCETARE DOSARE IN VEDEREA EMITERII DE CERTIFICATE SI ADEVERINTE	dosar	N/A
6.17	INCADRARE U.A. conform Nomenclatorului Arhivistic	categorie	N/A
7	**MATERIALE PENTRU PRELUCRARE ARHIVISTICA**		
7.1	ALONJE ARHIVARE	buc	1.25 RON
7.2	COPERTI CARTON	buc	1.20 RON
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	64.35 RON
9.2	CURIERAT PLICURI / DOCUMENTE	plic	24.75 RON
10	**SERVICII DE TRANSPORT (pe ruta SDA - sediu client - SDA)**		
10.1	TRANSPORT CUTII 1-40 CUTII - STANDARD (< 600 KG) - in interiorul localitatii	km	2.08 RON
10.2	TRANSPORT CUTII 1-40 CUTII - URGENT (< 600 KG) - in interiorul localitatii	km	3.12 RON
10.3	TRANSPORT CUTII 41-150 CUTII (600 - 2200 KG) - in interiorul localitatii	km	2.28 RON
10.4	TRANSPORT CUTII 151 - 1200 CUTII (> 2200 KG) - in interiorul localitatii	km	N/A
10.5	TRANSPORT CUTII 1-40 CUTII - STANDARD (< 600 KG) - in afara localitatii	km	1.58 RON
10.6	TRANSPORT CUTII 1-40 CUTII - URGENT (< 600 KG) - in afara localitatii	km	2.38 RON
10.7	TRANSPORT CUTII 41-150 CUTII (600 - 2200 KG) - in afara localitatii	km	1.98 RON

SERVICII SI TARIFE

Nr crt	Nume serviciu	UM	Tarif RON
10.8	TRANSPORT CUTII 151 - 1200 CUTII (> 2200 KG) - in afara localitatii	km	6.09 RON
10.9	MANIPULARE CUTIE PLINA (PRELUARE / LIVRARE)	cutie	2.20 RON
10.10	TRANSPORT CONTAINERE SECURIZATE 1-3 CONTAINERE - in interiorul localitatii	km	2.08 RON
10.11	TRANSPORT CONTAINERE SECURIZATE 4-10 CONTAINERE - in interiorul localitatii	km	3.12 RON
10.12	TRANSPORT CONTAINERE SECURIZATE 1-3 CONTAINERE - in afara localitatii	km	1.58 RON
10.13	TRANSPORT CONTAINERE SECURIZATE 4-10 CONTAINERE - in afara localitatii	km	1.98 RON
11	**SERVICII DE INCHIRIERE CONTAINERE PENTRU COLECTARE SECURIZATA**		
11.1	INCHIRIERE CONTAINER 120 LITRI	container / luna	56.90 RON
11.2	INCHIRIERE CONTAINER 80 LITRI	container / luna	42.09 RON
11.3	SIGILIU CU FIR METALIC	buc	2.47 RON
12	**SERVICII DE DISTRUGERE SECURIZATA DOCUMENTE (MARUNTIRE)**		
12.1	DISTRUGERE DOCUMENTE < 600 KG	kg	0.83 RON
12.2	DISTRUGERE DOCUMENTE 600 - 2000 KG	kg	0.64 RON
12.3	DISTRUGERE DOCUMENTE > 2000 KG	kg	0.49 RON
12.4	DISTRUGERE SECURIZATA DOCUMENTE < 600 KG	kg	1.73 RON
12.5	DISTRUGERE SECURIZATA DOCUMENTE 600 - 2000 KG	kg	1.49 RON
12.6	DISTRUGERE SECURIZATA DOCUMENTE > 2000 KG	kg	1.24 RON

- Preturile exprimate nu includ TVA
- Serviciile marcate cu "N/A" nu sunt contractate
- 1 cutie SDA tip A (335x300x295 mm la interior)=5 bibliorafturi cotor 5cm=4 bibliorafturi cotor 7.5cm=10-12 dosare (1 dosar=300 file)=2 cutii arhivare cotor 15 cm=3 cutii de arhivare cotor 10cm
- 1 cutie SDA tip B (410x320x300 mm la interior)=8 bibliorafturi cotor 5cm=5 bibliorafturi cotor 7.5cm=13-15 dosare (1 dosar=300 file)=2 cutii arhivare cotor 15 cm=4 cutii de arhivare cotor 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.

pentru ACHIZITOR,
CASA JUDETEANA DE PENSII BRASOV

Director Executiv,
Diana ITU

CASA JUDETEANA DE PENSII BRASOV 1

Director Executiv Adjunct,
Ioana RACOVITEANU

Vizat juridic,

CONSILIER JURIDIC

Vizat C.F.P.P.

CASA JUDETEANA DE PENSII BRASOV
VIZAT PENTRU C.F.P. PROPRIU
Semnatura.....
An 2025 luna 10 zi 04

Serviciu Financiar, Contabilitate,
Achizitii Publice si Bilete de Tratament,
Sef serviciu,
Bogdan George MOTOC

pentru PRESTATOR,
S.C. SDA-Servicii de Depozitare si Arhivare S.R.L.
Administrator,
Liviu-Gheorghita TACU

S.C. SERVICII DE DEPOZITARE SI ARHIVARE S.R.L.

Director Comercial,
Leonte MARGINEAN

Director Economic,
Mihaela HOMOROZEAN

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

CNPP
Casa Națională de Pensii Publice

Casa Județeană de Pensii Brașov
Str.13 Decembrie Nr. 43A, Brasov
Tel.: +40 0268 418055, Fax: 0368 415991
cjpbrasov@cnpp.ro
www.casadepensiibv.ro

SC [illegible] SRL
NIVEL CONFIDENȚIALITATE
INTRARE/IESIRE
NR. 804 DATA 11.04.2025

Anexa 2 la contract nr.1546/10.04.2025

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	

CASA JUDETEANA DE PENSII BRAȘOV
DIRECTOR EXECUTIV
DIANA ITU

L.S.
Semnatura

ROMANIA CASA JUDETEANA DE PENSII BRAȘOV 1 CASA NATIONALA DE PENSII PUBLICE

Document care contine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogarea Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor)