



ROMANIA
JUDETUL SUCEAVA
COMUNA DARMANESTI

PRIMARIA COMUNEI DARMANESTI -ACHIZITIȚII PUBLICE

CIF 4244300 Nr. 575, Cod poștal 727155, MARITEI

Tel: +40 230 551 532, Fax: +40 230 551 532, e-mail :

primaria_comdarmanesti@yahoo.com

Nr. înreg. 253 /07.10.2019

Se aporba
Primar - Chidovet Dan



Invitatie de participare

la atribuirea prin achizitie directa a contractului de prestari servicii de " Arhivare"

1. **AUTORITATEA CONTRACTANTA** : COMUNA DĂRMĂNEȘTI

Adresa : str. Principala, nr. 575, Localitatea Maritei, Cod postal : 727160 , Romania

2. **Detalii anunt** :

2.1 **Tip anunt** : achizitie directa

2.2 **Tip contract** : contract de prestari servicii

3. **Denumire achizitie** : " Servicii de arhivare"
COD CPV : 79995100-6 –Servicii de arhivare (Rev.2)

4. **Valoarea estimata** : in vederea stabilirii valorii contractului de achizitie publica, solicitam oferte de la operatori economici specializati in domeniu. Mentionam faptul ca, pentru a putea elabora ofertele de pret, acestia pot vizita sediul Primariei comunei Darmanesti, pentru a vedea documentele ce urmeza a fi arhivate.

4.1. **Sursa de finanatare** : bugetul local al Comunei Darmanesti, judetul Suceava.

5. **Criteriul de atribuire** : cel mai bun raport calitate-pret pentru ofertele conforme si admisibile .

6. **Descrierea achizitiei** : achizitie directa pentru servicii de arhivare. Participantii interesati vor depune oferta tehnica si financiara pentru servicii in vederea realizarii obiectivului, conform cerintelor.

7. **Conditii contract** : Ofertantii interesati vor depune oferta cu ducerea la indeplinire a contractului, conform cerintelor. Nu se poate accepta oferte alternative.
8. **Termen de executie contract** : 31.12.2019 de la semnarea contractului.
9. **Propunerea financiara** : oferta va fi prezentata in lei si va cuprinde valoarea totala a serviciilor solicitate conform Caietului de sarcini anexat .
10. **Modul de prezentare a ofertei** : oferta va fi prezentata la sediul autoritatii contractarii intr-un exemplar original, in plic sigilat pe care se va specifica adresa autoritatii contractante si denumirea obiectivului pentru care se depune oferta, continand urmatoarele :

11.1. Scrisoare de inaintare-anexata plicului

11.2. Documente de calificare:

- a) Declaratie privind neincadrarea in art. 59 si art. 60 din Legea 98/2016-formular nr. 2
 - b) Declaratie privind neincadrarea in art. 164 din Legea nr. 98/2016- formular nr. 3
 - c) Declaratie privind neincadrarea in art. 165 din Legea nr. 98/2016- formular nr. 4
 - d) Declaratie privind neincadrarea in art. 167 din Legea nr.98/2016 - formualr nr. 5
 - e) Oferta tehnica
 - f) Oferta financiara
 - g) Toate documentele de atestare a capacitatii de exercitare a activitatii profesionale conform cerintelor caietului de sarcini;
 - h) Certificat constatator eliberat de catre Oficiul Registrului Comertului dinn care sa rezulte obiectul de activitate.
- Nu se accepta oferte alternative sau partiale. In cazul a doua oferte aflate la egalitatea, AC va solicita prezentarea unor noi propuneri financiare. Se va incheia un contract de executie lucrari cu ofertantul clasat pe primul loc.

12. Caietul de sarcini , listele de cantitati, modelele de formuale sunt disponibile pe site-ul Primariei Comunei Darmanesti-www.primariacomdarmanesti.ro

13. Data si ora limita pentru depunerea ofertelor : 11.10.2019 ora 12:00

14. Locul de depunere a ofertelor : Primaria Comunei Darmanesti, str. Principala, nr. 575, Localitatea Maritei, Cod postal : 727160, Romania.

Intocmit,
SEF SERVICIU
VORONIUC GHEORGHE



JUDETUL SUCEAVA
COMUNA DARMAENSTI



CAIET DE SARCINI

PENTRU

„SERVICII DE ARHIVARE SI SELECTIONARE A DOCUMENTELOR DIN CADRUL PRIMARIEI DARMANESTI, JUD. SUCEAVA

I. OBIECTIVUL CAIETULUI DE SARCINI

1.1 OBIECTIV GENERAL

In conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Nationale nr. 16 din 9 aprilie 1996 ,cu modificarile si completarile ulterioare, Comuna Darmanesti isi propune realizarea de operatiuni pentru constituirea si ordonarea unitatilor arhivistice, intocmirea inventarelor de arhiva pentru documentele create de compartimentele primariei, selectionarea documentelor cu termen de pastrare indeplinit.

1.2 DATE GENERALE PRIVIND OBIECTIVELE

U.A.T Comuna Darmanesti detine documente care nu sunt constituite ca unitati arhivistice, in acceptia prevederilor legale in cea ce priveste intocmirea inventarelor pe suport de hartie si electronic.

Privind selectionarea ,arhiva U.A.T Com.Darmanesti detine documente cu termen de pastrare expirat care pot si trebuie scoase din evidenta.

1.3 SERVICII SOLICITATE

In vederea aplicarii prevederilor Legii Arhivelor Nationale din 9 aprilie 1996 si ale Instructiunilor privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996 privind evidenta documentelor, gruparea documentelor in dosar, ordonarea si efectuarea de operatiuni arhivistice la documentele neconstituite in dosare se apeleaza la „Servicii de intretinere curenta a arhivei” si „Servicii de arhivare”.

Prin efectuarea „Serviciilor de arhivare” se va realiza igienizarea documentelor, ordonarea acestora, inscrierea datelor pe dosar si actualizarea evidentei (intocmirea inventarelor), iar pentru selectionare se vor pregati dosarele pentru scoaterea din evidenta dupa intocmirea documentatiei si obtinerea aprobarilor legale.

II. CONTINUTUL „SERVICIILOR DE ARHIVARE”

2.1 Etape de parcurs pentru realizarea SERVICIILOR DE ARHIVARE.



- ✓ Ordonarea documentelor conform Nomenclatorului arhivistic. Documentele se ordoneaza in dosare prin aranjarea acestora pe compartimente conform organigramei institutiei si a prevederilor Nomenclatorului Arhivistic (respectiv pe ani de creare si pe termene de pastrare).
- ✓ Desprăfuirea și decapsarea documentelor .
- ✓ Inventarierea documentelor atât pe suport de hârtie cât și electronic (document word).
- ✓ Conservarea documentelor în cutii standard de arhivare, (cutii etichetate în baza opis conținut).
- ✓ Organizarea inițială a arhivei – etichetarea cutiilor din depozit .
- ✓ Consultanța pentru și/sau întocmirea lucrărilor de selecționare conform legislației arhivistice în vigoare ,lucrările de selecționare se efectuează asupra documentelor al căror termen de păstrare a expirat.
- ✓ Asistență la verificarea lucrărilor de selecționare înaintate la Serviciile Județene ale Arhivelor Naționale.
- ✓ Reactualizarea inventarelor după aprobarea lucrării de selecționare din Registrul de intrări-ieșiri .
- ✓ Predarea arhivei și a inventarelor pe bază de proces verbal creatorului de documente.

III. DETALIEREA CONTINUTULUI SERVICIILOR DE SELECTIONARE A DOCUMENTELOR

3.1 Selectionarea documentelor

Documentele care au termenul de pastrare indeplinit pot fi eliminate din arhiva ,conform Hotararii Comisiei de selectionare a Comunei Darmanesti .petru aceasta,firma prestatoare de servicii de arhivare va desfasura activitatile.

- ✓ Pregatirea selectionarii documentelor prin insusirea Nomenclatorului arhivistic a organigramei, gruparea dosarelor pe termene de pastrare si pe compartimentele care le-au constituit, centralizarea pe rafturi si stive, cu etichete pentru compartiment si an;
- ✓ Completarea inventarelor existente cu datele lipsa, intocmirea de inventare pentru cantitatea de documente de selectionat, intocmirea de inventare pentru documentele si obtinerea avizului de aprobare a selectionarii de la Serviciul Arhivelor Judetene Suceava.
- ✓ Eliminarea materialului arhivistic vadit nefolositor dupa aprobarea procesului verbal de selectionare.

3.2 Cantitatile de documente supuse operatiunilor de prestari servicii de arhivare

Vor fi supuse executarii serviciilor de arhivare documente care vor isuma cantitatea de 200 metri liniari de arhiva.

Un metru liniar de arhiva se compune din aproximativ 30(treizeci) dosare (volume),fiecare cu aproximativ 200 file,facandu-se echivalare,prin media aritmetica a

numarului filelor dosare(Ex: 1 dosar are 180 sau 250 file,este considerat dosar intreg pentru masurare,4 dosare de 50 file reprezinta un dosar pentru masurare)



IV. PRECIZARI PENTRU EFECTUAREA SERVICIILOR DE ARHIVARE A DOCUMENTELOR SI A SERVICIILOR DE SELECTIONARE A DOCUMENTELOR.

4.1. Asigurarea logistica

Materialele, uneltele de lucru si celelalte mijloace necesare efectuarii lucrarilor de „servicii de arhivare”, descrise mai sus, se vor asigura de firma prestatoare.

4.2.Timpul de lucru

Activitatile prevazute in caietul de sarcini trebuie terminate pe parcursul anului in curs,adica pana le 31.12.2019

Decontarea lucrarilor se va face la sfarsitul lucrarii.

4.3.Locul desfasurarii serviciilor de arhivare si selectionare

Lucrarilor de arhivare a documentelor, in principiu constituirea dosarelor, se vor desfasura in spatiul pus la dispozitie de Primaria Comunei Darmanesti.

4.3 Conditiiile de confidentialitate si de siguranta pentru documentele cu care se lucreaza

- ✓ Documentele supuse operatiunilor de „servicii de arhivare” sunt de uz intern.
- ✓ Difuzarea de date sau scoaterea din locurile de pastrare a acestor documente este interzisa de lege.
- ✓ Personalul firmei prestatoare de servicii trebuie sa respecte intocmai prevederile legale de lucru cu documente si vor semna un Angajament de confidentialitate cu Primaria Comunei Darmanesti.
- ✓ Personalul firmei prestatoare de servicii trebuie sa respecte intocmai si prevederile Regulamentului de ordine interioara al Primariei Comunei Darmanesti si programul de lucru al acesteuia
- ✓ Aceste precizari vor fi preluate „sub semnatura „la inceputul activitatilor de prestari de sevicii in primarie.
- ✓ Firma prestatoare va inainta „Primariei Darmanesti „un tabel cu personalul lucrator,seria cartii de identitate si CNP ,autenticat prin stampila si semnatura de firma prestatoare .

Sef Serviciu

Voroniuc Gheorghe

