

Nr. 65045 Serviciul achiziții publice și contractare servicii sociale  
din 5.02.2021

## INVITATIE ACHIZITIE

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Suceava, în calitate de autoritate contractantă intenționează să achiziționeze **Servicii de prelucrare arhivistică, de legătorie a documentelor și servicii conexe**, pentru documentele create de către DGASPC Suceava – aparatul propriu – aproximativ **2500 dosare**.

Cod CPV: **79995100-6 – servicii de arhivare (rev.2)**

În acest sens, vă invităm să aveți amabilitatea de a ne transmite oferta dvs., care trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

1. Scrisoare de înaintare din care să rezulte procedura pentru care se transmite oferta (formular anexat)
2. Datele de contact ale operatorului economic (adresa, număr de înregistrare la Registrul Comerțului, CUI, cont trezorerie, nr. telefon/fax, adresa e-mail validă), precum și datele de contact ale persoanei desemnate să se ocupe de derularea contractului (formular anexat)
3. Propunerea financiară va cuprinde prețul unitar al serviciilor pentru fiecare dosar, cât și prețul total (lei, fără TVA)
4. Perioada de valabilitate a ofertei: minim 30 de zile
5. Perioada de prestare: maxim 60 de zile de la semnarea contractului
6. Propunerea tehnică va cuprinde descrierea detaliată a cerințelor solicitate de către autoritatea contractantă în cadrul caietului de sarcini.
7. Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 59, 60 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Valoarea estimată a achiziției publice de **Servicii de prelucrare arhivistică, de legătorie a documentelor și servicii conexe**, pentru dosarele create de către DGASPC Suceava – aparatul propriu este de **33,625.00 lei** fără TVA, (respectiv **13,45 lei/dosar**, fără TVA.).

Criteriul de atribuire este **prețul cel mai scăzut**.

Evaluarea ofertelor se va realiza de către o comisie de evaluare, numită prin act administrativ de către conducătorul instituției. Comisia de evaluare va verifica corespondența ofertei tehnice cu cerințele solicitate în cadrul caietului de sarcini și în urma evaluării ofertelor financiare va întocmi clasamentul pe baza căruia se va stabili oferta castigatoare.

Ofertele care nu prezintă o descriere detaliată a caietului de sarcini sau nu descrie modul de

prestare a cerintelor caietului de sarcini vor fi declarate neconforme.

Valorile care se vor compara in scopul intocmirii clasamentului sunt valori ofertate in lei, fara TVA, aferente serviciilor solicitate.

Ofertele depuse de catre operatorii economici trebuie sa fie datate, semnate și parafate.

Este obligatoriu ca operatorul economic desemnat câștigător sa fie inregistrat in Sistemul Electronic de Achizitii Publice (SICAP/SEAP - [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro)) serviciile oferite să se regăsească în catalogul electronic. Serviciile care fac obiectul achizitiei se vor achizitiona din catalogul electronic postat în SICAP/SEAP, de la operatorul economic desemnat câștigător.

Comunicarea dintre operatorii economici care depun oferte si autoritatea contractantă se va realiza prin e-mail, astfel fiecare operator economic va indica in cadrul formularului privind Datele de contact ale operatorului economic, adresa de e-mail valida.

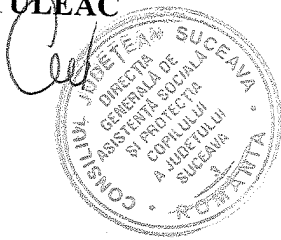
Daca operatorul economic nu își publica oferta in catalogul electronic postat în SICAP/SEAP, oferta sa va fi respinsa si se va declara castigator ofertantul aflat pe locul următor, cu condiția de a avea oferta publicata în catalogul electronic.

Data limita pentru transmiterea ofertelor va fi data de 10.02.2021, ora 14<sup>00</sup>, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Suceava, municip. Suceava, str. Bdul George Enescu, nr. 16, parter, cam.1, sau prin e-mail la adresa: [achizitii@dpcsv.ro](mailto:achizitii@dpcsv.ro).

Cu stimă,

Director executiv,

**Georgeta Nadia CRETULEAC**



Serviciul achiziții publice și contractare servicii sociale,

Sef serviciu, **Vasile Cristinel PLĂCINTĂ**

OFERTANTUL

.....  
(denumirea/numele)

inregistrat la sediul autoritatii contractante nr. .... / .....

SCRISOARE DE INAINTARE

Catre,

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Suceava,  
Bdul. George Enescu, nr. 16, Suceava

Ca urmare a anuntului publicitar aparut in SEAP nr ..... , privind aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de Servicii de prelucrare arhivistică, de legătorie a documentelor și servicii conexe, pentru documentele create la DGASPC Suceava – aparatul propriu, noi, ..... (denumirea/numele ofertantului) ..... va transmitem alaturat coletul sigilat și marcat in mod vizibil, continand urmatoarele:

.....  
.....  
.....

Avem speranta ca oferta noastra este corespunzatoare și va satisface cerintele,

Data completarii .....

.....  
(operator economic – denumirea/numele)

**Date de identificare a ofertantului**

Persoana de contact:

Adresa firmei:

Cod unic de inregistrare:

Numar de inregistrare de la Registrul Comertului:

Numar de telefon:

Numar de fax:

Cont de trezorerie:

Mobil:

Administrator:

Persoana desemnata pentru semnarea contractului:

Adresa de mail:

..... (denumirea/numele) .....

**FORMULAR DE OFERTĂ**

Către,

..... (denumirea autorității contractante și adresa completă) .....

1. Examinand documentatia de atribuire, subsemnatii, reprezentanti ai ofertantului -----(denumirea/numele ofertantului)-----, ne oferim ca, in conformitate cu prevederile si cerintele cuprinse in documentatia mai sus mentionata, sa furnizam .....(denumirea serviciilor) ..... pentru suma de ....(suma în litere si cifre)..... lei fără TVA. plătită după recepția serviciilor, la care se adaugă TVA în valoare de .....(suma în litere si cifre).....
2. Ne angajam ca, in cazul in care oferta noastra este stabilita castigatoare, sa prestăm serviciile in perioada angajată prin ofertă.
3. Ne angajam sa mentinem aceasta oferta valabila pentru o durata .....(durata în litere și cifre)..... zile, respectiv până la data de .....(ziua/luna/anul)....., și ea va ramane obligatorie pentru noi si poate fi acceptata oricand inainte de expirarea perioadei de valabilitate.
4. Pana la incheierea si semnarea contractului/acordului-cadru de achizitie publica aceasta oferta, impreuna cu comunicarea transmisa de dumneavoastra, prin care oferta noastra este stabilita castigatoare, vor constitui un contract angajant intre noi.
5. Precizam ca:
- depunem oferta alternativa, ale carei detalii sunt prezentate intr-un formular de oferta separat, marcat in mod clar "alternativa";
  - nu depunem oferta alternativa.  
*(se bifeaza optiunea corespunzatoare)*
6. Intelegem ca nu sunteti obligati sa acceptati oferta cu cel mai scazut pret sau orice alta oferta pe care o puteti primi.

Data, ...../...../.....

..... în calitate de ....., legal autorizat sa semnez oferta pentru si in numele ..... (denumirea/numele operatorului economic).....

CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA

DGASPC SUCEAVA

Nr. 05.064..... din 5.04.2021.....

APROB,

Director executiv,

Georgeta Nadia CREȚULEAC

## CAIET DE SARCINI

"servicii de prelucrare arhivistică, de legătorie a documentelor și servicii conexe"

COD CPV: 79995100-6 – servicii de arhivare



### I. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI:

#### - OBIECTIV GENERAL:

În conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996 cu modificările și completările ulterioare, a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Suceava își propune realizarea de operațiuni de prelucrare arhivistică de legătorie a documentelor create de structurile organizatorice fără personalitate juridică din cadrul DGASPC Suceava – aparatul propriu, precum și de servicii conexe.

#### - DATE GENERALE:

În cadrul structurilor organizatorice fără personalitate juridică din cadrul DGASPC Suceava – aparatul propriu, se regăsesc un număr de aproximativ 2500 (douămii cincisute) de dosare care necesită prelucrare arhivistică - legătorie.

#### - SERVICII SOLICITATE:

Serviciile solicitate sunt servicii de legătorie a documentelor și servicii conexe. Prin servicii conexe se înțelege acordarea instruirii necesare personalului responsabil din cadrul Compartimentului de arhivă cu scopul prezentării legislației și normelor legale în vigoare în domeniul arhivistic și a eficientizării compartimentului de arhivă, pentru realizarea lucrărilor de selecționare, servicii de manipulare a documentelor care urmează să fie prelucrate, a celor deja prelucrate, precum și a celor solicitate din depozitul de arhivă sau returnate, igienizarea depozitelor de arhivă.

## **II. CONTINUTUL "SERVICIILOR DE PRELUCRARE ARHIVISTICĂ, DE LEGĂTORIE A DOCUMENTELOR ȘI A SERVICIILOR CONEXE":**

2.1. Etape de parcurs pentru realizarea activităților de prelucrare arhivistică, de legătorie a documentelor și a serviciilor conexe:

- a) desprăfuirea documentelor,
- b) ordonarea documentelor conform nomenclatorului arhivistic al DGASPC Suceava,
- c) toaletarea documentelor,
- d) îndosărierea documentelor,
- e) numerotarea filelor în dosar,
- f) opisarea dosarelor, după caz,
- g) acordarea asistenței necesare personalului responsabil din cadrul Compartimentului de arhivă pentru realizarea lucrărilor de selecționare,

## **III. DETALIEREA CONȚINUTULUI "SERVICIILOR DE PRELUCRARE ARHIVISTICĂ ȘI DE LEGĂTORIE A DOCUMENTELOR ȘI A SERVICIILOR CONEXE":**

### **Serviciile de prelucrare arhivistică și de legătorie a documentelor**

#### **- Desprăfuirea documentelor.**

Desprăfuirea se face în scopul asigurării curățirii documentelor prin înlăturarea prafului, a hârtiei mărunțite și a efectelor biodeteriorării documentelor din arhivă.

În funcție de starea de conservare a documentelor, desprăfuirea se face prin ștergere cu perii moi, cârpe moi și uscate sau prin suflare (aspirare) cu aspiratorul, fără a se deteriora documentele.

#### **- Ordonarea documentelor conform nomenclatorului arhivistic al DGASPC Suceava.**

În principiu, documentele se ordonează în dosare prin aranjarea acestora conform organigramei instituției, pe structurile organizatorice fără personalitate juridică din cadrul DGASPC Suceava – aparatul propriu și a prevederilor nomenclatorului arhivistic, respectiv pe anii de creare și pe termene de păstrare.

#### **- Toaletarea documentelor.**

Execuția toaletării documentelor constă în:

- netezirea foilor;
  - înlăturarea marginilor franjurate, fără eliminarea părților utile (text, desen etc.);
  - reparații ale zonelor sfâșiate (prin folosirea de scotch de hârtie);
  - plierea foilor la dimensiunea formatului de dosar, în principiu A4;
  - lipirea alonjelor la documente cu lipici;
  - înlăturarea agrafelor (acelor, capselor etc.), a ciornelor și a filelor nescrise.
- #### **- Îndosărierea documentelor.**

Unitatea arhivistică de bază – dosarul - se încheie în vederea exploatării legale, eficiente, cu ușurință și pe termen îndelungat a documentelor create. Pentru protejarea împotriva degradării, documentele se leagă în coperți de carton. Această activitate cuprinde următoarele operațiuni:

- furnizarea coperților din carton (în funcție de numărul de file al unui dosar, beneficiarul va solicita prestatorului, pe parcursul derulării contractului, coperți din carton al căror cotor va avea următoarele dimensiuni: 1 cm, 2 cm, 3 cm);
- ordonarea documentelor în dosare, se face cronologic, conform termenelor de păstrare;
- concomitent cu ordonarea documentelor din dosar se înlătură capsele, acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele, ciornele, notele și însemnările personale, plicurile și actele care nu au legătură cu problemele din dosar etc.;
- documentele din fiecare dosar se găuresc la 1 centimetru de la marginea din stânga, cu dispozitive care să asigure utilitatea și aspectul plăcut, care să nu deterioreze documentul și să prindă foaia corespunzător în dosar, se leagă cu ață de legătorie, în coperți de carton, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului;
- re-legarea dosarelor care au fost dezlegate pentru diferite operațiuni de xerocopiare/scanare a actelor cuprinse, repararea celor deteriorate;
- filele dosarelor se numerotează în partea din dreapta, sus cu creion negru. În cazul dosarelor compuse din mai multe volume, se numerotează fiecare volum separat, începând cu nr. 1;
- în funcție de specificul documentelor, dosarele pot fi compuse dintr-o singură filă sau maxim 250-300 de file. În cazul depășirii acestui număr, se formează mai multe volume ale aceluiași dosar;
- pe coperta dosarului se înscriu: denumirea instituției, a structurii organizatorice fără personalitate juridică din cadrul DGASPC Suceava – aparatul propriu, numărul de inventar alocat, numărul dosarului din inventar (cota) și anul, cuprinsul unității arhivistice pe scurt, datele extreme ale documentelor din dosar (ziua, luna, anul), indicativul unității arhivistice, numărul filelor, numărul volumului (dacă sunt mai multe volume) și termenul de păstrare;
- pe manșeta-cotor a dosarului se va scrie numărul dosarului din inventar (cota) și anul, conținutul pe scurt al acestuia;
- certificarea unităților arhivistice (dosare, registre) se face pe ultima foaie nescrisă a dosarului, de către personalul angajat al operatorului economic prestator de servicii arhivistice, prin formula: "Prezentul dosar (registru) conține...file", în cifre și, între paranteze, în litere. La sfârșitul notei de certificare se trece data, numele, prenumele și semnătura persoanei care face această operațiune și se sigilează prin lipirea unei bucăți de hârtie peste capetele sforii de legătură.



- opisarea dosarelor – operațiunea de opisare a dosarelor se va face ori de câte ori se va solicita de către o structură organizatorică fără personalitate juridică din cadrul DGASPC Suceava – aparatul propriu. Opisul se încheie într-un singur exemplar și se atașează în interiorul dosarului, la începutul acestuia. Astfel, în baza opiselor se poate realiza o căutare rapidă a documentelor din cadrul dosarului.

#### **IV. CANTITĂȚI DE DOCUMENTE SUPUSE OPERATIUNILOR DE PRELUCRARE ARHIVISTICĂ ȘI DE LEGĂTORIE A DOCUMENTELOR:**

Autoritatea contractantă estimează că vor fi supuse executării serviciilor de prelucrare arhivistică și de legătorie a documentelor următoarele cantități de documente:

- în spațiile de lucru ale structurilor organizatorice fără personalitate juridică din cadrul DGASPC Suceava – aparatul propriu există un număr de aproximativ 2500 de dosare care necesită prelucrare arhivistică și legătorie.

#### **V. PRECIZĂRI PENTRU EFECTUAREA "SERVICIILOR DE PRELUCRARE ARHIVISTICĂ, DE LEGĂTORIE A DOCUMENTELOR ȘI A SERVICIILOR CONEXE":**

Materialele (sfoară pentru legătorie, coperti de carton, papetărie), uneltele de lucru și celelalte mijloace necesare efectuării lucrărilor de "servicii de prelucrare arhivistică, legătorie a documentelor și a serviciilor conexe", descrise mai sus, se vor asigura de către operatorul economic prestator de servicii arhivistice.

Serviciile de prelucrare arhivistică, de legătorie a documentelor și serviciile conexe se vor desfășura în spațiul pus la dispoziție în sediul DGASPC Suceava.

Numărul **minim** de persoane pe care solicităm să îl aloce viitorul prestator, în vederea executării "serviciilor de prelucrare arhivistică, de legătorie a documentelor și a serviciilor conexe", va fi stabilit de operatorul economic, înștiințând despre aceasta și autoritatea contractantă. Deoarece operațiunile ce incubă "serviciile de prelucrare arhivistică, de legătorie a documentelor și a serviciilor conexe" sunt strict legate de activitățile angajaților DGASPC Suceava, personalul alocat de operatorul economic prestator de servicii arhivistice va respecta programul zilnic de lucru al instituției (de luni până joi în intervalul orar 8.00-16.30 și vineri între orele 8.00-14.00). În cazul în care se constată, într-o anumită perioadă de timp, un volum de muncă ce depășește capacitatea personalului permanent alocat, viitorul prestator va suplimenta numărul acestuia în vederea îndeplinirii corespunzătoare a obligațiilor ce-i revin.

Difuzarea de date sau scoaterea din locurile de păstrare a documentelor, altele decât cele prevăzute de lege, este strict interzisă. Încălcarea prevederilor legale se sancționează conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 și a Codului Penal. Operatorul economic prestator de servicii arhivistice va înainta DGASPC Suceava un tabel cu personalul lucrător, seria și

numărul cărții de identitate și CNP, autentificat prin ștampilă și semnătură, tabel care se va transmite actualizat ori de câte ori au loc schimbări în componența grupului alocat să desfășoare activitatea arhivistică în cadrul DGASPC Suceava.

DGASPC Suceava prelucrează date cu caracter personal în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (RGPD), prin care se instituie principiul prelucrării echitabile și transparente.

#### **VI. CRITERIUL DE ATRIBUIRE A OFERTEI CÂȘTIGĂTOARE:**

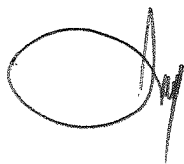
Va fi selectată oferta admisibilă care îndeplinește toate cerințele solicitate în documentele publice ale achiziției și care are suma tarifară medie cea mai scăzută aferentă realizării următoarelor operațiuni:

- prelucrare arhivistică și legatorie pentru un număr de aproximativ 2500 de dosare,
- orice servicii conexe.

Valoarea estimată a serviciilor contractate este de 33,625.00 lei fără TVA, (13,45 lei/dosar).

Director executiv adjunct,

**Mihai Dragoș BRĂTEANU**



Întocmit,

Serviciul achiziții publice și contractare servicii sociale

Șef serviciu, **Vasile Cristinel PLĂCINTĂ**

