



Serviciul achiziții publice și contractare servicii sociale

Nr. 66526 din 8.02.2022

## 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 – **2000 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 90 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 **36,134.00 lei** fără TVA, (respectiv **18,00 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 prezinta o descriere detaliata 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 ofertate 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.

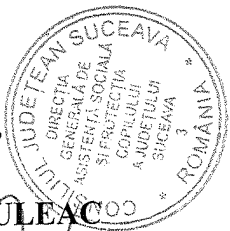
Daca operatorul economic nu își publica oferta in catalogul electronic postat în SICAP/SEAP, oferta sa va fi respinsa si se va declara castigator ofertantul aflat pe locul următor, cu condiția de a avea oferta publicata în catalogul electronic.

Data limita pentru transmiterea ofertelor va fi data de 11.02.2022, ora 12.00, 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 asumarea confidențialității ofertei).

Cu stimă,

Director executiv,

**Georgeta Nadia CRETULEAC**



Serviciul achiziții publice și contractare servicii sociale,

Sef serviciu, **Vasile Cristina 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 legatorie 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**

Denumirea operatorului economic:

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:

**CONSILIUL JUDETEAN SUCEAVA**

**DGASPC SUCEAVA**

Nr. .... din .....

**Contract de servicii**

Încheiat la data de \_\_\_\_\_

In temeiul Legii nr. 98/2016 și HG nr. 395/2016, s-a încheiat prezentul contract de servicii, între:

Autoritatea contractantă: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Suceava, cu sediul în Suceava, Bdul. George Enescu, nr. 16, județul Suceava, tel. 0230/523337, fax. 0230/520172, e-mail: achizitii@dpcsv.ro, cod fiscal 9876765, cont trezorerie deschis la Trezoreria municip. Suceava, reprezentată prin doamna Georgeta - Nadia Cretuleac, Director executiv și domnul Mihai - Dragoș Brăteanu, Director executiv adjunct, în calitate de achizitor, pe de o parte

și

.....(denumirea operatorului economic)..... adresa/sediul .....  
telefon/fax ....., e-mail: ..... număr de înmatriculare ORC ..... cod fiscal/CUI  
..... cont (trezorerie, banca) ..... reprezentată prin ..... (denumirea  
conducătorului) ....., funcția ..... în calitate de prestator,  
pe de altă parte.

**2. Definiții**

În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:

- a) *Contract* - prezentul contract și toate anexele sale;
- b) *achizitor și prestator* - părțile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul contract;
- c) *prețul contractului* - prețul platibil prestatorului de către achizitor, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract;
- d) *servicii* - activități a căror prestare face obiect al contractului;
- e) *produse* - echipamentele, mașinile, utilajele, piesele de schimb și orice alte bunuri cuprinse în anexa/anexele la prezentul contract și pe care prestatorul are obligația de a le furniza aferent serviciilor prestate conform contractului;
- f) *forța majoră* - reprezintă o împrejurare de origine externă, cu caracter extraordinar, absolut imprevizibilă și inevitabilă, care se află în afara controlului oricărei părți, care nu se datorează greselii sau vinei acestora, și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții aparute ca urmare a unei carantine, embargou, enumerarea nefiind exhaustivă, ci enunțiativă. Nu este considerat forța majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți;
- g) *zi - zi* - calendaristică; *an* - 365 de zile.

**3. Interpretare**

3.1 - În prezentul contract, cu excepția unei prevederi contrare, cuvintele la forma singular vor include forma de plural și vice-versa, 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.

**Clauze obligatorii**

**4. Obiectul și prețul contractului**

4.1. - Prestatorul se obligă să presteze serviciile ..... (denumirea serviciilor) ....., în perioada/perioadele convenite și în conformitate cu obligațiile asumate prin prezentul contract.

4.2. - Achizitorul se obligă să plătească prestatorului prețul convenit pentru îndeplinirea contractului de servicii ..... (denumirea) .....

4.3. - Prețul convenit pentru îndeplinirea contractului, respectiv prețul serviciilor prestate, platibil prestatorului de către achizitor conform graficului de plăți, este de ..... lei, la care se adaugă ..... lei TVA.

**5. Durata contractului**

Durata prezentului contract este de ..... luni, adică de la data de ..... până la data de .....

**6. Executarea contractului**

Executarea contractului începe după semnarea contractului de ambele părți, la data de ..... (se precizează data la care începe contractul).....

**7. Documentele contractului**

Documentele contractului sunt:

- 1. propunerea tehnică
- 2. propunerea financiară
- 3. caietul de sarcini

*(se enumeră și alte documentele pe care partile le înțeleg ca fiind ale contractului)*

### **8. Obligațiile principale ale prestatorului**

8.1 - Prestatorul se obliga să presteze serviciile care fac obiectul prezentului contract în perioada/perioadele convenite și în conformitate cu obligațiile asumate.

8.2 - Prestatorul se obliga să presteze serviciile la standardele și/sau performanțele prezentate în propunerea tehnică, anexa la contract.

8.3 - Prestatorul se obliga să presteze serviciile în conformitate cu graficul de prestare prezentat în propunerea tehnică,

8.4 - Prestatorul se obliga să despăgubească achizitorul împotriva oricărui:

i) reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate, etc.), legate de echipamentele, materialele, instalațiile sau utilajele folosite pentru/sau în legătură cu produsele achiziționate, și

ii) daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea caietului de sarcini întocmit de către achizitor.

### **9. Obligațiile principale ale achizitorului**

9.1 - Achizitorul se obliga să plătească pretul convenit în prezentul contract pentru serviciile prestate.

9.2 - Achizitorul se obliga să recepționeze serviciile prestate în termenul convenit.

9.3 - Achizitorul se obliga să plătească pretul către prestator în termenul convenit de la emiterea facturii de către acesta.

### **10. Sancțiuni pentru neîndeplinirea culpabilă a obligațiilor**

10.1 - În cazul în care, din vina sa exclusivă, prestatorul nu reușește să-și execute obligațiile asumate prin contract, atunci achizitorul are dreptul de a deduce din pretul contractului, ca penalități, o sumă echivalentă cu o cota procentuală din pretul contractului.

*(se precizează cota procentuală pentru fiecare zi/săptămână de întârziere, până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor)*

10.2 - În cazul în care achizitorul nu onorează facturile în termen de 15 zile de la expirarea perioadei convenite, atunci acesta are obligația de a plăti, ca penalități, o sumă echivalentă cu o cota procentuală din plata neefectuată.

*(se precizează aceeași cota procentuală, prevăzută pentru clauza 10.1, pentru fiecare zi/săptămână de întârziere, până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor)*

10.3 - Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părți, în mod culpabil, da dreptul părții lezate de a considera contractul reziliat de drept/de a cere rezilierea contractului și de a pretinde plata de daune-interese.

10.4 - Achizitorul își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul, printr-o notificare scrisă adresată prestatorului, fără nici o compensație, dacă acesta din urmă da faliment, cu condiția ca această denunțare să nu prejudicieze sau să afecteze dreptul la acțiune sau despăgubire pentru prestator. În acest caz, prestatorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a contractului.

### **Clauze specifice**

#### **11. Garanția de bună execuție a contractului - nu este cazul**

#### **12. Alte responsabilități ale prestatorului**

12.1 - (1) Prestatorul are obligația de a executa serviciile prevăzute în contract cu profesionalismul și promptitudinea cuvenite angajamentului asumat și în conformitate cu propunerea sa tehnică.

(2) Prestatorul se obliga să supravegheze prestarea serviciilor, să asigure resursele umane, materialele, instalațiile, echipamentele și orice alte asemenea, fie de natură provizorie, fie definitivă, cerute de/si pentru contract, în măsura în care necesitatea asigurării acestora este prevăzută în contract sau se poate deduce în mod rezonabil din contract.

12.2 - Prestatorul este pe deplin responsabil pentru execuția serviciilor în conformitate cu graficul de prestare convenit. Totodată, este răspunzător atât de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului.

*(se precizează anexa ce conține graficul de prestare)*

#### **13. Alte responsabilități ale achizitorului**

13.1 - Achizitorul se obliga să pună la dispoziția prestatorului orice facilități și/sau informații pe care acesta le-a cerut în propunerea tehnică și pe care le considera necesare îndeplinirii contractului.

#### **14. Recepție și verificări**

14.1 - Achizitorul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din propunerea tehnică și din caietul de sarcini.

14.2 - Verificarile vor fi efectuate în conformitate cu prevederile din prezentul contract. Achizitorul are obligația de a notifica, în scris, prestatorului identitatea reprezentanților săi împuterniciți pentru acest scop.

*(se precizează anexa care conține modul de verificare și recepție a serviciilor)*

#### **15. Începere, finalizare, întârzieri, sistare**

15.1 - (1) Prestatorul are obligația de a începe prestarea serviciilor în timpul cel mai scurt posibil de la primirea ordinului de începere a contractului.

*(se precizează data maximă de emitere a ordinului de începere a contractului)*

(2) În cazul în care prestatorul suferă întârzieri și/sau suportă costuri suplimentare, datorate în exclusivitate achizitorului, partile vor stabili de comun acord:

a) prelungirea perioadei de prestare a serviciului; și

b) totalul cheltuielilor aferente, dacă este cazul, care se vor adăuga la prețul contractului.

15.2 - (1) Serviciile prestate în baza contractului său, dacă este cazul, oricare fază a acestora prevăzută a fi terminată într-o perioadă stabilită în graficul de prestare, trebuie finalizate în termenul convenit de parti, termen care se calculează de la data începerii prestării serviciilor.

(2) În cazul în care:

i) orice motive de întârziere, ce nu se datorează prestatorului, sau

ii) alte circumstanțe neobisnuite susceptibile de a surveni, altfel decât prin încălcarea contractului de către prestator, îndreptătesc prestatorul de a solicita prelungirea perioadei de prestare a serviciilor sau a oricărei faze a acestora, atunci partile vor revizui, de comun acord, perioada de prestare și vor semna un act adițional,

15.3 - Dacă pe parcursul îndeplinirii contractului prestatorul nu respectă graficul de prestare, acesta are obligația de a notifica acest lucru, în timp util, achizitorului. Modificarea datei/perioadelor de prestare asumate în graficul de prestare se face cu acordul partilor, prin act adițional.

15.4 - În afara cazului în care achizitorul este de acord cu o prelungire a termenului de execuție, orice întârziere în îndeplinirea contractului da dreptul achizitorului de a solicita penalități prestatorului.

### **16. Ajustarea prețului contractului**

16.1 - Pentru serviciile prestate, plățile datorate de achizitor prestatorului sunt tarifele declarate în propunerea financiară, anexa la contract.

16.2 - Prețul contractului nu se ajustează.

### **17. Subcontractanți**

17.1 - Prestatorul are obligația, în cazul în care subcontractează parti din contract, de a încheia contracte cu subcontractanții desemnați, în aceleași condiții în care el a semnat contractul cu achizitorul.

17.2 - (1) Prestatorul are obligația de a prezenta la încheierea contractului toate contractele încheiate cu subcontractanții desemnați,

(2) Lista subcontractanților, cu datele de recunoaștere ale acestora, cât și contractele încheiate cu aceștia se constituie în anexe la contract.

17.3 - (1) Prestatorul este pe deplin răspunzător față de achizitor de modul în care îndeplinește contractul.

(2) Subcontractantul este pe deplin răspunzător față de prestator de modul în care își îndeplinește partea sa din contract.

(3) Prestatorul are dreptul de a pretinde daune-interese subcontractanților dacă aceștia nu își îndeplinesc partea lor din contract.

17.4 - Prestatorul poate schimba oricare subcontractant numai dacă acesta nu și-a îndeplinit partea sa din contract. Schimbarea subcontractantului nu va schimba prețul contractului și va fi notificată achizitorului.

### **18. Forta majora**

18.1 - Forta majora este constatată de o autoritate competentă.

18.2 - Forta majora exonerează partile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acționează,

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

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

18.5 - Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte parti încetarea cauzei acesteia în maximum 5 zile de la încetare.

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

### **19. Soluționarea litigiilor**

19.1 - Achizitorul și prestatorul 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 legătura cu îndeplinirea contractului.

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

*(se precizează modalitatea de soluționare a litigiilor)*

### **20. Protecția datelor cu caracter personal**

20.1 - Atunci când prelucrează date cu caracter personal în legătură cu prezentul contract, fiecare Parte se obligă să se conformeze cu legislația aplicabilă privind protecția datelor cu caracter personal, incluzând, dar fără a se limita la, prevederile *Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulament General Privind Protecția Datelor -*

GDPR), legislatia de punere în aplicare si deciziile pe care autoritatea de supraveghere din România (ANSPDCP) le emite în legătură cu acestea.

20.2 - Fiecare Parte va divulga celeilalte Părți date cu caracter personal privind angajatii sau reprezentantii săi responsabili cu executarea prezentului contract. Aceste date vor consta în: nume prenume, functie, numar de telefon, adresa de mail. Acolo unde legea prevede astfel, fiecare Parte care divulgă informatii în legătură cu angajatii/reprezentantii săi trebuie să furnizeze o notă de informare persoanelor vizate, informându-le în mod corespunzător cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal ale acestora, efectuată de către cealaltă Parte în legătură cu prezentul contract.

20.3 - Pentru evitarea oricărui dubiu, Părțile iau cunostință si convin ca fiecare Parte să determine, în mod independent, scopul/scopurile si mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal în legatură cu acest contract. Părțile convin prin prezenta si confirmă că nu o să actioneze ca operatori asociati sau să fie într-o relatie de tip operator-persoană împuternicită de operator, fiecare Parte actionând ca un operator de date independent pentru propria prelucrare a datelor în legătură cu prezentul contract, si niciuna dintre Părți nu acceptă vreo răspundere pentru o încălcare de către cealaltă Parte a legislatiei aplicabile.

20.4 - Partile se obliga reciproc sa gestioneze in conditii de siguranta si confidentialitate datele cu mentiunea ca aceste date nu vor fi transmise decat tertilor cu care colaboreaza in scopuri legale sau legate de derularea operatiunilor comerciale la care partile sunt parte.

### **21. Limba care guvernează contractul**

Limba care guverneaza contractul este limba romana.

### **22. Comunicări**

22.1 - (1) Orice comunicare între parti, referitoare la indeplinirea prezentului contract, trebuie sa fie transmisa in scris.

(2) Orice document scris trebuie inregistrat atat in momentul transmiterii, cat si in momentul primirii.

22.2 - Comunicarile între parti se pot face si prin telefon, telegrama, telex, fax sau e-mail cu conditia confirmarii in scris a primirii comunicarii.

### **23. Legea aplicabilă contractului**

23.1 - Contractul va fi interpretat conform legilor din Romania.

Partile au inteles sa incheie azi ..... prezentul contract in doua exemplare, cate unul pentru fiecare parte.

*(se precizeaza data semnării de către parti)*

Achizitor,  
DGASPC Suceava

Prestator,

Director executiv, Georgeta Nadia Cretuleac

Director executiv adjunct, Mihai Dragoș Brăteanu

Serviciul juridic si contencios , Iuliana Precob

Serviciul achizitii publice și contractare servicii sociale, Vasile Cristinel Placinta

Viza CFP,



..... (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 in litere si cifre) ..... lei fără TVA.

plătibilă după recepția serviciilor, la care se adaugă TVA în valoare de ..... (suma în litere și 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";

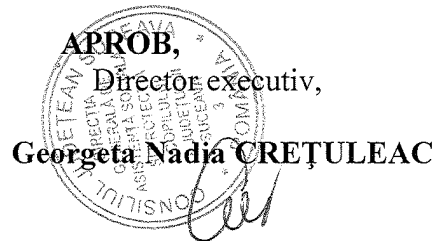
nu depunem oferta alternativa.

(se bifeaza optiunea corespunzatoare)

6. Intelegem ca nu suntem 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) .....



### CAIET DE SARCINI

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

COD CPV: 79995100-6 – servicii de arhivare

#### 1. Obiectul Caietului de sarcini:

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 2000 (douămii) 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.

#### 2. Conținutul "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,

#### 3. 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.

#### Îndosărirea 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 coperti de carton. Această activitate cuprinde următoarele operațiuni:

- furnizarea copertilor din carton (în funcție de numărul de file al unui dosar, beneficiarul va solicita prestatorului, pe parcursul derulării contractului, coperti 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 coperti de carton, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului;
- re-legarea dosarelor care au fost dezlegate pentru diferite operațiuni de xerocopiere/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.

#### **4. Cantitățile de documente supuse operațiunilor 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 2000 de dosare care necesită prelucrare arhivistică și legătorie.

#### **5. 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 incumbă "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.

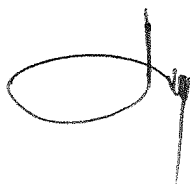
#### **6. Criteriul de atribuire a ofertei câștigătoare:**

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 legătorie pentru un număr de aproximativ 2000 de dosare,
- orice servicii conexe.

Director executiv adjunct,

**Mihai Dragoș BRĂTEANU**



**Întocmit,**

Serviciul achiziții publice și contracatare servicii sociale

Șef serviciu, **Vasile Cristinel PLĂCINTĂ**

