



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI SUCEAVA

Bdul. George Enescu, nr. 16, Suceava, Cod Postal 720231

Telefon: 0230-520172; Fax: 0230-523337

e-mail: achizitii@dpcsv.ro



Serviciul achiziții publice, contractare servicii sociale și investiții

Nr. 11.6.268 din 17. IUN. 2025

INVITAȚIE ACHIZIȚIE PUBLICĂ DE SERVICII

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 – **2647 dosare**.

Cod CPV: **79995100-6** – servicii de arhivare.

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 (denumire, adresă, număr de înregistrare la Registrul Comertului, 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.
8. Autorizații și avize eliberate de Arhivele Naționale, pentru prestarea serviciilor solicitate (în termen de valabilitate).

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 **52,941.00 lei** fără TVA, (respectiv **20,00 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 câștigătoare.

Ofertele care nu prezintă o descriere detaliată a caietului de sarcini sau nu descrie modul de prestare a cerințelor caietului de sarcini vor fi declarate neconforme.

Valorile care se vor compara în scopul întocmirii clasamentului sunt valori ofertate în lei, fără TVA, aferente serviciilor solicitate.

Ofertele depuse de către operatorii economici trebuie să fie datate, semnate și parafate.

Este obligatoriu ca operatorul economic desemnat câștigător să fie înscris în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP - www.e-licitatie.ro) serviciile ofertate să se regăsească în catalogul electronic. Serviciile care fac obiectul achiziției se vor achiziționa din catalogul electronic postat în SEAP, de la operatorul economic desemnat câștigător.

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

Dacă operatorul economic nu își publică oferta în catalogul electronic postat în SEAP, oferta sa va fi respinsă și se va declara câștigător ofertantul aflat pe locul următor, cu condiția de a avea oferta publicată în catalogul electronic.

Data limită pentru transmiterea ofertelor va fi data de 23.06.2025, ora 14⁰⁰, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Suceava, municip. Suceava, str. Bdul. George Enescu, nr. 16, parter, cam.1, Registratură.

Cu stimă,

Director executiv,

Dan Ionuț ADOMNIȚEI



Serviciul achiziții publice, contractare servicii sociale și investiții,

Sef serviciu, **Vasile Cristinel Plăcintă**

OFERTANTUL

.....
(denumirea/numele)

înregistrat la sediul autorității contractante nr. /

SCRISOARE DE ÎNAINȚARE

Către,

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

Urmare a anunțului publicitar apărut în 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) vă transmitem alăturat coletul sigilat și marcat în mod vizibil, conținând următoarele:

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

Avem speranța că oferta noastră este corespunzătoare și va satisface cerințele,

Data completării

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

Date de identificare a ofertantului

Denumirea operatorului economic:

Persoana de contact:

Adresa firmei:

Cod unic de înregistrare:

Număr de înregistrare de la Registrul Comerțului:

Număr de telefon:

Număr de fax:

Cont de trezorerie:

Mobil:

Administrator:

Persoana desemnată pentru semnarea contractului:

Adresa de mail:

Contract de servicii

Încheiat la data de

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

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia 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, reprezentata prin dl. Dan Ionuț Adomniței, director executiv și dl. Mihai Dragoș Brăteanu, director executiv adjunct, în calitate de achizitor, pe de o parte

și
.....(denumirea operatorului economic)..... adresa/sediul
telefon/fax, e-mail: numar de înregistrare ORC cod fiscal/CUI
..... cont (trezorerie, banca) reprezentata prin (denumirea
conducătorului), funcția în calitate de prestator,
pe de alta parte.

2. Definiții

În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:

- a) *Contract* - prezentul contract și toate anexele sale;
- b) *achizitor și prestator* - partile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul contract;
- c) *pretul contractului* - pretul platibil prestatorului de către achizitor, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract;
- d) *servicii* - activități a caror 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 pretul 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 pretul convenit pentru îndeplinirea contractului de servicii (denumirea)
- 4.3. Pretul convenit pentru îndeplinirea contractului, respectiv pretul serviciilor prestate, platibil prestatorului de către achizitor 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 părțile le înțeleg ca fiind ale contractului)

8. Obligațiile principale ale prestatorului

8.1. Prestatorul se obliga sa presteze serviciile care fac obiectul prezentul contract in perioada/perioadele convenite și in conformitate cu obligatiile asumate.

8.2. Prestatorul se obliga sa presteze serviciile la standardele si/sau performantele asumate prin contract.

8.3. Prestatorul se obliga sa presteze serviciile in conformitate cu obligațiile contractuale.

8.4. Prestatorul se obliga sa despagubeasca achizitorul impotriva oricaror:

i) reclamatii si actiuni in justitie, ce rezulta din incalcarea unor drepturi de proprietate intelectuala (brevete, nume, marci inregistrate, etc.), legate de echipamentele, materialele, instalatiile sau utilajele folosite pentru/sau in legatura cu produsele achizitionate, si

ii) daune-interese, costuri, taxe si cheltuieli de orice natura, aferente, cu exceptia situatiei in care o astfel de incalcare rezulta din respectarea caietului de sarcini intocmit de catre achizitor.

9. Obligatiile principale ale achizitorului

9.1. Achizitorul se obliga sa plateasca pretul convenit in prezentul contract pentru serviciile prestate.

9.2. Achizitorul se obliga sa receptioneze serviciile prestate in termenul convenit.

9.3. Achizitorul se obliga sa plateasca pretul catre prestator in termenul convenit de la emiterea facturii de catre acesta.

10. Sanctiuni pentru neindeplinirea culpabilă a obligatiilor

10.1. In cazul in care, din vina sa exclusiva, prestatorul nu reuseste sa-si execute obligatiile asumate prin contract, atunci achizitorul are dreptul de a deduce din pretul contractului, ca penalitati, o suma echivalenta cu o cota procentuala din pretul contractului de 0,01%.

10.2. In cazul in care achizitorul nu onoreaza facturile in termen de 15 zile de la expirarea perioadei convenite, atunci acesta are obligatia de a plati, ca penalitati, o suma echivalenta cu o cota procentuala din plata neefectuata de 0,01%.

10.3. Nerespectarea obligatiilor asumate prin prezentul contract de catre una dintre parti, in mod culpabil, da dreptul partii lezate de a considera contractul reziliat de drept/de a cere rezilierea contractului si de a pretinde plata de daune-interese.

10.4. Achizitorul își rezerva dreptul de a denunta unilateral contractul, printr-o notificare scrisa adresata prestatorului, fara nici o compensatie, daca acesta din urma da faliment, cu conditia ca aceasta denuntare sa nu prejudicieze sau sa afecteze dreptul la actiune sau despagubire pentru prestator. In acest caz, prestatorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzatoare pentru partea din contract indeplinita pana la data denuntarii unilaterale a contractului.

Clauze specifice

11. Garania de bună executie a contractului - nu este cazul

12. Alte responsabilități ale prestatorului

12.1.(1) Prestatorul are obligatia de a executa serviciile prevazute în contract cu profesionalismul si promptitudinea cuvenite angajamentului asumat și în conformitate cu propunerea sa tehnica.

(2) Prestatorul se obliga sa supravegheze prestarea serviciilor, sa asigure resursele umane, materialele, instalatiile, echipamentele si orice alte asemenea, fie de natura provizorie, fie definitiva, cerute de/si pentru contract, în masura în care necesitatea asigurarii acestora este prevazuta în contract sau se poate deduce în mod rezonabil din contract.

12.2. Prestatorul este pe deplin responsabil pentru executia serviciilor în conformitate cu perioada convenită. Totodata, este raspunzator atat de siguranta tuturor operatiunilor si metodelor de prestare utilizate, cat si de calificarea personalului folosit pe toata durata contractului.

13. Alte responsabilitati ale achizitorului

13.1. Achizitorul se obliga sa puna la dispozitia prestatorului orice facilitati si/sau informatii pe care acesta le-a cerut si pe care le considera necesare indeplinirii contractului, daca acestea sunt disponibile.

14. Receptie si verificări

14.1. Achizitorul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din contract si din caietul de sarcini.

14.2. Verificarile vor fi efectuate în conformitate cu prevederile din prezentul contract. Achizitorul poate notifica, în scris, prestatorului identitatea reprezentantilor sai imputerniciti pentru acest scop.

15. Incepere, finalizare, întârzieri, sistare

15.1.(1) Prestatorul are obligatia de a incepe prestarea serviciilor în timpul cel mai scurt posibil de la semnarea contractului.

(2) În cazul in care prestatorul sufera intarzieri si/sau suporta costuri suplimentare, datorate in exclusivitate achizitorului, partile vor stabili de comun acord:

a) prelungirea perioadei de prestare a serviciului; si

b) totalul cheltuielilor aferente, daca este cazul, care se vor adauga la pretul contractului.

15.2.(1) Serviciile prestate in baza contractului sau, daca este cazul, oricare faza a acestora prevazuta a fi terminata într-o perioada stabilita în contract, trebuie finalizate in termenul convenit de parti, termen care se calculeaza de la data inceperii prestarii serviciilor, respectiv data semnării contractului..

(2) In cazul in care:

i) orice motive de intarziere, ce nu se datoreaza 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 părțile vor revizui, de comun acord, perioada de prestare și vor semna un act adițional,

15.3. Dacă pe parcursul îndeplinirii contractului prestatorul nu respectă termenul de prestare, acesta are obligația de a notifica acest lucru, în timp util, achizitorul. Modificarea datei/perioadelor de prestare asumate în graficul de prestare se face cu acordul părților, 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 pretului contractului

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

16.2. Pretul contractului nu se ajustează.

17. Subcontractanți

17.1. Prestatorul are obligația, în cazul în care subcontractează părți 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 pretul contractului și va fi notificată achizitorului.

18. Forta majora

18.1. Forta majora este constatată de o autoritate competentă.

18.2. Forta majora exonerează părțile 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 părților până la apariția acesteia.

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

18.5. Partea contractantă care invocă forta majora are obligația de a notifica celeilalte părți încetarea cauzei acesteia în maximum 5 zile de la încetare.

18.6. Dacă forta majora acționează sau se estimează ca va acționa o perioadă mai mare de 3 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea de drept a prezentului contract, fără ca vreuna din părți 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 legătură 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, de la sediul autorității contractante.

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)*, legislația de punere în aplicare și 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 angajații sau reprezentanții săi responsabili cu executarea prezentului contract. Aceste date vor consta în: nume prenume, funcție, număr de telefon, adresa de mail. Acolo unde legea prevede astfel, fiecare Parte care divulgă informații în legătură cu angajații/reprezentanții 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 și convin ca fiecare Parte să determine, în mod independent, scopul/scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal în legătură 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 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.

Achizitor,
DGASPC Suceava

Prestator,

Director executiv,
Dan Ionuț Adomniței

Director executiv adjunct,
Mihai Dragoș Brăteanu

Serviciul juridic si contencios,
Iuliana Precob

Serviciul achizitiei publice, contractare servicii sociale și investiții,
Vasile Cristinel Placinta

Viza CFP,

..... (denumirea/numele)

FORMULAR DE OFERTĂ

Către,

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

1. Examinând documentația de atribuire, subsemnații, reprezentanți ai ofertantului
(denumirea/numele ofertantului)-----, ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația mai sus menționată, să prestăm(denumirea serviciilor) pentru suma de(suma în litere și cifre)..... lei fără TVA, plătită după recepția serviciilor, la care se adaugă TVA în valoare de(suma în litere și cifre).....
2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să prestăm serviciile în perioada angajată prin ofertă.
3. Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată(durata în litere și cifre)..... zile, respectiv până la data de(ziua/luna/anul)....., și ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.
4. Până la încheierea și semnarea contractului/acordului-cadru de achiziție publică această ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este stabilită câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.
5. Precizăm că:
- ☐ depunem ofertă alternativă, ale cărei detalii sunt prezentate într-un formular de ofertă separat, marcat în mod clar "alternativă";
- ☐ nu depunem ofertă alternativă.
- (se bifează opțiunea corespunzătoare)
6. Înțelegem că nu sunteți obligați să acceptați oferta cu cel mai scăzut preț sau orice altă ofertă pe care o puteți primi.

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

..... în calitate de, legal autorizat să semnez oferta pentru și în numele (denumirea/numele operatorului economic).....

DECLARAȚIE

privind neîncadrarea în prevederile art. 59 și art. 60 din Legea nr. 98/2016 - privind achizițiile publice (evitarea conflictului de interese)

1. Subsemnatul, reprezentant împuternicit al, (denumirea/numele și sediul/adresă operatorului economic) în calitate de candidat/candidat asociat/ofertant/ofertant asociat/subcontractant/terț susținător al candidatului/ofertantului la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică de de către, declar pe proprie răspundere sub sancțiunea excluderii din procedură și sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că NU mă aflu în situații potențial generatoare de conflict de interese în sensul art. 59 și art. 60, cum ar fi următoarele:
- a) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a persoanelor care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți propuși ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;
 - b) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane care este soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;
 - c) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane despre care se constată sau cu privire la care există indicii rezonabile/informații concrete că poate avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se află într-o altă situație de natură să îi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare;
 - d) situația în care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/subcontractantul propus/terțul susținător are drept membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare și/sau are acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire;
 - e) situația în care ofertantul/candidatul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire.
2. Subsemnatul/a..... declar că voi informa imediat autoritatea contractantă dacă vor interveni modificări în prezenta declarație la orice punct pe parcursul derulării procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau, în cazul în care vom fi desemnați câștigători, pe parcursul derulării contractului de achiziție publică/acordului-cadru.
3. De asemenea, declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare.
4. Subsemnatul/a autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai (denumirea și sediul autorității contractante), cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătură cu activitatea noastră.
5. În vederea evitării situațiilor potențial generatoare de conflict de interese așa cum sunt acestea definite la art. 60 alin.(1) din Legea nr. 98/ 2016 – privind achizițiile publice, persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante în ceea ce privește organizarea, derularea și finalizarea achiziției în sensul articolului menționat sunt:

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor orice documente doveditoare de care dispunem.

Înțeleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Data completării:.....

Operator economic,

.....
(semnătură autorizată)



APROB,
Director executiv,

Dan Ionuț ADOMNIȚEI

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 2647 (douămiișasesutepatrzecișișapte) 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.

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, ciornelile, 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 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. Cantități 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 2647 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 alocă 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, prestatorul 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 (**prețul cel mai scăzut**) aferentă realizării următoarelor operațiuni:

- prelucrare arhivistică și legătorie pentru un număr de aproximativ 2647 de dosare,
- orice servicii conexe.

Întocmit,
Serviciul achiziții publice, contractare servicii sociale și investiții

Șef serviciu, **Vasile Cristinel PLĂCINTĂ**