



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI
COMPARTIMENT ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII

Adresă: str. Cuza Vodă nr. 23, comuna Dobroești, județul Ilfov
e-mail: achizitiisinvestitii@primariadobroesti.ro; tel. 031.405.50.15

Nr. 10080/22.02.2023

CĂTRE TOȚI CEI INTERESAȚI

ANUNȚ

Contractare SERVICII DE ARHIVARE MANUALĂ ȘI COMPUTERIZATĂ ÎN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI DOBROEȘTI, PE PARCURSUL ANULUI 2023

SECȚIUNEA A – INFORMAȚII GENERALE

SECȚIUNEA B – SPECIFICAȚII TEHNICE – CAIETUL DE SARCINI

- 1. AUTORITATEA CONTRACTANTĂ: U.A.T. COMUNA DOBROEȘTI;**
- 2. SURSA DE FINANȚARE: BUGETUL LOCAL aferent anului 2023;**
- 3. VALOAREA ESTIMATĂ: 250.000 LEI**
- 4. OBIECTUL CONTRACTULUI: Servicii de arhivare manuală și computerizată, în cadrul Primăriei Comunei Dobroești pe parcursul anului 2023;**
- 5. COD CPV: -79995100-6 (Servicii de arhivare) și 72252000-6 (Servicii de arhivare computerizată).**
- 6. PROCEDURA DE ACHIZIȚIE: - ACHIZIȚIE DIRECTĂ;**
- 7. CRITERIUL DE ATRIBUIRE: „prețul cel mai scăzut” – cu condiția respectării cerințelor din caietul de sarcini.**
- 8. TERMEN LIMITĂ PENTRU DEPUNEREA/TRANSMITEREA OFERTELOR: 27.02.2023**
- 9. MENȚIUNI:**
 - achiziția se va realiza doar prin intermediul platformei SEAP
 - Ofertele vor fi acceptate prin aplicarea criteriului „prețul cel mai scăzut”
 - ❖ Pentru întocmirea ofertei se vor avea în vedere următoarele:
 - Prețul ofertat trebuie să fie exprimat în lei, fără TVA;
 - Oferta va cuprinde costul serviciilor mai sus menționate, se va elabora și prezenta astfel încât să furnizeze toate informațiile necesare în conformitate cu cerințele caietului de sarcini.

Compartiment Achiziții și Investiții



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI
COMPARTIMENT ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII

Adresă: str. Cuza Vodă nr. 23, comuna Dobroești, județul Ilfov
e-mail: achizitiisinvestitii@primariadobroesti.ro; tel. 031.405.50.15

Nr. înreg. 9906/21.02.2023

Aprob
PRIMAR,
CONDU VALENTIN LAURENȚIU

CAIET DE SARCINI

Prezentul caiet de sarcini se realizează în aplicarea H.G. 395/2016 privind normele metodologice, conform art. 20, alin.10 care stipulează că: „Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice care reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesității autorității contractante.”

❖ Conform prevederilor legale în vigoare caietul de sarcini include ansamblul cerințelor pe baza cărora fiecare Ofertant va elabora Oferta (Propunerea Tehnică și Propunerea Financiară) pentru furnizarea serviciilor/lucrărilor.

❖ Orice referire din cuprinsul prezentei documentații de atribuire (inclusiv a caietului de sarcini), prin care se indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție și/sau o licență de fabricație se va citi și interpreta ca fiind însoțită de mențiunea “sau echivalent”.

1. PREZENTAREA AUTORITĂȚII CONTRACTANTE:

U.A.T. COMUNA DOBROEȘTI cu sediul în comuna Dobroești, Strada Cuza Vodă nr.23, Cod Poștal 077085, județul Ilfov, 031.405.50.15, fax: 031.426.07.74, adresă e-mail: registratură@primariadobroesti.ro, achizitiisinvestitii@primariadobroesti.ro, cod fiscal: **4283503**, reprezentată legal prin **CONDU VALENTIN LAURENȚIU**, în calitate de **PRIMAR**.

2. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI:

Ansamblul cerințelor în vederea întocmirii ofertelor financiare și tehnice pentru prestarea serviciilor de arhivare manuală și computerizată.

3. CADRUL LEGAL care guvernează relația dintre Autoritatea Contractantă și Prestator (inclusiv în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă):

- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare.
- H.G. nr.395/2016 Norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.101/2016 privind remediile și caile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI
COMPARTIMENT ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII

Adresă: str. Cuza Vodă nr. 23, comuna Dobroești, județul Ilfov
e-mail: achizitiisinvestitii@primariadobroesti.ro; tel. 031.405.50.15

concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor, cu modificările și completările ulterioare.

- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției cu modificările și completările ulterioare
- Legea 265/2006 privind aprobarea OUG 195/2005 privind protecția mediului
- Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 securității și sănătății în muncă
- O.U.G. nr.58/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor publice
- HOTĂRÂRE Nr. 866/2016 din 16 noiembrie 2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin HG nr. 394/2016, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin HG nr. 395/2016

Notă: Această listă nu este exhaustivă și nici limitativă. Ofertașilor le revine responsabilitatea de a cunoaște și respecta toate prevederile legale aplicabile pentru întocmirea ofertei, respectiv pentru execuția contractului.

4. DESCRIEREA GENERALĂ A OBIECTULUI ACHIZIȚIEI:

O dată cu achiziționarea containerelor și punerea în funcțiune a acestora prin găzduirea arhivei Primăriei Comunei Dobroești, s-a dovedit faptul că documentele ce au fost arhivate, atât fizic cât și electronic, până în prezent au dus la fluidizarea unei părți din arhiva ce nu a mai fost bine gestionată în ultimii ani.

Astfel, prin respectarea prevederilor Legii Arhivelor Nationale nr.16/1996 cu modificările și completările ulterioare, se dorește continuarea arhivării și a celorlalte documente și va eficientiza controlul asupra documentelor și a circulației acestora, vor fi regăsite în timp util informațiile necesare în vederea rezolvării lucrărilor administrative, timpul necesar pentru eliberarea unor copii va fi redus, iar toate acestea sunt atât în beneficiul autorității cât și în cel al cetățeanului comunei Dobroești.

Cu această ocazie se impune și determinarea valorii documentelor și delimitarea documentelor cu caracter permanent, reevaluarea fondului arhivistic în vederea eliminării din arhivă a documentelor care, prin trecerea unui număr de ani, nu mai prezintă importanță în activitatea instituției sau documente al căror termen de păstrare este expirat și care trebuie scoase din evidență, selecționarea acestora urmând a fi realizată conform prevederilor Legii nr. 16/1996 a arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare

Specificații tehnice/cerințe specifice cu privire la modalitatea de lucru

Nr. crt.	Serviciu	Cantitate	Unitate de masura
----------	----------	-----------	-------------------



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI
COMPARTIMENT ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII

Adresă: str. Cuza Vodă nr. 23, comuna Dobroești, județul Ilfov
e-mail: achizitiisinvestitii@primariadobroesti.ro; tel. 031.405.50.15

1	<p>Prelucrare arhivistica - tp + 20 ani</p> <ul style="list-style-type: none">- Pregatire documente: decapsare, eliminare elemente metalice, aranjare documente, indreptare hartie, culturi.- Constituire unitati arhivistice in mape de carton, conform Lege 16/1996 a Arhivelor Nationale , aprox. 250 coli/ unitate arhivistica constituita (documentele din dosare vor fi ordonate cronologic, pe compartimente, pe probleme si termene de pastrare conform Nomenclatorului Arhivistic);- Numerotare pagini;- Certificarea dosarului;- Legare unitati arhivistice (mape), legare clasica in sfoara, coperti de carton;- Scriere coperti: pe coperta dosarelor se va aplica o eticheta pe care se vor înscrie: denumirea instituției, denumirea compartimentului creator, numărul dosarului și anul, indicativul dosarului dupa N.A, numarul volumului (daca este cazul), datele extreme; pe cotorul dosarului vor fi inscrise termenul de pastrare, indicativul dosarului conform Nomenclator arhivistic, numarul unic al dosarului precum si continutul pe scurt al acestuia numarul volumului (daca este cazul), datele extreme;- Intocmire inventar electronic si fizic. Listele de inventar vor contine toate informatiile cerute prin lege si respectiv tinand cont de specificul activitatii beneficiarului, ca de exemplu: indicativele dosarelor, creatorul, anul de creare, termenul de pastrare etc. Aceste liste de inventar se vor preda clientului impreuna cu versiunea electronica ce va contine toate informatiile din liste.- Aranjare pe rafturi dupa departament creator, termen de pastrare.	175	ml
2	<p>Prelucrare arhivistica - tp sub 20 ani</p> <ul style="list-style-type: none">- Pregatire documente: decapsare, eliminare elemente metalice, aranjare documente, indreptare hartie, culturi.- Constituire unitati arhivistice in mape de carton, conform Lege 16/1996 a Arhivelor Nationale , aprox. 250 coli/ unitate arhivistica constituita (documentele din dosare vor fi ordonate cronologic, pe compartimente, pe probleme si termene de pastrare conform Nomenclatorului Arhivistic);- Legare unitati arhivistice (mape), legare clasica in sfoara, coperti de carton;- Scriere coperti: pe coperta dosarelor se va aplica o eticheta pe care se vor înscrie: denumirea instituției, denumirea compartimentului creator, numărul dosarului și anul, indicativul dosarului dupa N.A, numarul volumului (daca este cazul), datele extreme; pe cotorul dosarului vor fi inscrise termenul de pastrare, indicativul dosarului conform Nomenclator arhivistic, numarul unic al dosarului precum si continutul pe scurt al acestuia numarul volumului (daca este cazul), datele extreme;- Intocmire inventar electronic si fizic. Listele de inventar vor contine toate informatiile cerute prin lege si respectiv tinand cont de specificul activitatii beneficiarului, ca de exemplu: indicativele dosarelor, creatorul, anul de creare, termenul de pastrare etc. Aceste liste de inventar se vor preda clientului impreuna cu versiunea electronica ce va contine toate informatiile din liste.- Aranjare pe rafturi dupa departament creator, termen de pastrare.	175	ml



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L I L F O V
P R I M Ă R I A C O M U N E I D O B R O E Ş T I
C O M P A R T I M E N T A C H I Z I Ţ I I Ş I I N V E S T I Ţ I I

Adresa: str. Cuza Vodă nr. 23, comuna Dobroeşti, judeţul Ilfov
e-mail: achizitiisinvestitii@primariadobroesti.ro; tel. 031.405.50.15

3	Cutii arhiva T1	1000	cutie
4	Servicii de transport, preluare si retur documente	1000	cutie

5. RECEPŢIA SERVICIILOR

La începutul lunii, prestatorul va justifica prestarea serviciilor din luna anterioară cu următoarele documente:

- proces verbal de recepţie a serviciilor;

6. OFERTA DE PREŢ

Oferta se va trimite la sediul autorităţii contractante, cu denumirea achiziţiei şi va conţine propunerea tehnică, propunerea financiară scrisă, de asemenea ofertantul va prezenta copii după actele privind sediul şi adresa firmei, nr. de înregistrare la Registrul Comerţului, cod fiscal, telefon, e-mail, nume, prenume şi funcţia reprezentanţilor legali şi nu în ultimul rând contul de Trezorerie pentru plata serviciilor.

Aplicandu-se criteriul de evaluare “pretul cel mai scazut”, se precizează în mod expres faptul că cerinţele impuse vor fi considerate ca fiind minimale. In acest sens, ofertele vor fi luate în considerare în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerinţelor minimale obligatorii din caietul de sarcini.

Nu se acceptă subcontractarea serviciilor.

Nu se vor acorda avansuri de plată.

7. MODUL DE FINALIZARE AL ACHIZIŢIEI

Încheierea unui contract cu valabilitate până la sfârşitul anului 2023, cu posibilitatea prelungirii prin act aditional pentru o perioada maxima de 4 luni, în urma finalizării procedurii de achiziţie directă, cu respectarea prevederilor art.7, alineatul (5) din Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achiziţiile publice şi cu Hotărârea nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din legea nr. 98/2016 privind achiziţiile, cu modificările şi completările ulterioare.

Se va utiliza cod CPV potrivit Regulamentului (CE) nr. 213/2008 al comisiei din 28 noiembrie 2007 care asigură descrierea cât mai exactă a obiectului contractului:
-79995100-6 (Servicii de arhivare) şi 72252000-6 (Servicii de arhivare computerizată).

8. MODALITATEA DE PLATĂ

Plata se va face prin ordin de plată, în baza facturii emise, în termen de până la 60 zile de la recepţia lucrărilor, pe baza următoarelor documente: Factura fiscală comunicată Achizitorului prin intermediul sistemului RO e-Factura şi înregistrată la registratura Primăriei Comunei Dobroeşti, însoţită de situaţie de lucrări sau procesul-verbal de recepţie la terminarea lucrărilor.



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI
COMPARTIMENT ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII

Adresă: str. Cuza Vodă nr. 23, comuna Dobroești, județul Ilfov
e-mail: achizitiisinvestitii@primariadobroesti.ro; tel. 031.405.50.15
