



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL SUCEAVA**

În atenția tuturor operatorilor economici interesați

ANUNȚ/ INVITAȚIE DE PARTICIPARE

privind depunerea ofertelor pentru atribuirea contractului de achiziție publică
având ca obiect

" Servicii de arhivare "

Instituția Prefectului – județul Suceava, CUI 4244032, Str. Ștefan cel Mare nr. 36. Suceava, în calitate de autoritate contractantă intenționează să achiziționeze servicii de arhivare, cod CPV 79995100-6, dat fiind faptul că, în momentul de față nu există persoane angajate pentru a presta acest serviciu.

În acest context, invită operatorii economici interesați să depună oferta tehnică și financiară având în vedere următoarele:

1. Obiectul contractului: **COD CPV 79995100-6** - *Servicii de arhivare* – la sediul Instituției Prefectului – județul Suceava. Serviciile sunt necesare pentru arhivarea documentelor interne și externe, în conformitate cu reglementările legale privind modul în care se efectuează arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor în cadrul instituțiilor publice.
2. Modalitatea de achiziție publică – **achiziție directă**
3. Sursa de finanțare : **Bugetul de stat**
4. Valoarea estimată a contractului de achiziție publică: 35992 lei fără TVA (3272 lei / lună fără TVA)
5. Perioada de prestare a serviciului: **11 luni** (de la 01.02.2022 până la 31.12.2022).
6. Data limită pentru depunere oferta: **28.01.2022, ora 14⁰⁰**.
7. Adresa la care se depun ofertele: **Ofertele se depun în original la sediul Instituției Prefectului – județul Suceava, Str. Ștefan cel Mare nr. 33. Suceava, în incinta Muzeului Național al Bucovinei sau email: ioana.verbal@prefecturasuceava.ro.**
8. Oferta depusa de ofertant trebuie să cuprindă oferta (propunerea financiară) și următoarele documente:
 - **Scrisoarea de înaintare** conform **Formularului 1** atașat;
 - **Fișa de informații generale** conform **Formularului 2** atașat;
 - **Propunerea tehnică:** să respecte în totalitate cerințele prevăzute în Caietul de sarcini.
 - **Propunerea financiară:** aceasta să furnizeze toate informațiile solicitate cu privire la preț precum și la alte condiții financiare și comerciale legate de obiectul contractului de achiziție publică.
 - Prețul unitar al serviciului cât și prețul total, este ferm, exprimat în RON, fără TVA.
9. Perioada de valabilitate a ofertelor: **30 zile**

10. Criteriu de atribuire: **prețul cel mai scăzut**

Note!

Evaluarea ofertelor se va realiza de către comisia de evaluare formată din minim 3 persoane din cadrul autorității contractante. Comisia de evaluare va verifica corespondența ofertei tehnice cu cerințele solicitate în cadrul caietului de sarcini și în urma evaluării ofertelor financiare va întocmi un clasament 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 după data și ora limită menționată mai sus nu vor fi luate în considerare, fiind declarate oferte întârziate.

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.

11. Modalitate de plată: plata în 30 zile de la recepția serviciilor prestate, și a primirii facturii, în contul furnizorului deschis la Trezoreria statului.

12. Modul de obținere a documentației - atașat invitației.

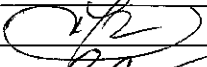

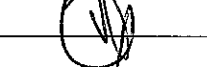

13. Persoana de contact – Țolescu Ioana, ioana.verbal@prefecturasuceava.ro.

În eventualitatea că oferta dumneavoastră corespunde din punct de vedere al solicitărilor din caietul de sarcini, și este clasată pe primul loc, achiziția se va finaliza prin cumpărare directă/catalogul dvs. din SEAP.

În speranța unei bune colaborări, vă mulțumim pentru operativitate.

PREFECT
Gheorghe - Alexandru



Numele si prenumele	Funcția	Semnătura
Claudia Nechifor	p. Secretar general al instituției prefectului	
Maria – Elena POP	Sef serviciu	
Carmen Georgeta Groza	Consilier	
Ioana Țolescu	Consilier achiziții	

ROMÂNIA



NESECRET

Nr. 1903

Nr. exemplar:

Data: 25.01.2022

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL SUCEAVA



Se aprobă,
PREFECT,

Gheorghe - Alexandru MOLDOVAN

CAIET DE SARCINI
pentru achiziționarea serviciului de arhivare - cod CPV 79995100-6 la sediul
Instituției Prefectului – județul Suceava

I.Context

În cadrul Instituției Prefectului – județul Suceava este necesară achiziționarea serviciului de arhivare, cod CPV 79995100-6 dat fiind faptul că, volumul documentelor arhivate este foarte mare.

Serviciile sunt necesare pentru arhivarea documentelor interne și externe, în conformitate cu reglementările legale privind modul în care se efectuează arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor în cadrul instituțiilor publice.

II. Date generale

1. Denumirea serviciului

Serviciul presupune arhivarea documentelor existente la nivelul instituției - cod CPV 79995100-6 Servicii de arhivare, la sediul Instituției Prefectului – județul Suceava.

2. Beneficiarul

Instituția Prefectului – județul Suceava

3. Date privind amplasamentul

Serviciul de arhivare va fi prestat la sediul Instituției Prefectului – județul Suceava, str. Ștefan cel Mare, nr. 33. În cazul în care se va schimba locația în care își desfășoară activitatea Instituția Prefectului – județul Suceava, serviciile de legare vor fi prestate la noua locație.

III. Servicii solicitate

Prestatorului i se vor pune la dispoziție toate informațiile privitoare la locație, documente, nomenclator de arhivare, materialele, unelte de lucru și celelalte mijloace necesare efectuării lucrărilor de „servicii de arhivare”.

Operațiile care trebuie efectuate :

- Întocmirea inventarelor anuale pentru documentele create în anul anterior conform nomenclatorului arhivistic;
- Completare registre intrare – ieșire inventare conform procedurii existente la nivelul instituției prefectului;
- Gestionarea solicitărilor de ieșiri și returnări în / din depozitele de arhivă și completarea registrelor de depozit;
- Selecționare documente împreună cu compartimentele din cadrul instituției prefectului;
- Cartarea și întocmirea hărții depozitelor de arhivare;
- Supravegherea spațiilor și a condițiilor de depozitare.

Obligații

- Prestatorul trebuie să fie autorizat de Arhivele Naționale ale României;
- Prestatorul se obligă să asigure personal calificat stabil (nu se acceptă fluctuație de personal), să presteze serviciile la standardele solicitate;
- Prestatorul trebuie să asigure integritatea bunurilor din dotarea arhivei instituției prefectului.
- Prestatorul va păstra confidențialitatea informațiilor. În acest sens, nu va divulga și nu va oferi terților posibilitatea de a lua la cunoștință, în orice mod și în orice moment al prestării serviciilor de informații conținute în dosare supuse serviciului de arhivare sau referitoare la identitatea sau la alte date cu caracter personal ale beneficiarului, în caz contrar se supun normelor legale în vigoare.
- Se vor respecta normele de securitate a muncii și PSI. Instruirea personalului privind securitatea și sănătatea muncii precum și instruirea conform PSI se va face de către Prestator.

Prestarea serviciilor se va face în timpul programului de lucru de luni până joi de la ora 8-16³⁰ iar vineri de la ora 8-14, la sediul Instituției Prefectului – județul Suceava, str. Ștefan cel Mare nr. 33, municipiul Suceava.

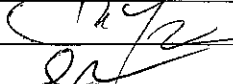
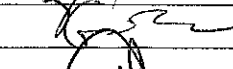
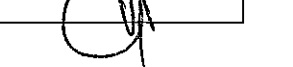
În cazul în care se va schimba locația în care își desfășoară activitatea Instituția Prefectului – județul Suceava, serviciile vor fi prestate la noua locație.

IV. Durata contractului

Perioada de prestare a serviciului este de 11 luni respectiv de la 01.02.2022 până la data de 31.12.2022.

V. Modalități de plată:

Plata se va efectua de unitatea beneficiară prin ordin de plată, în termen de 30 de zile de la data emiterii facturii în original, semnată și ștampilată, însoțită de un raport lunar de activitate.

Numele si prenumele	Functia	Semnătura
Claudia Nechifor	p. Secretar general al instituției prefectului	
Maria - Elena POP	Sef serviciu	
Carmen Georgeta Groza	Consilier	
Ioana Tolescu	Consilier achiziții	