

ROMÂNIA



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL
SUCEAVA

NESECRET

Nr. 1241

Nr. exemplar:

Data: 19.01.2023

În atenția tuturor operatorilor economici interesați

ANUNȚ/ INVITAȚIE DE PARTICIPARE

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

"Servicii de legare"

În cadrul Instituției Prefectului – Județul Suceava este necesară legarea documentelor din cadrul instituției, serviciu pentru care, în momentul de față nu există personal angajat, din acest motiv este necesară achiziționarea unui serviciu specializat, cod CPV 79971200-3 – Servicii de legare.

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

1. Obiectul contractului: **servicii de legare**, cod 79971200-3 – Servicii de legare este necesar pentru asigurarea funcționării în condiții optime a activității instituției.
2. Modalitatea de achiziție publică – **achiziție directă**
3. Sursa de finanțare: **Bugetul de stat**
4. Valoarea estimată a contractului de achiziție publică: până la 3700 lei/lună fără TVA, valoarea totală a contractului fiind de până la 40700 lei fără TVA.
5. Perioada de prestare a serviciului: **11 luni** (de la 01.02.2023 până la 31.12.2023).
6. Data limită pentru depunere ofertei: **27.01.2023, ora 16⁰⁰**.
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 sau pe email la adresa 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 tehnica: sa respecte în totalitate cernitele prevăzute în Caietul de sarcini.
 - Propunerea financiara: aceasta sa furnizeze toate informațiile solicitate cu privire la pret precum și la alte condiții financiare și comerciale legate de obiectul contractului de achiziție publica.
 - Prețul unitar al serviciului cât și prețul total, este ferm, exprimat in RON, fără TVA.
 - Perioada de valabilitate a ofertelor: 30 zile
9. 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.

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

11. Modul de obținere a documentației - atașat invitației.

12. Persoana de contact – Țolescu Ioana, email 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.

P R E F E C T

Gheorghe - Alexandru Moșdovan



Numele si prenumele	Functia	Semnătura
Claudia Nechifor	p. Secretar general al institutiei prefectului	
Maria – Elena POP	Sef Serviciu	
Țolescu Ioana	Consilier achiziții	

ROMÂNIA



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL SUCEAVA

NESECRET

Nr. 1240

Nr. exemplar:

Data: 19.01.2023

Se aprobă,
PREFECT,
Gheorghe Alexandru Moldovan

CAIET DE SARCINI
pentru achiziționarea serviciului de legare - cod CPV 79971200-3

I.Context

În cadrul Instituției Prefectului – Județul Suceava este necesară legarea documentelor din cadrul instituției, pentru care, în momentul de față nu există personal angajat, din acest motiv este necesară achiziționarea unui serviciu specializat, cod CPV 79971200-3 – Servicii de legare.

Serviciul de legare este necesar pentru asigurarea funcționării în condiții optime a activității din cadrul Instituției Prefectului – Județul Suceava.

II. Date generale

1. Denumirea serviciului

Serviciul presupune legarea documentelor existente la nivelul instituției, Cod CPV 79971200-3 – Servicii de legare.

2. Beneficiarul

Instituția Prefectului – Județul Suceava.

3. Date privind amplasamentul

Serviciul 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

Instituția Prefectului – județul Suceava dorește să achiziționeze serviciul de legatorie, ținând cont de volumul mare de documente emise în cadrul instituției care trebuie legate și arhivate.

Obiectivul achiziției publice de servicii :

1. Legat/broșat dosare A4 (material folosit- carton);
2. Legat/broșat dosare A3 (material folosit- carton);
3. Legat/copertat dosare A4 cu carton și cotor;
4. Legat/copertat dosare A3 cu carton și cotor.

Ordonarea documentelor se va face cronologic sau, in cazuri speciale, la cerere, după alte criterii. Dosarele constituite nu trebuie sa depășească 250-300 file.

Daca se depășește aceasta cifra, se vor constitui mai multe volume pentru același dosar. In cadrul fiecărui dosar, filele se vor numerota cu creion negru in coltul din dreapta, sus. La sfârșitul unității arhivistice pe o foaie alba, lucrătorul desemnat sa constituie dosarul va face certificarea dosarului menționând următoarele : „ PREZENTUL DOSAR CONTINE.....FILE ”, notat in cifre si in litere cuprinse in paranteze. La finalul acestor elemente se va trece data certificării.

Pe coperta dosarului se vor înscrie următoarele informații:

- Denumirea instituției si a compartimentului creator;
- Indicativul din Nomenclator;
- Termenul de păstrare;
- Numărul de ordine al dosarului din inventar
- Anul inventarului ;
- Conținutul pe scurt al documentelor din dosar;
- Datele extreme ; -Numărul de file ;
- Volumul (daca este cazul).

Legarea documentelor se va face cu sfoara in coperti de carton (cu caracteristicile deja menționate), astfel încât sa fie permisa citirea completa a textului din interiorul dosarului. Activitatea de legatorie se va executa in spațiul pus la dispoziție de către Instituția Prefectului – Județul Suceava. Materialele folosite pentru realizarea lucrărilor vor fi puse la dispoziție de Instituția Prefectului - Județul Suceava.

Preluarea documentelor pentru legat se va face de la fiecare birou in parte, pe baza de bon de primire si predarea dosarelor legate, in termenul stabilit intre părți.

Programul de lucru este de luni până vineri de la ora 6-14, iar serviciul va fi prestat la sediul Instituției Prefectului – Județul Suceava, str. Ștefan cel Mare nr. 33 (în incinta Muzeului Bucovinei). 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.

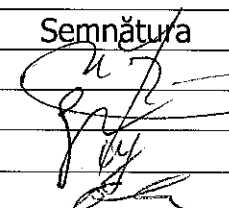
Prestatorul are implementat un sistem de management al sănătății și securității în muncă conform standardului ISO 45001:2018 pentru activitatea de curățenie.

IV. Durata contractului

Perioada de prestare a serviciului este de 11 luni (de la 01.03.2023 până la 31.12.2023).

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, pe baza unui raport lunar de activitate.

Numele si prenumele	Funcția	Semnătura
Claudia Nechifor	p. Secretar general al instituției prefectului	
Maria – Elena POP	Sef Serviciu	
Monica MAIEREAN	Consilier juridic	
Țolescu Ioana	Consilier achiziții	