

ROMÂNIA



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL SUCEAVA

NESECRET
Nr. 1214
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 fotocopiere**"

Instituția Prefectului – județul Suceava, CUI 4244032, în calitate de autoritate contractantă intenționează să achiziționeze servicii de fotocopiere, cod CPV 79521000-2, 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: **Servicii de fotocopiere, cod CPV 79521000-2** – la sediul Instituției Prefectului – Județul Suceava. Serviciile de fotocopiere sunt necesare pentru multiplicarea operativă și de calitate a documentelor din compartimentele fond funciar, controlul legalității actelor, financiar contabil, resurse umane, acest lucru fiind posibil doar cu operatori profesioniști, volumul documentelor fiind foarte mare .

2. Modalitatea de achiziție publică – **achiziție directă**

3. Sursa de finanțare: **Bugetul de stat**

4. Valoarea estimată a contractului de achiziție publică: **valoarea totală a contractului fiind de până la 40700 lei fără TVA (3700 lei/luna 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 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 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 cernitele prevăzute în Caietul de sarcini.
- Propunerea financiară: aceasta să furnizeze toate informațiile solicitate cu privire la pret 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.
- 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.

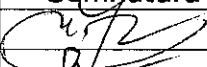
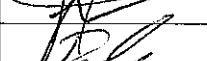

11. Modul de obținere a documentației - atașat invitației.

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.

PREFECT
Gheorghe- Alexandru


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

ROMÂNIA



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL SUCEAVA

NESECRET
Nr. 1213
Nr. exemplar:
Data: 19.01.2023

Se aprobă,
PREFECT,

Gheorghe Alexandru MOLDOVAN



CAIET DE SARCINI
pentru achiziționarea serviciului de fotocopiere în cadrul Instituției Prefectului –
Județul Suceava

I.Context

În cadrul Instituției Prefectului – Județul Suceava este necesară achiziționarea serviciului de fotocopiere, cod CPV 79521000-2, dat fiind faptul că, în momentul de față nu există persoane angajate pentru a presta acest serviciu.

Serviciile de fotocopiere sunt necesare pentru multiplicarea operativă și de calitate a documentelor din compartimentele fond funciar, controlul legalității actelor, financiar contabil, resurse umane, acest lucru fiind posibil doar cu operatori profesioniști, volumul documentelor fiind foarte mare.

II. Date generale

1. Denumirea serviciului

Serviciul presupune asigurarea operațiunilor de fotocopiere la sediul Instituției Prefectului – Județul Suceava.

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, mun. Suceava, jud. Suceava. 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

Operațiile minime care trebuie efectuate:

- operațiuni de fotocopiare a documentelor necesare compartimentelor din cadrul instituției - zilnic;
 - fotocopiarea documentelor din dosarele existente în arhiva instituției ca urmare a întocmirii dosarelor privind acțiunile în instanță - zilnic;
 - ridicarea dosarelor de la arhiva instituției pentru copierea documentelor solicitate și multiplicarea acestora – zilnic;
 - desfacerea și refacerea dosarelor ca urmare a multiplicării corecte a documentelor și predarea acestora la arhiva –zilnic;
 - multiplicarea documentelor dintr-o anumită perioadă solicitate cu ocazia deferitelor controale , îndosariere documentelor și numerotarea dosarelor;
 - multiplicarea operativă și de calitate a documentelor – permanent;
 - folosirea corectă și eficientă a copiatoarelor cu respectarea procedurii de lucru;
 - multiplicarea documentelor pentru alegeri electorale, referendumuri.
- Echamentele și hârtia vor fi puse la dispoziție de achizitor.

Obligații.

- Prestatorul se obligă să asigure personal calificat cu experiență în efectuarea serviciilor de fotocopiare, stabil (nu se accepta fluctuație de personal), să presteze serviciile la standardele solicitate.
- Prestatorul trebuie să asigure confidențialitate pentru informațiile obținute întâmplător în timpul activității de fotocopiare, securitatea și integritatea bunurilor din dotarea instituției, în caz contrar se supun normelor legale în vigoare.
- Se vor respecta normele de securitate a muncii și PSI.



Programul de lucru este de luni până joi de la ora 8-16³⁰ iar vineri de la ora 8-14, iar serviciul va fi prestat la sediul Instituției Prefectului – Județul Suceava, str. Ștefan cel Mare nr. 33, în incinta Muzeului de Istorie.

IV. Durata contractului

Perioada de prestare a serviciului este de 11 luni (de la 01.02.2023 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, însoțită de un raport lunar de activitate.

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