



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
Direcția de Sănătate Publică - BIHOR
Oradea, Str.Republicii nr.33
Tel.0259-436793, 0259-434565 , Fax 0259-418654
e-mail : dspbh_achizitii@aspbihor.ro

Nr. 4741 din 18.03 2016

Invitație de participare

1. Autoritatea contractanta : Direcția de Sănătate Publică a județului Bihor invită operatorii economici să depună oferte pentru achiziția de prestări servicii de legare documente - legatorie .

Adresa : Oradea, str. Libertății , nr. 34, jud. Bihor
Telefon : 0259436793, fax : 0259418654
Adresa e-mail: dspbh_achizitii@aspbihor.ro

Relații suplimentare la telefon: 0259/436793, persoane de contact ec. Roșca Alina și ing. Dan Porumb.

2. Procedura aplicată: achiziție directă.

Achiziția directă se realizează în conformitate cu prevederile art. 19 din OUG 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare.

Cod CPV : Servicii de legare- C.P.V. 79971200-3

3. Criteriu de atribuire: „prețul cel mai scăzut”.

4. Angajament legal: contract.

Obiectul contractului : prestări servicii de legare documente - legatorie .

5. Prezentarea ofertei :

- a). Perioada de valabilitate a ofertei : 60 de zile de la data înregistrării ofertelor la sediul autorității contractante. Prețul va fi ferm pe întreaga perioadă de derulare a contractului .
- b). Modul de prezentare a propunerii financiare: Oferta de preț va cuprinde prețul/dosar (buc), cu și fără TVA

6.Criterii de calificare și selecție. Ofertanții vor prezenta următoarele documente :

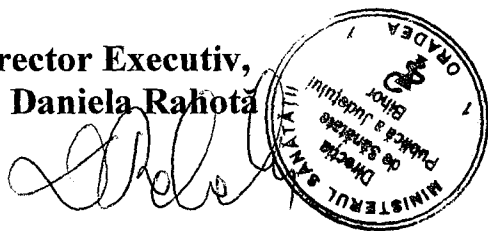
- 1). Autorizație de legătorie, eliberată de Arhivele Naționale ale României, în conformitate cu Ordinul nr. 137 din 27 septembrie 2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16 din 4 octombrie 2013, cu modificările și completările ulterioare.
- 2). Certificat constatator de la Registrul Comerțului din care să rezulte obiectul de activitate al operatorului economic

7. Depunerea ofertei:

Oferta se va depune la sediul autorității contractante , Str. Libertății nr. 34, Oradea, departament secretariat până în data de 23.03.2016 ora 15.00.

Cu stimă,

Director Executiv,
Dr. Daniela Răhoț

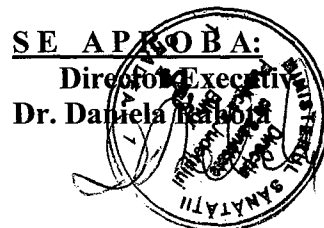
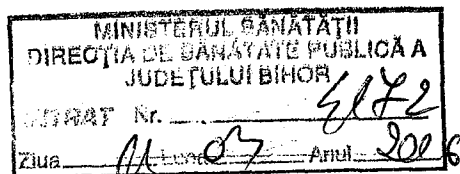


Director Ex. Adj. Ec,
Dr. ec. Florin Mureșan

Compartiment achiziții publice
Ec. Alina Roșca



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
Direcția de Sănătate Publică Bihor
Oradea, Str. Libertății nr.34
Telefon: 0259-436793, 0259-434565, Fax: 0259-418654



AVIZAT:
Director Executiv Adj. Ec.
Dr. Ec. Florin Mureșan

CAIET DE SARCINI

prestări servicii legatorie

1. AUTORITATEA CONTRACTANTĂ: Direcția de Sănătate Publică Bihor

Cod fiscal: 4230398

Adresa: Oradea Str. Libertății nr. 34

Numărul de telefon: 0259/436793

Fax: 0259/418654

2. PROCEDURA DE ATRIBUIRE: Atribuire directă – Cumpărare directă – achiziție directă

3. CRITERIU DE ATRIBUIRE : Oferta cu **prețul cel mai scăzut.**

Criteriul aplicat este „PREȚUL CEL MAI SCĂZUT”.

Prețul este ferm, nu se actualizează.

4. OBIECTUL ACHIZIȚIEI PUBLICE:

Servicii de legare- C.P.V. 79971200-3

Obiectul achizitiei publice de servicii:

Prestatorul se obligă să execute servicii de legatorie, în perioada convenită și în conformitate cu cerințele impuse prin prezentul caiet de sarcini pentru **Servicii de legare- C.P.V. 79971200-3**

Oferta de preț va cuprinde în mod concret **prețul/dosar**, cu și fără TVA, acesta va executa în principal următoarele activități specifice:

- Preluarea de la compartimentele beneficiarului pe bază de proces-verbal a dosarelor ordonate cronologic sau, în cazuri speciale, după alte criterii stabilite de creatorul documentelor;
- gruparea documentelor în dosare conform nomenclatorului arhivistic deținut de către beneficiar;
- ordonarea cronologică a documentelor în dosare;
- îndepărtarea acelor, agrafelor, filelor nescrise și dubletelor;
- legarea dosarelor în coperti de carton de legătorie, cotor de grabolit, de 1,5 mm, fără inserție lemnoasă în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, desenelor, datelor și rezoluțiilor. Fiecare dosar va avea maxim 200-300 file conform normelor tehnice. În cazul depășirii acestor numere se vor constitui mai multe volume ale aceluiași dosar;
- Numerotarea filelor în colțul din dreapta sus;
- Etichetarea copertilor dosarului cu etichetă pe care se scriu: denumirea unității și al compartimentului creator, numărul de dosar din inventar, conținutul dosarului, numărul de file, volumul și termenul de păstrare;
- Aplicarea la sfârșitul dosarului a unui autocolant cu mențiunea “prezentul dosar conține...file” în cifre și litere.
- Suportarea de către prestator a cheltuielilor materiale aferente operațiunilor de legare (coperti, hârtie, sfoară, lipici, decapsatoare, pixuri, markere, mașină de găurit etc.)
- Repararea dosarelor din arhivă sau de la compartimentele beneficiarului care au fost dezlegate pentru diferite operațiuni de copiere a actelor cuprinse în acestea sau a celor deteriorate;

Caietul de sarcini constituie ansamblul cerințelor pe baza carora se elaborează de către fiecare ofertant **Propunerea tehnică**.

Caietul de sarcini este elaborat în concordanță cu necesitățile obiective ale autorității contractante și cu respectarea regulilor de bază precizate în documentația de atribuire.

Aplicandu-se criteriul de evaluare a ofertelor „prețul cel mai scăzut” se precizează, în mod expres, faptul că cerințele impuse vor fi considerate ca fiind **minimale**. În acest sens, orice ofertă prezentată care se abate de la prevederile caietului de sarcini, va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale obligatorii din caietul de sarcini.

5. CERINȚE MINIME:

Să dețină autorizație de legătorie, eliberată de Arhivele Naționale ale României, în conformitate cu Ordinul nr. 137 din 27 septembrie 2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16 din 4 octombrie 2013, cu modificările și completările ulterioare, o dotare tehnică corespunzătoare serviciilor de legătorie, angajați calificați profesional (arhivari și legători).

Prețurile menționate în **oferta de preț** nu se ajustează și nu se actualizează, rămânând ferme pe toată perioada prestării serviciilor.

Manopera necesară prestării serviciilor va fi inclusă, cuprinsă în valoarea ofertei financiare formulate și depuse, iar eventualele piese de schimb necesare vor putea fi achiziționate separat, după acceptarea și **aprobarea prealabilă a devizului estimativ de ofertă de către beneficiar**.

Conducerea instituției își rezervă dreptul de a efectua controale și verificări asupra modului în care se prestează serviciile aferente.

Achizitorul - beneficiarul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din propunerea tehnico-financiară.

Verificarile vor fi efectuate în conformitate cu prevederile legale și contractuale, achizitorul-beneficiarul având obligația de a notifica prestatorului identitatea reprezentanților săi împuterniciți pentru acest scop, în prezența prestatorului.

Recepția lunară a serviciilor se efectuează la sfârșitul fiecărei perioade facturate (respectiv lunar), conform procesului-verbal de recepție calitativă și cantitativă întocmit **lunar**, cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile în vigoare.

Plata prestatorului, respectiv a serviciilor prestate se va face numai în baza facturii emise **după** semnarea procesului verbal de recepție calitativă și cantitativă de

către reprezentanții desemnați ai fiecărei părți, prin care **se certifică** efectuarea conformă a serviciilor solicitate și recepția lor.

Plata contravalorii serviciilor prestate, se va efectua în termen **de cel mult 60 de zile calendaristice**, de la data încheierii și semnării fără obiecțiuni a procesului verbal de recepție calitativă și cantitativă a serviciilor aferente. Plata contravalorii serviciilor prestate se va efectua cu **Ordin de Plata** în termen de cel mult **60 de zile calendaristice**, de la data primirii și înregistrării facturii emise de către prestator, doar în baza (după semnarea) Procesului verbal de recepție calitativă și cantitativă.

Prestatorul de servicii va oferi **garanție** asupra serviciilor prestate, după cum urmează:

- pentru manoperă - **12 luni** minim

Încheierea/Finalizarea executării serviciilor se evidențiază printr-un proces verbal de recepție finală încheiat între prestator și beneficiar, reprezentat de o comisie numită prin decizie de conducerea instituției.

Obligațiile prestatorului

Prestatorul se obligă să presteze serviciile cu profesionalismul și promptitudinea cuvenite angajamentului asumat, la standardele și performanțele prevăzute și solicitate de către D.S.P. Bihor pentru **Servicii de legare - C.P.V. 79971200-3**.

Principalele obligații, fără a se limita la acestea, constau în:

Prestatorul se obligă să asigure resursele umane, materiale, echipamentele și orice alte asemenea, cerute de și pentru asigurarea prestării serviciilor aferente **de legare - C.P.V. 79971200-3**.

Prestatorul este răspunzător atât de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata prestării serviciilor aferente.

Prestatorul se obligă să despăgubească achizitorul împotriva oricăror reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, marci înregistrate etc.), legate de echipamentele, materialele, instalațiile sau utilajele folosite pentru sau în legătură cu prestarea serviciilor și daune interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea caietului de sarcini întocmit de achizitor.

Serviciile prestate de legare - legătorie vor respecta întocmai toate standardele

de calitate specifice serviciului prestat, cu asigurarea prestării lor în timpul orelor de program în zilele lucrătoare, la sediul instituției.

Obligatiile achizitorului

Achizitorul se obligă să recepționeze serviciile prestate în termenul convenit și stabilit cu prestatorul. Achizitorul se obligă să plătească prețul către prestator în termen de cel mult **60 de zile calendaristice**, de la data primirii și înregistrării facturii emise de către prestator, doar în baza, respectiv după semnarea fără obiecțiuni a Procesului verbal de recepție calitativă și cantitativă, întocmit conform dispozițiilor legale aplicabile incidente.

Daca achizitorul nu onorează facturile în termen de 30 zile de la expirarea perioadei, prestatorul are dreptul de a sista prestarea serviciilor sau de a diminua ritmul prestării și de a solicita penalități legale.

Achizitorul se obligă să pună la dispoziția prestatorului orice facilități și/sau informații pe care acesta le solicită și pe care le consideră necesare prestării serviciilor.

Recepție și verificări

Achizitorul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din propunerea tehnico-financiară. Verificarile vor fi efectuate în conformitate cu prevederile legale, achizitorul având obligația de a notifica prestatorului identitatea reprezentanților săi împuterniciți pentru acest scop, în prezența prestatorului.

Recepția lunară a prestațiilor se efectuează la sfârșitul fiecărei perioade convenite facturate, conform procesului-verbal de recepție calitativă și cantitativă întocmit cu respectarea dispozițiilor legale incidente în vigoare.

Diverse:

Prestatorul are obligația de a asigura resursa umană de specialitate, precum și echipamentele necesare pentru realizarea unor servicii **de legare - legătorie** la standarde și performanțe de calitate conforme.

Datele precizate în prezentul Caiet de sarcini devin, în mod obligatoriu, anexe în și la contractul de servicii ce se va încheia.

Responsabilitatea respectării: legislației în domeniul securității și sănătății în muncă, al prevenirii împotriva incendiilor, asigurarea calității și a standardului de calitate aplicabil, precum și a tuturor prevederilor normative și legislative incidente în vigoare, revine în exclusivitate și integralitate prestatorului.

Cerințele impuse prin caietul de sarcini sunt minime și obligatorii.

Întocmit:

Inspector de specialitate

Ing. Dan Porumb

Verificat:

Compartiment Achiziții Publice

Ec. Alina Roșca

