

COMUNA POIANA STAMPEI JUDEȚUL SUCEAVA

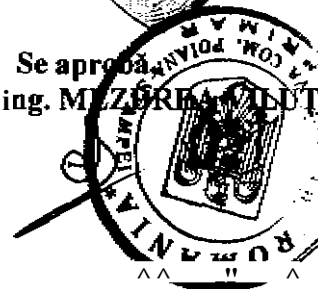
Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampeii@yahoo.com

www.poiastampeii.ro



Se aprobă
Primar- ing. MEZDREA VI LUT



CAIET DE SARCINI

1. DATE GENERALE

- 1.1. Denumirea autorității contractante: COMUNA POIANA STAMPEI adresa sediu str. Principala nr. 228, localitatea Poiana Stampei, comuna Poiana Stampei, județul Suceava, Cod poștal: 727430, telefon/fax +40 230 575177, cod fiscal 5021250, cont R085TREZ24A705000710101X deschis la Trezoreria Vatra Dornei, reprezentată prin Ing. Mezdrea Vi lut- funcția Primar.
- 1.2. Denumirea serviciului: servicii arhivare documente, din cadrul Primăriei comunei Poiana Stampei, județul Suceava. CPV 79995100-6 Servicii de arhivare.
- 1.3. Descrierea procedurii

Acest caiet de sarcini este elaborat în vederea derulării procedurii de selecție, pe bază de invitație de participare, organizată în baza prevederilor legale în vigoare: O.U.G. nr. 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 și HG pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 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.

Toate cerințele sunt minimale și obligatorii. Dacă cerințele de calificare nu sunt îndeplinite, oferta este declarată neconformă.

Obiectul prezentului caiet de sarcini îl reprezintă achiziționarea serviciilor de arhivare documente aparținând Primăriei comunei Poiana Stampei, județul Suceava.

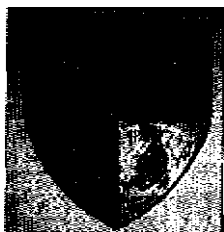
2. DURATA CONTRACTULUI:

Contractul va intra în vigoare la data semnării de către ambele părți, până la data semnării procesului verbal de predare- primire, dar nu mai târziu de 31.12.2015.

3. SERVICIUL SOLICITATE

Prevederile cuprinse în Caietul de sarcini fac parte integrantă din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare operator economic interesat- oferta.

Cerințele precizate în Caietul de sarcini sunt considerate ca fiind minimale. Orice ofertă de bază prezentată care se abate de la prevederile Caietului de sarcini va fi luată în considerare numai în măsură în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din Caietul de sarcini.

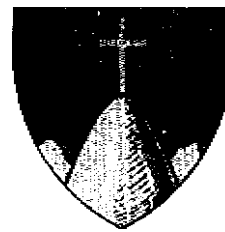


COMUNA POIANA STAMPEI
JUDEȚUL SUCEAVA

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampeii@yahoo.com

www.poiana-stampeii.ro



PREGATIREA DOCUMENTELOR

A. DESPRĂFUIREA ȘI IGIENIZAREA DOCUMENTELOR

Desprăfuirea documentelor se face cu scopul asigurării curățirii documentelor prin înlăturarea prafului, hârtiei mărunțite și a efectelor biodeteriorării documentelor din arhivă.

Desprăfuirea se face cu perii moi, prin suflare/ aspirare, cu aspiratorul, ștergere cu cârpe moi și uscate, fără a deteriora documentele. De asemenea se vor înlătura mușgaiul, ciupercile și se vor realiza tratamente pentru a preveni reparația acestora, fără a deteriora documentele.

B. TOALETAREA DOCUMENTELOR

} Toaletarea documentelor constă în netezirea foilor, înlăturarea marginilor franjurate, fără eliminarea părților utile (text, desen), reparații ale zonelor sfășiate (prin folosirea de scotch de hârtie), plierea foilor la dimensiunea formatului de dosar, în principiu A4, lipirea alonjelor la documente cu lipici de tipografie, astfel încât după îndosariere fila respectivă să fie vizibilă în întregime pentru a putea fi copiată fără desfacerea dosarului.

C. ORDONAREA ȘI GRUPAREA DOCUMENTELOR

Se ordonează în dosare prin aranjarea acestora pe compartimente conform organigramei instituției și a prevederilor Nomenclatorului arhivistic (respective pe ani de creare și pe termene de păstrare).

Se va verifica apartenența documentelor la dosarele respective. Documentele care nu aparțin dosarului vor fi îndepărtate și introduce în unitatea arhivistică din care face parte.

D. CONSTITUIREA UNITĂȚILOR ARHIVISTICE

Unitatea arhivistică de bază -dosarul- se încheie în vederea exploatarei legale, eficiente, cu ușurință și pe termen îndelungat a documentelor create.

) Pentru constituirea unităților arhivistice se vor asigura copertele din carton, se vor ordona documentele în dosare, pe direcții/servicii/birouri, cronologic (pe ani), conform termenelor de păstrare.

Documentele (foile) din fiecare dosar se găuresc la 1 (un) centimetru de la marginea din stanga, să prindă foaia corespunzător în dosar, în așa fel încât să asigure citirea completă a textului, a datelor și a rezoluțiilor.

Dosarele se vor depozita în cutii numerotate, având trecut conținutul cutiei și așezate în ordine pe rafturi.

Vor fi îndepărtate părțile metalice, filele goale și se va face netezirea foilor, înlăturarea marginilor franjurate, fără eliminare a părților utile (text, desen, etc).

Documentele din dosar trebuie să fie așezate în următoarea configurație:

E. ÎNTOCMIREA OPISULUI PE DOSAR

Se va întocmi câte un opis al documentelor din fiecare dosar care se va atașa la dosarul respective, reprezentând prima pagină a dosarului și va cuprinde numărul current al documentelor, denumirea documentelor, numărul filei unde se află documentele respective.

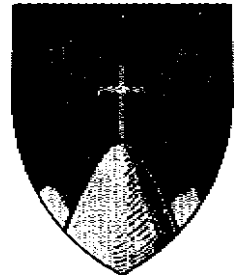


**COMUNA POIANA STAMPEI
JUDEȚUL SUCEAVA**

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e mail: poiana_stampeifqivahoo^com

www.noianastampei.ro



F. NUMEROTAREA FILELOR DIN DOSARELE LEGATE

Filele dosarelor se numerotează în partea din dreapta sus, cu creion negru, în cazul constituirii mai multor volume la același dosar, numerotarea filelor începe cu 1 pentru fiecare volum.

G. LEGAREA DOSARELOR

Dosarele vor fi legate conform Instrucțiunilor de aplicare a Legii nr. 16/1996 a arhivelor naționale în coperte de carton, astfel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor.

Operatorul economic va asigura copertele de carton și celelalte furnituri (sfoară, aracet și markere specific) necesare legării documentelor și înscrierii datelor de identificare ale dosarului pe copertă. Cusătura de legătură se aplică la distanța de cel puțin 12-j 5 mm de partea scrisă spre margine. În cazul în care marginea de îndosariere este mai mică de 15 mm se lipește o alonjă de îndosariere.

) Dosarele trebuie să aibă maxim 250 file. În funcție de specificul documentelor, se pot constitui dosare cu număr variat de file dar nu mai puțin de 20 file. În cazul depășirii acestui număr, se formează mai multe volume ale aceluiași dosar.

Pe coperta dosarului se înscrie: instituția/compartimentul/, indicativul unității arhivistice, datele (ziua, luna, anul) ale documentelor din dosar, numărul filelor, numărul volumului (dacă sunt mai multe volume) și termenul de păstrare.

Certificarea unităților arhivistice (dosare, regîster) se face pe ultima foaie nescrisă a dosarului, de către personalul firmei prestatoare, prin formula: "Prezentul dosar / registru conține....file", în cifre și, între paranteze, în litere. La sfârșitul notei de certificare se trece data, numele, prenumele și semnătura persoanei care face această operațiune și se ștampilează de firma prestatoare.

inventarele se întocmesc în 3 exemplare pentru documetele nepermanente și în 4 exemplare pentru documentele permanente, dintre care un exemplar rămâne la cel care face predarea, iar celelalte se depun o dată cu dosarele la compartimentul de arhivă.

ASIGURAREA LOGISTICĂ

) Materialele, uneltele de lucru și celelalte mijloace necesare efectuării lucrărilor de servicii de arhivare descries mai sus, se vor asigura de firma prestatoare, inclusive cutiile pentru depozitarea arhivei.

Decontarea serviciilor se va face după semnarea procesului verbal de predare- primire, avand ca bază numărul de dosare arhivate.

Serviciile de arhivare ale documntelor, în principiu- constituirea dosarelor, se vor desfășura la sediul Primăriei comunei Poiana Stampei, județul Suceava.

Documentele supuse operațiunilor de servicii de arhivare sunt de uz intern, difuzarea de date sau scoaterea din locurile de păstrare a acestor documente este interzisă de lege.

întocmit,
Responsabil achiziții publice
Ivan Aîina

Secretar comună,
Vasiluț Doina Maria

Șef Serviciu,
Rogojan Mirela

y a -



**COMUNA POIANA STAMPEI
JUDEȚUL SUCEAVA**

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampe@yahoo.com

www.poianastampe.ro



S.C.
Nr. din

S.R.L.

SCRISOARE DE ÎNAINȚARE

Catre

PRIMARIA COMUNEI POIANA STAMPEI, JUDEȚUL SUCEAVA

Ca urmare a invitației de participare nr. 3440 din data de 09.06.2015, publicată pe site-ul www.poianastampe.ro, în vederea atribuirii contractului de achiziție publică de "servicii arhivare documente, din cadrul Primăriei comunei Poiana Stampei, județul Suceava", CPV 79995100-6 Servicii de arhivare, , va transmitem alaturat, următoarele:

- 1.coletul sigilat si marcat in mod vizibil, continand oferta în original;
2. documentele care însoțesc oferta.

În speranța că oferta noastră este corespunzătoare și vă satisface toate cerințele, vă asigurăm de întreaga noastră considerație.

Data completarii,

Operator economic,



COMUNA POIANA STAMPEI
JUDEȚUL SUCEAVA

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampej@yahoo.com

www.poianastampej.ro



DECLARAȚIE PRIVIND ELIGIBILITATEA

Subsemnatul, _____, reprezentant împuternicit al S.C.
S.R.L., cu sediul

în _____,
declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura pentru atribuirea contractului de **servicii arhivare documente, din cadrul Primăriei comunei Poiana Stampei, județul Suceava, CPV 79995100-6 Servicii de arhivare**, și sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, ca nu ma aflu în situația prevăzută la art. 180 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006, respectiv în ultimii 5 ani nu am fost condamnat prin hotărâre definitivă a unei instanțe judecătorești pentru participarea la activități ale unei organizații criminale, pentru corupție, fraudă și/sau spulare de bani.

Subsemnatul declar ca informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg ca autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice documente doveditoare de care dispun.

Data completării:

Operator economic,



**COMUNA POIANA STAMPEI
JUDEȚUL SUCEAVA**

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampeii@yahoo.com

www.poianastampeii.ro



DECLARAȚIE

**privind neincadrarea în situațiile prevăzute la art. 181 din
Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006**

Subsemnatul, _____, reprezentant împuternicit al S.C.
S.R.L., cu sediul _____, în
calitate de ofertant/candidat/concurent la procedura de achiziție publică pentru atribuirea contractului
de "servicii arhivare documente, din cadrul Primăriei comunei Poiana Stampei, județul
Suceava, CPV 79995100-6 Servicii de arhivare", declar pe propria răspundere ca:

a) nu sunt în stare de faliment ori lichidare, afacerile mele nu sunt conduse de un administrator
judiciar sau activitățile mele comerciale nu sunt suspendate și nu fac obiectul unui aranjament cu
creditorii. De asemenea, nu sunt într-o situație similară cu cele anterioare, reglementată prin lege;

b) nu fac obiectul unei proceduri legale pentru declararea mea în una dintre situațiile prevăzute la lit.
a);

c) mi-am îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale
către bugetele componente ale bugetului general consolidat, în conformitate cu prevederile legale în
vigoare în România sau în țara în care sunt stabilit până la data solicitată 27.05.2015.

d) nu am fost condamnat, în ultimii 3 ani, prin hotărârea definitivă a unei instanțe judecătorești,
pentru o faptă care a adus atingere eticii profesionale sau pentru comiterea unei greșeli în materie
profesională.

Subsemnatul declar ca informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg ca
autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice
documente doveditoare de care dispun.

Înțeleg ca în cazul în care aceasta declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea
prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Operator economic,



COMUNA POIANA STAMPEI
JUDEȚUL SUCEAVA

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampeii@yahoo.com

www.poianastampeii.ro



DECLARAȚIE
privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 69¹
din OUG nr. 34/2006

Subsemnatul, _____ reprezentant împuternicit al S.C.
_____ S.R.L., _____ cu _____ sediul
în _____, în
calitate de ofertant/candidat/concurent la procedura de achiziție publică pentru atribuirea contractului
de "servicii arhivare documente, din cadrul Primăriei comunei Poiana Stampei, județul Suceava, CPV 79995100-6 Servicii de arhivare, *declar pe proprie răspundere, că:*

Nu am drept membrii în cadrul consiliului de administrație/organ de conducere sau de supervizare și/sau nu am acționari ori asociați persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv, sau nu mă aflu în relații comerciale, astfel cum sunt acestea prevăzute la art. 69, lit. a din OUG 34/2006 cu modificările și completările ulterioare, cu persoanele care dețin funcții de decizie în cadrul Primăriei comunei Poiana Stampei, județul Suceava, după cum urmează:

Primar - Mezdrea Vilut, Viceprimar / consilier local - Todasca Elisei, Consilieri locali: Cirdei Clement Leon, Chiforescu Vasile, Cretu Petru, Florea Catalin Ionel, Magas Adnana, Popescu Vladimir, Rinzas Ionel, Sandu Silvestru, Todasca Matei, Tiganea Gheorghe.

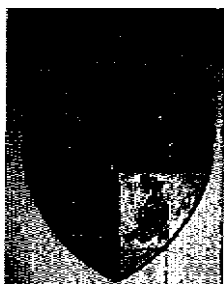
Subsemnatul declar ca informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg ca autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice documente doveditoare de care dispun.

Înțeleg ca în cazul în care aceasta declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Pentru orice abatere de la prevederile legislative prezentate mai sus, îmi asum răspunderea exclusivă.

Data completării:

Operator economic,

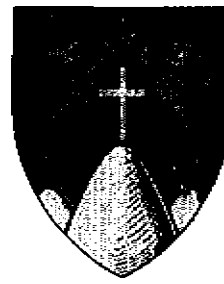


COMUNA POIANA STAMPEI
JUDEȚUL SUCEAVA

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

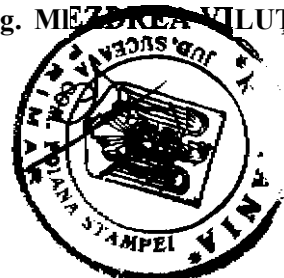
e-mail: poiana_stampeii@yahoo.com

www.poianastampeii.ro



Nr. 3440 din 09.06.2015

Se aprobă,
PRIMAR-ing. MEZDREA VILUȚ



INVITAȚIE DE PARTICIPARE

) COMUNA POIANA STAMPEI adresa sediu str. Principala nr. 228, localitatea Poiana Stampei, comuna Poiana Stampei, județul Suceava, Cod poștal: 727430, telefon/fax +40 230 575177, cod fiscal 5021250, cont R085TREZ24A705000710101X deschis la Trezoreria Vatra Domei, reprezentată prin Ing. Mezdrea Viluț- funcția Primar, vă invită să participați la procedura de achiziție publică prin cumpărare directă, în vederea atribuirii Contractului de achiziție de servicii arhivare documente, din cadrul Primăriei comunei Poiana Stampei, județul Suceava, CPV 79995100-6 Servicii de arhivare.

Ofertele se depun la sediul Primăriei comunei Poiana Stampei, județul Suceava, până la data de 15.06.2015, ora 10⁰⁰, iar evaluarea ofertelor va avea loc în data de 15.06.2015, ora 13⁰⁰.

Procedura de achiziție se desfășoară în conformitate cu prevederile legale în vigoare: O.U.G. nr. 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 și HG pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 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.

A. CRITERII DE CALIFICARE ȘI SELECȚIE

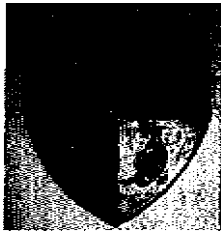
1. Declarație privind neîncadrarea în prev. art 180.
2. Declarație privind neîncadrarea în prev. art. 181.
3. Declarație privind neîncadrarea în prev. art. 69¹.
4. Certificat de înregistrare.

B. ELABORAREA OFERTEI

Perioada de valabilitate a ofertelor : 60 de zile.

Limba de redactare a ofertei: limba română.

VALOAREA ESTIMATĂ: în vederea stabilirii valorii contractului de achiziție publică, solicităm oferte de la operatorii economici specializați în domeniu. Menționăm faptul că, pentru a putea elabora ofertele de preț, aceștia pot vizita sediul Primăriei Poiana Stampei, pentru a putea vedea documentele ce urmează a fi arhivate.



COMUNA POIANA STAMPEI
JUDEȚUL SUCEAVA

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-maii: poiana_stampej@yahoo.com

www.poianastampej.ro

Având în vedere documentele ce urmează a fi arhivate, au rezultat următoarele:

- aproximativ un număr de 350 dosare necesită legate;
- aproximativ un număr de 2500 de dosare trebuie inventariate;
- aproximativ un număr de 700 dosare necesită să fie numerotate.

D. SURSA DE FINANȚARE: bugetul local al comunei Poiana Stampei, județul Suceava.

E. Prezentarea ofertelor:

Ofertantul trebuie să ia toate măsurile astfel încât oferta să fie primită și înregistrată la sediul Primăriei comunei Poiana Stampei, județul Suceava, până la data și ora precizate.

Oferta va fi însoțită de scrisoare de înaintare cu număr de înregistrare de la operatorul economic.

F. MODUL DE PREZENTARE:

Ofertantul trebuie să prezinte un exemplar al ofertei și al documentelor care o însoțesc, în original.

G. PROPUNEREA FINANCIARĂ:

Oferta va fi prezentată în lei și va cuprinde valoarea totală a serviciilor solicitate conform Caietului de sarcini anexat, respective:

- Preț selecționat + legat;
- Preț inventariat + aranjat pe raft;
- Preț numerotat file.

H. ATRIBUIREA CONTRACTULUI

Criteriul aplicat pentru atribuirea contractului de achiziție publică este "*Prețul cel mai scăzut*".

L DURATA CONTRACTULUI

Contractul se va derula de la data semnării lui de către părți, până la 31.12.2015.

J. Publicare invitație de participare: prezenta invitație de participare este publicată pe site-ul Primăriei comunei Poiana Stampei: poianastampej.ro și la afișierul din sediul Primăriei.

Nu se acceptă oferte întârziate sau depuse la o altă adresă decât cea menționată în invitația de participare, acestea fiind returnate expeditorului nedeschise.

Modul de întocmire a ofertei:

Documentele de calificare împreună cu propunerea financiară se întocmesc într-un singur exemplar și se introduc într-un plic închis și netransparent. Plicul trebuie să fie marcat cu:

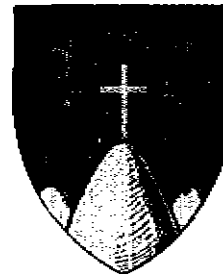


**COMUNA POIANA STAMPEI
JUDEȚUL SUCEAVA**

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampeii@yahoo.com

www.poiana-stampeii.ro



Denumirea și adresa autorității contractante, denumirea obiectului achiziției directe pentru care s-a depus oferta.

Denumirea și adresa ofertantului pentru a permite returnarea ofertei întârziată nedeschisă, dacă va fi cazul.

Inscripția: "nu se deschide înainte de data de 15.06.2015".

Criteriul de atribuire: "prețul cel mai scăzut", se va aplica doar ofertelor declarate admisibile. În scopul atribuirii contractului de lucrări se va întocmi un clasament în ordine crescătoare a prețurilor totale fără tva, urmând ca oferta care va prezenta prețul cel mai scăzut dintre ofertele admisibile, să fie declarată câștigătoare.

Oferta se va depune la sediul autorității contractante: Primăria comunei Poiana Stampei, județul Suceava, cod poștal 727430.

Data limită pentru depunerea ofertelor este: 15.06.2015, ora 10⁰⁰.

Deschiderea ofertelor va avea loc în data de: 15.06.2015, ora 13⁰⁰

Formularele și Caietul de sarcini sunt atașate acestui anunț. Informații pot fi obținute de la sediul Primăriei comunei Poiana Stampei, județul Suceava, sau e-mail: poiana_stampeii@yahoo.com, tel/fax: 0230/575177.

Responsabil achiziții publice- IVAN ALINA