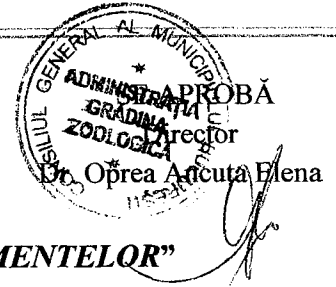




Nr. 3605/19.10.2018



**ANUNȚ PUBLICITAR**  
**„SERVICII DE PRELUCRARE ARHIVISTICĂ A DOCUMENTELOR”**

Administrația Grădina Zoologică cu sediul în București, str. Vadul Moldovei nr. 4, București, sector 1, în calitate de autoritate contractantă, inițiază prezenta achiziție directă având ca obiect servicii de prelucrare arhivistică a documentelor, până în data de **23.10.2018, ora 10:00** conform documentației minimale și obligatorii anexate.

Cod CPV aplicabil - 79995100-6 - Servicii de arhivare -

Valoarea estimată: 41.100 lei fara TVA

*Procedura aplicată pentru achiziția publică mai sus menționată este : achiziție directă în conformitate cu art. 7 alin 5 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice*

Sursa de finanțare: **bugetul local**

1. Limba de redactare a ofertei: **limba română;**

2. Perioada de valabilitate a ofertelor: 15 zile de la depunerea ofertelor;

3. **Prețul ofertei este ferm în lei.**

4. Documente solicitate:

- Certificat constatator eliberat de Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă tribunalul teritorial în raza căruia ofertantul își are sediul social din care să reiasă faptul că are în obiectul de activitate codul CAEN corespunzător serviciilor ce se doresc achiziționa sau similar.
- Declarație pe propria răspundere din care să reiasă faptul că sunt respectate normele de protecția muncii specifice domeniului de activitate care face obiectul procedurii.
- Licență/autorizație de funcționare emisă de către Arhivele Naționale privind prelucrarea arhivistică și legatorie.
- Dovada implementării Sistemul de management al Securitatii Informatiei SR ISO 27001

5. **Oferta financiară** - Oferta financiară va cuprinde, detaliat, tarifele percepute pentru prestarea serviciilor, tarifele sunt ferme și fixe în lei, pe toată durata derulării contractului. În cadrul

Ofertei financiare, operatorii economici vor indica pretul unitar / ml si respectiv pretul total oferat atat fara TVA cat si cu TVA:

6. **Oferta tehnică** - ofertantul va completa specificațiile tehnice propuse conform solicitărilor din caietul de sarcini.
7. **Oferta însoțită de documentele justificative se va transmite prin e-mail la adresa [achizitii@bucurestizoo.ro](mailto:achizitii@bucurestizoo.ro) până la data limită și ora limită, ofertele transmise după data și ora limită nu vor fi luate în considerare.**
8. **Oferta financiară** (valoarea totală lei fara TVA) se va posta și în catalogul electronic disponibil în S.I.C.A.P. Postarea în catalogul electronic din SICAP a ofertei trebuie făcută până la data și ora limită de transmitere a ofertelor.

În acest sens, în oferta financiară scrisă, se vor preciza și informații privind identificarea serviciilor în SICAP.

Operatorii economici care nu încarcă oferta financiară în catalogul electronic, nu vor fi luați în considerare.

9. **Atribuirea se va face online prin Catalogul electronic SICAP.**
10. **Criteriul de atribuire:** prețul cel mai scăzut/total servicii cu respectarea cerințelor solicitate în Documentație.
11. **Durata contractului** – de la momentul semnării contractului și până în data de 31.12.2018. Prestarea serviciilor trebuie finalizată până în data de 20.12.2018.
12. **Modalitatea de plată:** lunar, în termen de 30 de zile de la emiterea facturii condiționat de îndeplinirea conforma a obligațiilor și prezentarea raportului de activitate. Pentru luna octombrie se va realiza o dimensionare în raport de data încheierii contractului. Autoritatea Contractantă ia în considerare termenul de 25.10.2018 ca termen estimat pentru semnarea contractului.

## **DOCUMENTAȚIE – CERINȚE MINIMALE ȘI OBLIGATORII**

### **„SERVICII DE PRELUCRARE ARHIVISTICĂ A DOCUMENTELOR ”**

#### **I. PREZENTARE GENERALĂ**

**Autoritatea contractantă:** Administrația Grădina Zoologică – Strada Vadul Moldovei nr. 4, București sector 1.

#### **1. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI**

În conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 și ale Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă, cu modificările și completările ulterioare, Administrația Grădina Zoologică își propune realizarea de operațiuni pentru constituirea și ordonarea unităților arhivistice, întocmirea inventarelor de arhivă pentru documentele create de Serviciul Economic Resurse Umane. Prestarea serviciilor se va realiza lunar, până în data de 20.12.2018.

Obiectul prezentei proceduri constă în prestarea serviciilor de prelucrare arhivistică a documentelor având perioada de referință 1976-2001 create de Serviciul Economic Resurse Umane. Cantitatea de documente estimată de către Autoritatea Contractantă pentru această perioadă este de 135 ml, din care se estimează că vor rezulta 20 ml documente finale prelucrate.

#### **2. DATE GENERALE PRIVIND ACHIZIȚIA**

Operatorii economici ofertanți vor executa operațiuni asupra fondului arhivistic cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 - Legea Arhivelor Naționale, cu actualizările și completările ulterioare și ale Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996 și a Nomenclatorului arhivistic al Administrației Grădina Zoologică.

De asemenea, operatorii economici ofertanți vor respecta Regulamentului 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) (Text cu relevanță pentru SEE) - (General Data Protection Regulation - GDPR).

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 ofertant propunerea tehnică.

Cerințele precizate în Caietul de sarcini sunt considerate ca fiind minimale. Orice ofertă de baza prezentată care se abate de la prevederile Caietului de sarcini va fi luată în considerare numai în

măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din Caietul de sarcini.

Administrația Grădina Zoologică deține documente care nu sunt constituite ca unități arhivistice (majoritatea sunt constituite în bibliorafturi/ dosare).

### **3. SERVICII SOLICITATE**

În vederea aplicării prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996 și ale Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996 privind evidența documentelor pentru gruparea documentelor în dosare, ordonarea și efectuarea de operațiuni arhivistice la documentele neconstituite în dosare, se apelează la “Serviciile de prelucrare arhivistică a documentelor”.

Prin efectuarea „Serviciilor de prelucrare arhivistică a documentelor” (de îndosariere) se va realiza igienizarea documentelor, ordonarea acestora, copertarea, îndosarierea, numerotarea, înscrierea datelor pe dosare și actualizarea evidenței (întocmirea inventarelor).

## **II. CONȚINUTUL “SERVICIILOR DE ARHIVARE FIZICĂ”**

### **2.1. Etape de parcurs pentru realizarea “SERVICIILOR DE ARHIVARE FIZICĂ”**

Pentru realizarea „Serviciilor de prelucrare arhivistică a documentelor”, prestatorul va parcurge următoarele etape:

- a) se realizează gruparea, ordonarea documentelor și constituirea dosarelor în baza Nomenclatorului Arhivistic al instituției;
- b) desprăfuirea;
- c) toaletarea documentelor, înlăturarea capselor (acelor, agrafelor etc) și a ciornelor;
- d) copertarea și îndosarierea documentelor (aranjarea cronologică a documentelor în coperte din carton, găurirea cu utilaje care nu deteriorează documentele, șnuruirea cu ata de legatorie, numerotarea, certificarea, copertarea și etichetarea dosarelor prin înscrierea datelor prevăzute legal), constituirea inventarelor pe suport de hârtie, cât și în format electronic.

În raport de cantitatea totală estimată se impune efectuarea activităților de verificare a conținutului cu înscrisul de pe copertă, precum și întocmirea de inventare pentru toate dosarele din perioada 1976-2001 (indiferent de termenul de păstrare)

Separarea documentelor se va realiza pentru documentele rezultate (20 ml rezultați estimați) cu termen de păstrare mai mare de 50 de ani.

Pentru cantitatea rezultată ca diferență între cantitatea totală de documente și cantitatea rezultată (115 ml) se solicită organizarea documentelor pe ani în cutii de arhivă.

#### **4.2. Timpul de lucru**

Activitățile prevăzute în prezentul Caiet de sarcini trebuie terminate până la data de **20.12.2018**.

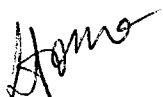
#### **4.3. Condiții de confidențialitate și de siguranță pentru documentele cu care se lucrează**

Difuzarea de date sau scoaterea din locurile de păstrare a acestor documente și comunicarea, divulgarea către entități terțe este interzisă de lege.

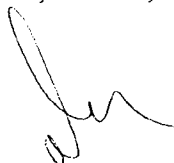
### **V. MODALITATEA DE PREZENTARE A OFERTEI**

Ofertanții interesați vor prezenta oferta care va conține atât elemente privind modalitatea de prestarea a serviciilor, cât și propunerea financiară. Propunerea financiară va fi întocmită în conformitate cu documentul anexat. În ceea ce privește Oferta – Propunerea tehnică, ofertanții au obligația de a respecta cerințele minimale și obligatorii cuprinse în cadrul prezentei documentații.

Avizat  
Laura Bulugeanu  
Șef Serv. Economic – Resurse Umane



Întocmit  
Ipgo Inventures Incorporated SRL  
Consultanță achiziții



## FORMULAR DE OFERTA FINANCIARA

Având în vedere cererea de ofertă transmisă, subsemnatul, \_\_\_\_\_ (nume /prenume) reprezentant al \_\_\_\_\_ (denumirea societatii) vă transmitem oferta privind prestarea serviciilor de prelucrare arhivistică , pentru suma de \_\_\_\_\_ la care se adaugă taxa pe valoarea adăugată în valoare de \_\_\_\_\_. [(sumele se vor indica în litere și în cifre), reprezentând o valoare a achiziției de \_\_\_\_\_. În cadrul Formularului de ofertă financiară detaliat am indicat modalitatea de formare a prețului oferat în raport de fiecare categorie de documente ce urmează a forma obiectul procesului de prelucrare arhivistică.

Valoarea ofertată pentru luna octombrie 2018 (prin raportare la data estimată de 25.10.2018) este de \_\_\_\_\_, la care se adaugă TVA..... pentru efectuarea serviciilor de prelucrare arhivistică pentru cantitatea de \_\_\_\_\_ ml.

Valoarea ofertată lunară pentru lunile noiembrie și decembrie 2018 este de \_\_\_\_\_, la care se adaugă TVA..... pentru efectuarea serviciilor de prelucrare arhivistică pentru cantitatea de \_\_\_\_\_ ml.

Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de \_\_\_\_\_ zile, respectiv până la data de \_\_\_\_\_, și ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

De asemenea, declarăm că deține competența și calificarea conform prevederilor legale privind îndeplinirea obiectului achiziției constând în prestarea serviciilor de arhivare, sens în care depunem anexate următoarele:

\_\_\_\_\_  
(se vor menționa documentele ce atestă calificarea/competența de prestare a serviciilor)

În situația în care Oferta noastră va fi considerată conformă și Autoritatea Contractantă va proceda la efectuarea inițierii achiziției în cadrul Catalogului electronic SICAP ne obligăm să prestăm serviciile prelucrare arhivistică într-un termen de \_\_\_\_\_ (se va indica termenul propus pentru efectuarea serviciilor) de la semnarea contractului de achiziție publică.

Având în vedere cererea de ofertă transmisă vă indicăm următoarele:

- că am procedat la publicarea ofertelor în cadrul Catalogului electronic SICAP \_\_\_\_\_ (se vor indica numerele de referință ale postarilor).
- Nu am procedat la publicarea ofertelor: \_\_\_\_\_ (se vor indica motivele pentru care nu sunt realizate postarile)

Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_, în calitate de \_\_\_\_\_, legal autorizat să semnez  
(semnatura)

oferta pentru și în numele \_\_\_\_\_ (denumire/nume operator economic)

**FORMULAR DE OFERTĂ FINANCIARĂ DETALIATĂ**

Servicii solicitate	Cantitate	Unitate de masura	Prêt unitar	Pret total	Pret total cu TVA
Verificare total si separare	135	ml			
Constituire documente cu perioada de păstrare mai mare de 50 ani	20	ml			
Inventariere documente cu termen de păstrare mai mare de 50 de ani	20	ml			