

În atenția operatorilor economici interesați,

SOLICITARE DE OFERTE

Autoritatea Națională pentru Administrare și Reglementare în Comunicații (ANCOM), cu sediul în Mun. București, Str. Delea Nouă, Nr. 2, Sector 3, Cod poștal: 030925, prin Direcția Regională Cluj, din Cluj Napoca, str. Câmpeni, nr. 28, intenționează să achiziționeze servicii de legătorie.

Punct de contact: Departamentul Achiziții/Oficiul Regional Achiziții Cluj, Tel. 0372845742, Fax: 0264-484077, în atenția: Dana OLTEAN, email: dana.oltean@ancom.org.ro

Tip anunt: Cumparare directă

1. Tip contract: Servicii

2. Denumira achiziției:

Contract cadru pe baza de comandă, având ca obiect achiziția de servicii de legătorie.

3. CPV: 79971200-3.

4. Descrierea contractului

Serviciile care fac obiectul achiziției constau în servicii de legătorie a dosarelor (unități arhivistice), în conformitate cu specificațiile caietului de sarcini anexat.

5. Valoarea estimata fara TVA: 20.000,00 Lei, respectiv 20 lei / dosar (unitate arhivistică)

6. Condiții contract:

În ofertă se va preciza termenul de prestare a serviciilor, care nu trebuie să fie mai mare de 14 **(paisprezece) zile lucrătoare** de la data confirmării primirii comenzii scrise transmise de către ANCOM.

Rezultatul serviciilor se recepționează pe bază de proces-verbal la sediul ANCOM.

Pentru depășirea termenului asumat, prestatorul va datora penalități de întârziere de 0,15% din valoarea comenzii, fără TVA, pentru fiecare zi de întârziere în îndeplinirea corespunzătoare a oricărei obligații, penalități ce vor fi pretinse și/sau deduse și reținute de către ANCOM din obligațiile de plată a prețului, fără nicio formalitate prealabilă de punere în întârziere.

În cazul în care penalitățile de întârziere nu pot fi deduse din preț, prestatorul are obligația de a le plăti în termen de maxim 10 (zece) zile de la solicitarea ANCOM.

Prestatorul garantează Achizitorului faptul că serviciile prestate și/sau rezultatele acestora nu încalcă și nu vor încălca în vreun fel drepturile vreunei terțe părți.

Prezentarea propunerii financiare: Prețul trebuie exprimat în Lei, cu și fără TVA, și va include toate costurile ofertantului, directe și indirecte, legate de prestarea serviciilor care fac obiectul prezentei achiziții. Prețul va fi un tarif pentru operația de legare pentru un dosar (unitate

arhivistica), care va cuprinde atât serviciul de legare cât și produsele necesare acestuia. Contractul va fi cadru, în care se va specifica tariful pentru operațiunile solicitate/ dosar, iar punerea lui în executare va fi pe bază de comandă fermă.

Prețul ofertat va fi ferm și nu poate fi modificat pe toată perioada prestării serviciilor care fac obiectul prezentei achiziții.

Oferta trebuie să conțină și **declarația reprezentantului legal/împuternicit al ofertantului** din care să rezulte că oferta prezentată respectă toate cerințele/condițiile precizate în prezenta solicitare de ofertă și caietul de sarcini.

Condiții de plată: Prestatorul va emite factura pe adresa : ANCOM, str. Delea Noua, nr. 2, sector 3, București, CUI: 14751237, cont:, RO03TREZ.23.F.85.01.00.20.01.30.X, A.T.C.P.M.B. și se va transmite la adresa: ANCOM DR Cluj din Cluj-Napoca, str. Câmpeni, nr.28.

Plata pretului se va efectua numai după semnarea procesului-verbal de recepție a rezultatelor serviciilor.

Plata se va efectua în baza facturii transmise de prestator, primită și acceptată de ANCOM, și în conformitate cu prevederile art. 36 alin. (1) din O.U.G. nr. 34/2009 privind plata facturilor în perioada 24-31 a lunii.

În situația în care factura este primită anterior sau la data recepției, plata se va efectua în termen de maxim 30 de zile de la data semnării procesului-verbal de recepție a rezultatelor serviciilor și în conformitate cu prevederile art. 36 alin. (1) din O.U.G. nr. 34/2009 privind plata facturilor în perioada 24-31 a lunii.

În situația în care factura este primită după semnarea procesului-verbal de recepție a rezultatelor serviciilor, ANCOM are dreptul de a efectua plata în termen de maxim 30 de zile de la data primirii facturii și în conformitate cu prevederile art. 36 alin. (1) din O.U.G. nr. 34/2009 privind plata facturilor în perioada 24-31 a lunii.

Nu se admite efectuarea de plăți în avans sau plăți parțiale.

Plata se consideră efectuată la data debitării contului ANCOM.

7. Condiții de participare

Documente care dovedesc capacitatea tehnică a prestatorului:

- în copie, certificat de înregistrare conținând codul unic de înregistrare în conformitate cu prevederile Legii nr. 359/2004 privind simplificarea formalităților la înregistrarea în registrul comerțului a persoanelor fizice, asociațiilor familiale și a persoanelor juridice, înregistrarea fiscală a acestora, precum și la autorizarea funcționării persoanelor juridice, cu modificările și completările ulterioare;

- Ofertantul va prezenta, o declarație pe propria răspundere a reprezentantului legal în conformitate cu formularul din **Anexa nr. 1**, din care să rezulte că deține autorizație de funcționare emisă de Arhivele Naționale;

- Ofertantul va prezenta, o declarație pe propria răspundere a reprezentantului legal, din care să rezulte, că personalul care va presta serviciile de legătorie, deține certificate de atestare/ calificare în ocupația de legător manual/ arhivar;

Notă : la semnarea contractului autoritatea contractantă, va solicita, în scopul verificării, (dacă este cazul) o copie a autorizației de funcționare emisă de Arhivele Naționale și copii ale atestatelor în ocupația de lucrător manual/ arhivar, ale persoanelor delegate să presteze serviciile.

8. Criterii de adjudecare:

Va fi selectată oferta care îndeplinește toate cerințele solicitate prin prezenta și care are prețul cel mai scăzut în Lei, fără TVA.

Informatii suplimentare:

Oferta se va transmite până la data de **17.07.2015, (inclusiv)**, prin fax la nr. 0264-484077 sau prin email la adresa dana.oltean@ancom.org.ro, sau prin depunere direct sau prin poștă la Registratură – sediul ANCOM DR Cluj din Mun. Cluj Napoca, Cod poștal 400217, Str. Câmpeni, Nr. 28.

Oferta transmisă/depusă la o altă adresă sau după data de **17.07.2015, (inclusiv)**, nu va fi luată în considerare.

În cazul în care oferta se depune direct sau prin poștă, operatorul economic trebuie să prezinte oferta în plic sigilat și marcat cu denumirea/numele și sediul/adresa operatorului economic. De asemenea, pe plicul se va menționa „În atenția Departamentului Achiziții ANCOM/ Oficiul Regional Achiziții Cluj”. Dacă plicul nu este marcat conform prevederilor de mai sus, ANCOM nu își asumă nicio responsabilitate pentru rătăcirea ofertei.

Oferta trebuie să fie valabilă cel puțin până la data de 17.09.2015.

Solicitarea de oferte, caietul de sarcini, anexa1 poate fi vizualizată și pagina de internet a ANCOM la adresa www.ancom.org.ro, secțiunea Anunturi/achiziții publice.

CAIET DE SARCINI

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru atribuirea contractului și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

Cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minimale.

I. Obiectul caietului de sarcini : servicii de legătorie.

II. Cadrul legislativ : legarea documentelor se va face respectându-se :

1)- Legea nr. 16/02.04.1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare (Legea nr. 358/ 06.06.2002);

2)- Ordinul nr. 137/2013 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996.

- Conform Ordinului 137/2013 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale, nr.16/1996 – (Cap. IV, Secțiunea 4, Art. 17, pct. 1,litera d) ,precum și pct.2), operatorul economic care prestează servicii de legătorie trebuie :

a)-să prezinte o copie certificată a autorizației de funcționare – act emis de Arhivele Naționale;

b)- să prezinte copii certificate ale atestatelor/certificatelor/ diplomelor pentru personalul angajat, deoarece se impune ca personalul angajat al prestatorului să fie calificat în ocupația/funcția de legător manual/ arhivar.

III. Descrierea serviciilor de legătorie :

- realizarea de servicii specifice de legătorie și copertare a documentelor ce constituie unități arhivistice (dosare constituite legate), cu termene de păstrare permanent / nepermanent, aferente fondului arhivistic ANCOM - Direcția Regională Cluj.
- solicităm atât serviciul de legătorie, cât și furnizarea de materiale și instrumente de lucru [coperti carton legătorie mucava, lipici, aracet, sfoară din bumbac pentru legarea dosarelor, mașină de găurit (bormașină), scule și dispozitive de fixat, plicuri, hârtie albă A4 (pentru opisare dosare/ Anexa 1/ certificare),instrumente de prindere/de copertare, marker negru, etc.) necesare realizării serviciului de legătorie.

➤ **Realizarea serviciului de legătorie implică respectarea parcurgerii următoarelor etape:**

- documentele vor fi predate / preluate pe bază de procese verbale de predare-primire.
- documentele se grupează în dosare - conform nomenclatorului arhivistic;
- întreținerea documentelor – care constă în netezirea foilor, înlăturarea marginilor franjurate, fără eliminarea părților utile (text, desen, etc), reparații ale zonelor sfâșiate, pliarea foilor la dimensiunea formatului de dosar, în principiu A4.
- documentele se ordonează cronologic în dosar - actele mai vechi vor fi puse deasupra iar cele mai noi la sfârșitul dosarului și se vor constitui unitățile arhivistice (dosare constituite) ;
- se îndepărtează acele, agrafele, filele nescrise și dubletele;
- cu respectarea apartenenței documentelor la compartimentele creatoare, unitatea arhivistică (dosar constituit) se leagă în coperti de carton de legătorie mucava (grosime copertă carton mucava cuprinsă între 1,5 mm – 2 mm), în așa fel încât să se

- asigure citirea completă a textului, desenelor, datelor, rezoluțiilor;
- cotorul unității arhivistice (dosarului constituit) se va îmbrăca cu grabolit (imitație piele)- la exterior ;
- legarea se va face în 4 (patru) puncte, cu sfoară din bumbac;
- unitatea arhivistică (dosarul constituit) va cuprinde un număr de minim 100 file / maxim 250 – 300 file. În cazul depășirii acestui număr, se vor constitui mai multe volume ale unității arhivistice (dosarului constituit);
- filele din unitățile arhivistice (dosarele constituite) vor fi numerotate în colțul din dreapta sus, cu creion /pix cu pastă de culoare neagră. În cazul unităților arhivistice (dosarelor constituite) compuse din mai multe volume, filele se vor numerota începând cu numărul 1 pentru fiecare volum;
- la începutul unității arhivistice (dosarului constituit), prestatorul va adăuga 2 foi albe format A4 : a)- pe prima foaie : va fi Anexa 1, care va fi completată de către prestator - vezi figura 1;
- b)- pe a doua foaie : prestatorul va întocmi opisul documentelor conținute în dosarul constituit (unității arhivistice).

- **PRESTATORUL** va aplica :

- a) - pe cotorul dosarului (este vorba despre exteriorul cotorului) : o etichetă din hârtie albă, prin lipire cu adeziv.
- OBS. : NU SE ACCEPTĂ AUTOCOLANT!**
- b) - pe interiorul ultimei coperti a unității arhivistice (dosarului constituit): o etichetă peste capetele de sfoară cu care a fost șnuruită/șnuruit și va cuprinde certificarea unității arhivistice (dosarului constituit);
 - eticheta va avea dimensiunile de : 10,5 cm / 5,5 cm și va cuprinde : „Prezentul dosar/registru conține.....file / Nume/Prenume/ Funcția / Semnătura / Data Certificării” - vezi figura 1, personalul prestatorului notând doar în cifre numărul filelor dosarelor.

Figura 1

CERTIFICARE	
Prezentul dosar/registru conține	
	() file
Nume/Prenume _____	
Funcția _____	
Semnătura _____	
Data Certificării _____	

- c) pe prima copertă a dosarului va aplica (prin lipire cu aracet) Anexa 1 (tipărită în prealabil pe hârtie A4, de către prestator), care va cuprinde : denumirea unității creatoare (ANCOM – DR CLUJ), numărul de dosar din inventar, conținutul dosarului, perioada documentelor arhivate (data începerii și data încheierii), indicativul din nomenclator, numărul de file, volumul și termenul de păstrare - figura 2.

ANCOM – DR CLUJ

DOSAR nr. _____ / _____

referitor la _____

Data începerii _____

Data încheierii _____

Volumul _____

Nr. filelor _____

Inventariat sub nr. _____

Termenul de păstrare _____ ani

IV. Specificații tehnice ale materialelor folosite :

1. Coperțile de carton vor fi pentru documente format A4 ;
2. Tip carton coperti : -mucava, de densitate corespunzătoare, pentru a rezista la manipulări multiple;
3. Grosime coperti carton : 1,5 - 2 mm ;
4. Coaserea se va face la 4 găuri, cu sfoară din bumbac ;
5. Cotorul va fi :

- îmbrăcat cu hârtie – la interior ;
- îmbrăcat cu grabolit (imitație piele) - la exterior.
- obs : grabolitul va îmbrăca inclusiv o suprafață de 2cm - 2,5cm din fiecare copertă a dosarului – pe partea dinspre cotor ;

6. **Coperta unității arhivistice (dosarului constituit) nu va fi dintr-o bucată, ci din 3 bucăți :**

- **prima copertă** – pe care se va aplica (cu adeziv) coala cu Anexa 1/Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naționale – vezi fig. 2;

ATENȚIE! A NU SE CONFUNDA CU ANEXA 1 COMPLETATĂ DE CĂTRE PRESTATOR DE LA ÎNCEPUTUL UNITĂȚII ARHIVISTICE (DOSARULUI CONSTITUIT).

- **cotor** - după ce va fi îmbrăcat cu grabolit, se va aplica etichetă
 - prin lipire cu adeziv;
- **ultima copertă** - pe interiorul acesteia se va aplica (cu adeziv) eticheta cu certificarea – vezi figura 1 ;
- **bigul** :- situat între coperti și cotor;
- dimensiune big (lățimea bigului) : 5 mm.

7. **Dimensiuni :** - **coperti: 32cm X 18,5cm;**
- **cotor : 3cm x 2,5cm x 3cm;**
- **big** (lățimea bigului) : **5 mm.**

V. RECEPȚIA LUCRĂRILOR

Recepția cantitativă și calitativă se va efectua de către o comisie de recepție constituită din reprezentanți ai autorității contractante și se va finaliza prin semnarea unui proces verbal de recepție cantitativă-calitativă.

VI. Detalierea metodologiei de lucru

Se va încheia un contract cadru – el urmând să fie pus în executare pe baza comenzilor transmise de către beneficiar : ANCOM DR Cluj .

VII. Locație prestare serviciu de legătorie

- Serviciul de legătorie va fi prestat la sediul ANCOM DR Cluj – str. Câmpeni, nr. 28, municipiul Cluj - Napoca, jud. Cluj.
- Programul de lucru : Luni – Joi : 8:30 – 17:00 ;
Vineri : 8:30 – 14:30 .

VIII. Cantitate volum de documente : maxim estimată de 1000 unități arhivistice (dosare constituite legate).

Unitatea arhivistică este echivalentul unui dosar constituit legat - element component al unui fond arhivistic sau al unei colecții arhivistice care se individualizează prin conținutul și forma sa, referindu-se la o acțiune, problemă sau lucru, și ocupă o poziție distinctă într-un instrument de evidență .

IX. Termenul de prestare al serviciului : prestarea serviciului se va face în termen de 14 zile lucrătoare de la data confirmării primirii comenzii.

X. Criteriul de atribuire :

- prețul cel mai scăzut pe legarea unei unități arhivistice (dosar constituit legat);
- **prețul va fi exprimat în tarif în Lei/ unitate arhivistică (dosar constituit legat) și va cuprinde atât serviciul de legare cât și produsele necesare realizării acestuia(va include toate costurile directe și indirecte ale ofertantului legate de prestarea serviciului de legătorie).**

**DECLARAȚIA
privind dreptul de a presta servicii de legătorie**

Subsemnatul(a), reprezentant legal/împuternicit al _____ (*denumirea/numele și sediul/adresa operatorului economic*), în calitate de ofertant la procedura de achiziții directă în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică având ca obiect servicii de legătorie (cod CPV: 79971200-3), organizată de Autoritatea Națională pentru Administrare și Reglementare în Comunicații Direcția Regională Cluj, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de atribuire și a sancțiunilor aplicate falsului în declarații, că _____ (*denumirea/numele operatorului economic*), deține autorizație de funcționare emisă de Arhivele Naționale.

De asemenea, declar ca informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg ca autoritatea contractantă are dreptul de a solicita orice informații suplimentare în scopul verificării datelor din prezenta declarație.

Data completării

OFERTANT,

(semnătura autorizată și ștampila)