

Servicii de arhivare documente

Detalii

- Organizator: Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Constanta
- Localizare: Romania (Constanta)
- Tip anunt: Anunt publicitate
- Sursa: S.E.A.P.
- Estimare: Valoare estimata: 130000.00 RON
- Data licitatie: 09-04-2025 12:00
- Data aparitiei: 02-04-2025

Domenii

- Servicii de arhivare (CPV: 79995100)
-

Anunt Publicitate [ADV1474212]

Autoritate Contractanta:

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Constanta

Cod de identitate fiscala: 16762887

Tara: Romania

Judet: Constanta

Localitate: Constanta

Adresa: Strada Decebal, Nr. 22

Cod Postal: 900665

E-mail: achizitii@dgaspc-ct.ro

Telefon: +40 241480876

Fax: +40 241694137

Punct(e) de contact: Anisoara Sotir

Adresa web: <http://www.dgaspc-ct.ro>

Denumire contract:

Servicii de arhivare documente

Tip anunt:

Cumparari directe

Tip contract:

Servicii

Cod si denumire CPV:

79995100-6 - Servicii de arhivare (Rev.2)

Valoare estimata:

130.000,00 RON

Data limita depunere oferta:
09-04-2025 12:00

Descriere contract:

Achiziționarea de servicii arhivare pentru documentele create de serviciile/ birourile/ compartimentele și centrele care aparțin de D.G.A.S.P.C. Constanța cu respectarea prevederilor Legii nr.16/1996 - Legea Arhivelor Naționale și în conformitate cu prevederile din Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente. 1.Pentru certificarea standardelor de calitate, ofertantii vor prezenta autorizațiile (în copie) eliberate de Arhivele Naționale pentru următoarele servicii în domeniul arhivistic: □ prelucrare arhivistică; □ legătură de documente; □ păstrare și conservare (spațiu depozitare arhiva); □ utilizare a documentelor detinute; 2. Având în vedere complexitatea și volumul serviciilor de arhivare, Ofertanții trebuie să facă dovada că dețin spațiu autorizat pentru serviciile de arhivare pe raza municipiului Constanța. Dovada se face cu autorizație (în copie) eliberată de Arhivele Naționale;

Conditii referitoare la contract:

Facturile se vor emite lunar de către prestator pentru D.G.A.S.P.C. Constanța și vor conține descrierea serviciilor efectuate și cantitățile prelucrate. Facturile pentru serviciile de depozitare se vor emite la începutul lunii următoare pentru luna în care au fost prestate serviciile. De asemenea factura trebuie să conțină numărul și data contractului de servicii. Plata facturilor se va efectua în termen de maxim 30 de zile de la data încercării facturii în sistemul RO-E-Factura. Operatorul economic care va executa operațiunile asupra fondului arhivistic al D.G.A.S.P.C. Constanța este obligat să respecte prevederile 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. Contractul se va încheia pe perioada de 8 luni, de la momentul semnării contractului și până la data de 31.12.2025, cu posibilitatea prelungirii prin act adițional pe o perioadă de maxim 4 luni. În cazul în care, din vina sa exclusivă, prestatorul nu reușește să-și îndeplinească obligațiile asumate potrivit termenelor stabilite, atunci achizitorul are dreptul de a deduce, respectiv de a calcula și a percepe penalități o sumă de bani, conform prevederilor Legii nr.72/2013 și OG nr.13/2011. Penalitățile se calculează pentru fiecare zi de întârziere de la data la care lucrările trebuiau executate și până la data îndeplinirii efective a obligației, sau după caz, până la rezilierea contractului. Dovada neexecutării obligației îl scutește pe achizitor de proba prejudiciului suferit.

Conditii de participare:

1. Declarație pe proprie răspundere privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art.164 din Legea nr.98/2016; 2. Declarație pe proprie răspundere privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art.165 din Legea nr.98/2016; 3. Declarație pe proprie răspundere privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art.167 din Legea nr.98/2016; 4.Declarație pe proprie răspundere privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art.59-60 din Legea nr.98/2016; 5.Declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal; 6. Declarație privind respectarea condițiilor de mediu, social și cu privire la relațiile de muncă; 7. Draft de contract asumat sau declarație de acceptare a clauzelor contractuale; 8.Dovada din care să rezulte o formă de înregistrare ca persoană juridică Copie CUI sau Certificatul constatator emis de ORNC de pe raza căruia este situat sediul ofertantului.Din certificatul constatator /extrasul de registru prezentat trebuie să rezulte: a) obiectul de activitate autorizat al ofertantului; obiectul contractului trebuie să aibă corespondent în CAEN din certificatul constatator emis de ONRC; b) starea ofertantului; c) persoanele care reprezintă ofertantul în relația cu terții. Informațiile cuprinse în acest document trebuie să fie reale/actuale la data prezentării; 9. Propunerea tehnică. Propunerea tehnică se va întocmi cu respectarea cerințelor tehnice obligatorii pentru fiecare categorie de servicii ce urmează a se presta conform specificațiilor din caietul de sarcini.

10. Propunerea financiară. Prestatorul va prezenta Formularul de ofertă și Centralizatorul de prețuri. Prețul ofertei va cuprinde toată gama de servicii care fac obiectul achiziției, precum și orice alte cheltuieli suplimentare pentru realizarea achiziției. Valoarea totală a propunerii financiare nu trebuie să depășească valoarea estimată a achiziției;

Criterii de atribuire:
Prețul cel mai scăzut

Informații suplimentare:

Ofertele care nu respectă cerințele minimale prevăzute în prezentul caiet de sarcini vor fi declarate neconforme. Oferta financiară trebuie să fie detaliată pe fiecare din serviciile arhivistice solicitate. Oferta tehnică, inclusiv corespondența între ofertant și Autoritatea Contractantă vor fi scrise în limba română. Ofertantul câștigător va avea răspunderea execuției tuturor obligațiilor asumate în perioada de derulare a contractului. Modelele de formulare editabile se regăsesc pe site-ul instituției www.dgaspc-ct.ro la secțiunea Achiziții 2025-în cadrul anunțului publicitar. Se va menționa în cuprinsul ofertei dacă aceasta se regăsește în catalogul electronic de pe SEAP, în vederea inițierii achiziției în format electronic. Denumirea serviciului de la care se pot obține informații privind achiziția publică: -Serviciu Achiziții Urmărire Contracte -Aldea Razvan: tel.0241/480.876; -Serviciul Administrativ, Patrimoniu, Tehnic - Meroșneac Cătălin: tel: 0241/480.860; Adresa la care vor fi transmise ofertele: sediul autorității contractante, etaj III, secretariatul instituției, str. Decebal nr.22, Constanța; sau pe adresa de e-mail: office@dgaspc-ct.ro. Operatorii economici interesați pot solicita clarificări cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de data limită de depunere a ofertelor, prin formularea unei solicitări scrise pe adresa de e-mail office@dgaspc-ct.ro, iar răspunsul la solicitările de clarificări va fi postat în cuprinsul anunțului publicat pe site-ul autorității contractante. Modul de departajare a ofertelor clasate pe primul loc cu preturi egale: în cazul în care se constată ca ofertele clasate pe primul loc au preturi egale, autoritatea contractantă va solicita clarificări, în vederea transmiterii unor noi oferte de pret. În cazul în care și în urma reofertării prețurile oferite sunt egale, atunci autoritatea contractantă va solicita o nouă ofertă de pret, până când departajarea va putea fi posibilă.
