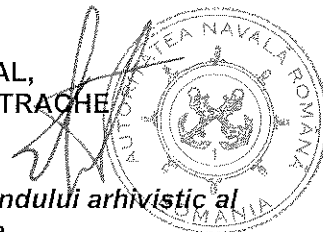




Nr. 92045

Data 09. OCT. 2020

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL,
Cosmin Laurențiu DUMITRAȘE



CAIET DE SARCINI

**prestări servicii de legătorie specializată a documentelor din cadrul fondului arhivistic al
Autorității Navale Romane și al Căpitaniei Zonale Constanța**
servicii de legătorie Cod CPV 79971200-3

1. Obiectul Caietului de sarcini

1.1. Obiectiv general

În conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16 din 9 aprilie 1996, cu modificările și completările ulterioare, Autoritatea Navala Română intenționează să achiziționeze servicii în conformitate cu art.43 din HG nr.395/2016, în vederea organizării documentelor neconstituite în dosare (aflate în bibliorafuri sau sub formă de foi volante) pe ani, pe tipuri de documente, alfabetice, legării documentelor, efectuării operațiunilor de arhivare a dosarelor prelucrate în cutii arhivistice din carton, așezării pe rafturi a acestor cutii.

1.2. Servicii solicitate

În vederea aplicării prevederilor Legii Arhivelor Naționale din 9 aprilie 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, gruparea documentelor în dosare, ordonarea și efectuarea de operațiuni arhivistice la documentele neconstituite în dosare se apelează la servicii de legare specializată a documentelor.

Legarea documentelor din cadrul fondului arhivistic al Autorității Navale Române și al Căpitaniei Zonale Constanța presupune:

- verificarea documentelor (dosarelor) existente în depozite și birouri cu listele de inventariere întocmite de creator și predate la prestator
- organizarea documentelor neconstituite în dosare (aflate în bibliorafuri sau sub formă de foi volante) -pe ani de creare a documentelor, pe tipuri de documente, alfabetice, alte criterii avute în vedere de creator sau deținător
- eliminarea părților metalice, formularelor necompletate, a foilor albe
- recondiționarea documentelor parțial distruse, igienizarea lor când sunt atacate de mușci și ciuperci
- legarea documentelor constituite pe genuri, la un volum de 250-300 file, sau așa cum au fost constituite de creator, iar în cazul când un dosar conține mai mult de 300 de file se vor lega în mai multe volume ale aceluiași dosar, în dosare de carton de tip duplex NEOPACK GD2 300-400 g/mp și completarea datelor de identificare ale instituției, indicativul dosarului, termen de păstrare, conținutul pe scurt al dosarului,
- numerotarea documentelor din interiorul dosarelor și certificarea pe o pagină adăugată la sfârșitul dosarului cu numărul de file conținute, data întocmirii dosarului, numele și semnătura celui care a legat dosarul
- în cazul în care filele din conținutul dosarului au o compoziție mai consistentă atunci dosarul se va forma la un volum mai mic de file atât cât permit uneltele de lucru
- operațiuni de arhivare a dosarelor prelucrate în cutii arhivistice din carton

Necesarul uneltelor de lucru și al materialelor este asigurat de societatea prestatoare;

-carton duplex, lipici, aracet, pensule, catere, foarfece, benzi tolerante, etichete, sfoară, coli hârtie, material lipit, tuș, markere, creioane, pixuri, cutie metalică pentru legătorie, bormașină, ghilotină, aparat de numerotat, computer, etc.

La finalul fiecărei etape de lucru, prestatorul întocmește rapoartele de activitate, devize-procese verbale de recepție în baza inventarelor dosarelor legate și predarea acestora către beneficiar.

2. **Beneficiar:** Autoritatea Navala Romana

3. **Sediul beneficiarului:** Strada Incinta Port, nr.1, Cladire ANR, județul Constanta

4. **Surse de finanțare:** Surse proprii
5. **Modalitatea de atribuire a contractului de achiziție publică:** Achiziție directă
6. **Criteriu utilizat pentru atribuirea contractului:** Pretul cel mai scăzut
7. **Solicitarile autorității contractante**
- Ofertanții trebuie să fie autorizați de Arhivele Naționale pentru serviciile de legatorie și preluare arhivă ce urmează să fie prestate.
 - Toate documentele prezentate (autorizații, certificate, atestate) să fie în termen de valabilitate.
 - Prestatorul de servicii trebuie să respecte cerințele legate de securitatea și sănătatea în muncă, normele de protecție a mediului prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă, fiind direct responsabil de consecințele nerespectării acestei legislații.
 - Serviciile vor fi prestate cu respectarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată și prevederilor Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996.
 - În cazul în care se constată deficiențe ale serviciilor prestate, acestea vor fi remediate de către prestator, fără costuri suplimentare.

8. **Modalități de plată**

Nu se accepta plata în avans și nici garanții de plată.

Achizitorul se obligă să plătească prețul convenit în contract pentru serviciile de legare documente pentru cantitățile preluate pe baza de proces verbal.

9. **Durata serviciilor**

- Contractul se va derula pe 1 (un) an calendaristic, în funcție de necesitățile aparute.

10. **Cerințe privind întocmirea ofertei.**

- Oferta trebuie să cuprindă:

- propunerea tehnică + certificate/atestări,
- propunerea financiară

➤ legarea documentelor constituite pe genuri, la un volum de 250-300 file, sau așa cum au fost constituite de creator, iar în cazul când un dosar conține mai mult de 300 de file se vor lega în mai multe volume ale aceluiași dosar, în dosare de carton de tip duplex NEOPACK GD2 300-400 g/mp și completarea datelor de identificare ale instituției, indicativul dosarului, termen de păstrare, conținutul pe scurt al dosarului

-preț /dosar manoperă = lei

-preț materiale =lei

Total preț/dosar exclusiv TVA = lei/dosar

➤ la solicitarea beneficiarului așezarea cutiilor și dosarelor pe rafturi = lei /cutie/dosar.

Valoare oferta defalcata astfel:

- 3.000 dosare x.....lei/dosar =lei fără TVA

- 1.000 cutii x.....lei/cutie =..... lei fără TVA

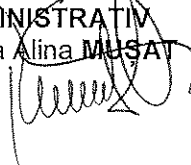
Total valoare Oferta lei fără TVA.

DIRECTOR ECONOMIC,
Cristina CĂLINȚARU



ȘEF SERVICIU INVESTIȚII - ACHIZIȚII PUBLICE,

ADMINISTRATIV
Raluța Alina MUSAT



SIAPA/Florea G.



CONTRACT DE PRESTĂRI SERVICII

I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

AUTORITATEA NAVALĂ ROMÂNĂ, cu sediul în Constanța, Incinta Port, tel./fax 0241/602229; 041/601996, înființată prin HG 1133/2002, cod fiscal 11055818, cont virament RO 61 TREZ 23F 845000 200130X, Trezoreria Constanța, reprezentată prin **Director General - Cosmin-Laurențiu DUMITRACHE** și **Director Economic- Cristina CĂLINȚARU**, în calitate de **BENEFICIAR**,

și

1., cu sediul în, înregistrată la Registrul Comerțului sub nr....., RO, având contul deschis la Trezoreria, reprezentată prin **Director General**, în calitate de **PRESTATOR**.

II. OBIECTUL ȘI PREȚUL CONTRACTULUI

2.1 - Prestatorul se obligă să presteze **servicii de legătorie specializate a documentelor din cadrul fondului arhivistic al Autorității Navale Române și al Căpitaniei Zonale Constanța**, în conformitate cu Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările în vigoare.

2.2 - Beneficiarul se obligă să plătească prestatorului prețul de lei/dosar la care se adaugă TVA.

La solicitarea beneficiarului se vor presta și servicii de așezare a cutiilor /dosarelor pe rafturi conform inventarului în spațiile indicate de arhivarul instituției la prețul de lei/cutie fără TVA.

Prețul este ferm pe toată durata contractului.

- Valoarea contractului în lei fără TVA este de aproximativ lei, la care se adaugă TVA lei.

3.000 dosare x lei/dosar = lei fără TVA

1.000 cutii x lei/cutie = lei fără TVA

III. DURATA CONTRACTULUI

3.1- Prezentul contract intră în vigoare la data semnării lui de către părți și este valabil pe o perioadă de 1 (unu) an.

IV. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Prestatorul are următoarele obligații:

4.1. Va executa lucrările de legătorie a tuturor documentelor solicitate de beneficiar, în conformitate cu Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

4.2. Va efectua lucrări de legătorie și finisare dosare arhivă, în funcție de necesitățile beneficiarului;

4.3. Legarea documentelor create și deținute presupune:

-verificarea documentelor (dosarelor) existente în depozite și birouri cu listele de inventariere întocmite de creator și predate la beneficiar;

-organizarea documentelor neconstituite în dosare (aflate în bibliorafturi sau sub formă de foi volante) pe ani, pe tipuri de documente, alfabetic;

-eliminarea părților metalice, formularelor necompletate, a foilor albe;

-recondiționarea documentelor parțial distruse, igienizarea lor când sunt atacate de mușcături și ciuperci;

-legarea documentelor constituite pe genuri, la un volum de 250-300 file în dosare de carton tip duplex NEOPACK GD2 300-400 g/mp, iar aplicarea cotorului, datele de identificare fiind trecute pe copertă;

-legarea documentelor constituite pe genuri, la un volum de 250-300 file în dosare de carton tip duplex NEOPACK GD2 300-400 g/mp, cu aplicarea cotorului, pe care se completează datele de identificare ale instituției, indicativul dosarului, termen de păstrare, conținutul pe scurt al dosarului și datele extreme;

-legarea documentelor constituite pe genuri, la un volum de 250-300 file în dosare cartonate și pânzate tip mucava cu aplicarea cotorului, pe care se completează datele de identificare ale instituției, indicativul dosarului, termen de păstrare, conținutul pe scurt al dosarului și datele extreme;

-la sfârșitul fiecărui dosar se va adăuga o foaie nescrisă ce va face certificarea numărului de file existente în dosar, trecându-se numele, data și semnătura celui care prelucrează dosarul;

-numerotarea documentelor din interiorul dosarelor și certificarea pe o pagină adăugată la sfârșitul

dosarului cu numărul de file conținute (în cifre și litere), data întocmirii dosarului, numele și semnătura celui care a legat dosarul;

-la solicitarea beneficiarului se execută operațiuni de arhivare a dosarelor prelucrate în cutii arhivistice din carton;

-necesarul uneltelor de lucru și al materialelor este asigurat de societatea prestatoare.

4.4. Răspunde în cazul neaducerii la îndeplinire a obligațiilor prevăzute la pct.4.1, precum și în cazul neasigurării din culpa sa a realizării nivelului calitativ al lucrărilor;

4.5. Prestatorul are obligația de a presta serviciile prevăzute în contract cu profesionalism și promptitudine convenite angajamentului asumat;

4.6. Garantarea calității serviciilor prestate;

4.7. Prestatorul este obligat de a supraveghea prestarea serviciilor, de a asigura resursele umane, materialele și echipamentele cerute de și pentru contract;

4.8. Prestatorul este răspunzător pentru orice deficiențe calitative și cantitative constatate la recepția serviciilor;

4.9. Prestatorul are obligația de a remedia pe cheltuiala proprie, în termen de 48 ore, orice deficiență constatată și comunicată prestatorului de către beneficiar;

4.10. Prestatorul are obligația de a numi un coordonator al salariaților săi care va coopera nemijlocit cu persoana desemnată de beneficiar;

4.11. În cazul în care prestatorul nu reușește din vina sa să-și îndeplinească toate obligațiile asumate, beneficiarul are dreptul de a refuza la plată contravaloarea serviciilor neefectuate.

4.12. Să respecte normele PSI, normele de sănătate și securitate a muncii, normele de protecție a mediului înconjurător și a tuturor dispozițiilor legale, răspunzând direct de respectarea acestora.

4.13. Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de beneficiar.

4.14. Să aducă la cunoștința beneficiarului orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol incendiu.

Beneficiarul are următoarele obligații:

4.15. Să pună la dispoziția prestatorului orice facilități și/sau informații pe care le consideră necesare pentru îndeplinirea contractului.

4.16. Beneficiarul se obligă să recepționeze la sfârșitul fiecărei luni serviciile prestate lunar, precum și ori de câte ori este necesar pe parcursul derulării contractului. Recepția serviciilor se va face pe baza Raportului de activitate lunar și a Procesului-verbal de recepție cantitativă și calitativă.

V. MODALITĂȚI ȘI CONDIȚII DE PLATĂ

5.1. Plata contravalorii prestațiilor se va efectua prin Ordin de Plata, pe baza documentelor justificative de înlocuire sau de livrare prezentate de prestator și acceptate de beneficiar.

5.2. Plata se va efectua după primirea facturii și a documentelor care atestă efectuarea prestației, în contul indicat de prestator, în termen de 30 zile.

VI. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

6.1. Prezentul contract încetează la expirarea termenului sau la o dată anterioară, în cazul în care prestatorul realizează obiectivul propus înainte de expirarea termenului.

6.2. Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părți dă dreptul părții lezate de a cere rezilierea contractului de servicii și de a pretinde plata de daune interese.

VII. CONFIDENȚIALITATE

7.1. Părțile convin anticipat și în mod expres să considere confidențialitate informațiile, datele și documentele obținute, legate de îndeplinirea obiectului prezentului contract și se obligă să nu le divulge sau să le transmită terților, decât cu acordul scris al celeilalte părți.

7.2. Părțile prezentului contract au obligația de a păstra față de terțe părți confidențialitatea tuturor informațiilor referitoare la relația lor contractuală, după cum se stipulează în contract. Părțile nu vor divulga informațiile contractuale, decât cu acordul scris al celeilalte părți. Dacă una din părți divulgă anumite informații și prin aceasta prejudiciază cealaltă parte contractuală, prima parte va avea obligația de a plăti despăgubiri.

7.3. Prestatorul va considera toate documentele și informațiile care îi sunt puse la dispoziție

referitoare la prezentul contract drept private și confidențiale după caz, nu va publica sau divulga niciun element al prezentului contract fără acordul scris, prealabil, al beneficiarului. Dacă există divergențe cu privire la necesitatea publicării sau divulgării în scopul executării prezentului contract, decizia finală va aparține beneficiarului.

7.4. Prestatorul se va abține de la orice declarație publică privind derularea contractului fără aprobarea prealabilă a achizitorului și de a se angaja în orice altă activitate care intră în conflict cu obligațiile sale față de beneficiar' conform prezentului contract.

VIII. FORȚĂ MAJORĂ

8.1. Forța majoră înțelegând prin aceasta orice împrejurare independentă de voința părților, intervenită după data semnării contractului și care împiedică executarea acestuia, apără de răspundere partea care o invocă în condițiile legii.

8.2. Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

8.3. Notificarea privind apariția cât și încetarea situației de forță majoră se face în cel mult 10 (zece) zile de la data intervenim acestei situații, prin fax sau scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

IX. REZILIEREA CONTRACTULUI

9.4. Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una din părți dă dreptul părții lezate de a cere rezilierea contractului de prestări servicii și de a pretinde daune-interese.

9.5. Beneficiarul își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul de prestări servicii, în cel mult 30 de zile de la apariția unor circumstanțe care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului și care conduc la modificarea clauzelor contractuale în așa măsură încât îndeplinirea contractului respectiv ar fi contrară interesului public.

9.6. În cazul prevăzut la punctul 8.5, prestatorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea de contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a contractului.

X. PENALITĂȚI, DAUNE-INTERESE

10.1. În cazul în care executantul își îndeplinește necorespunzător sau cu întârziere sau nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contract, acesta va suporta penalități de 0,1 % pe zi, calculate la contravaloarea serviciilor neprestate în termenul convenit sau prestate necorespunzător, până la acoperirea integrală a I prejudiciilor suferite de beneficiar. Într-o asemenea situație, beneficiarul are dreptul să considere contractul reziliat deplin drept, pentru o întârziere în execuție mai mare de 3 (trei) zile.

10.2. În cazul în care achizitorul nu onorează facturile în termen de 30 zile de la primirea acestora, acesta are obligația de a plăti penalități de 0,1% pe zi, din plata neefectuată, până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor.

XI. RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ

11.1. Părțile se obligă să își execute la timp și în bune condiții obligațiile stabilite prin prezentul contract.

11.2. Prestatorul răspunde pentru calitatea serviciilor și executarea acestora la termenul stabilit.

11.3. Beneficiarul se obligă să achite la scadență, contravaloarea serviciilor facturate în concordanță cu prevederile prezentului contract.

XII. NOTIFICĂRI

12.1. Orice comunicare între părți referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris.

12.2. Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii

12.3. Comunicările între părți se pot face și prin telefon, fax sau e-mail cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

XIII. LITIGII

13.1. Toate neînțelegerile privind validitatea prezentului contract sau rezultate din interpretarea, executarea ori încetarea acestuia, vor fi rezolvate pe cale amiabilă de reprezentanții părților.

13.2. În cazul în care nu este posibilă rezolvarea litigiilor pe cale amiabilă, părțile se vor adresa instanțelor judecătorești competente.

Drept pentru care s-a încheiat prezentul contract în două exemplare originale , câte unul pentru fiecare parte și intră în vigoare de la data semnării acestuia.

**CONTRACTANT,
AUTORITATEA NAVALĂ ROMÂNĂ**

**DIRECTOR GENERAL,
Cosmin- Laurențiu DUMITRACHE**

**DIRECTOR ECONOMIC,
Cristina CĂLINȚARU**

**VIZAT CFPP,
Roxana PAPP**

**DIRECTOR DIRECTIA JURIDICĂ,
REGLEMENTĂRI ȘI RESURSE UMANE,
Nicolae DUDU**

**ȘEF SERVICIU JURIDIC ȘI CONTENCIOS,
Gabriela - Andreea VASILESCU NAIDEN**

**ȘEF SERVICIU INVESTITII- ACHIZIȚII PUBLICE,
ADMINISTRATIV
Raluca Alina MUȘAT**

**SERVICIU INVESTITII- ACHIZIȚII PUBLICE,
ADMINISTRATIV
Georgiana FLOREA**

PRESTATOR,

.....

DIRECTOR GENERAL,