



**INVITATIE DE PARTICIPARE  
CAIET DE SARCINI**

**privind atribuirea directa a contractului de servicii de legatorie - compartiment Arhiva,  
Primaria Comuna Stefanestii de Jos”**

CPV 79971200-3– Servicii de legare (Rev.2)

**1. Informatii generale privind Beneficiarul**

Denumire: <b>Comuna Stefanestii de Jos</b>		
Adresă: <b>sos. Stefanesti, nr. 116</b>		
Localitate: Comuna Stefanestii de Jos, jud. Ilfov	Cod poștal: 077175	Țara: ROMANIA
Reprezentant legal: d-nul <b>Ionel Robert Stefan – Primar Comuna Stefanestii de Jos</b>	Telefon: 021.361.35.29	
E-mail: <a href="mailto:office@primariastefanesti.ro">office@primariastefanesti.ro</a>	Fax: 021.361.35.29	
Adresa/ele de internet (dacă este cazul): <a href="http://www.primariastefanesti.ro">www.primariastefanesti.ro</a>		

**2.Sursa de finantare**

Buget local

**3. Obiectul contractului**

Prestari servicii de realizare a operatiunilor de legatorie a documentelor detinute si create de PRIMARIA COMUNEI STEFANESTII DE JOS.

• **Volumul si amplasarea documentelor**

Cantitatea estimata a documentelor ce urmeaza a fi legate este de 7.423 de dosare.

Prestarea serviciului care face obiectul contractului ,ce va fi incheiat intre parti, se va desfasura la sediul beneficiarului.

**Receptia serviciilor**

Receptia calitativa si cantitativa a serviciului, ce face obiectul contractului, se va efectua de catre reprezentantii beneficiarului si ai prestatorului si se va finaliza prin semnarea unui Proces-verbal de receptie .

**PROPUNEREA TEHNICA TREBUIE SA RESPECTE CERINTELE IMPUSE PRIN CAIETUL DE SARCINI .:**

Asupra documentelor se vor realiza urmatoarele :

**1. OPERATIUNI PRELIMINARE LEGARII DOSARELOR**

Pentru asigurarea conditiilor necesare realizarii activitatilor de legatorie manuala a documentelor de arhiva trebuie parcurse urmatoarele etape:

- Indepartarea prafului dupa documentele supuse legarii



- Indreptarea foilor indoite
- Intarirea marginilor franjura
- Aplicarea alonjelor pentru filelele care nu permit citirea documentului dupa coaserea
- Repararea documentelor care prezinta rupturi, sfasieri s.a
- Indepartarea partilor metalice (ace, agrafe, capse s.a.)
- Plierea documentelor in functie de dimensiunea dosarului, ce urmeaza a fi legat( in zig-zag sau in pliuri)

## **2. LEGAREA DOCUMENTELOR – realizarea urmatoarelor operatiuni:**

- biguirea (stabilirea marginilor unui dosar
- perforarea dosarului pregatit pentru legare ( 12-15 mm de la marginea cotorului dosarului)
  - numarul de perforari in functie de dimensiunea documentelor din interiorul dosarului (minimum 3 perforari)
  - gaurirea dosarului se face pe fata acestuia ( gaurile de 2-4 mm.)
  - coaserea dosarului se incepe si se sfarseste pe spatele dosarului
  - legarea nodului si capetele de ata se trag pe interiorul dosarului, peste ele se aplica un triunghi de hartie .

Se foloseste ata din bumbac

- coperta de carton pentru legatorie are rolul de a proteja materialul documentar, iar formatul acestuia este realizat in functie de marimea dosarului, plus o marja de protectie de aproximativ 2-3 mm.

- dosarele formate, in mod predominant din file pliate, sunt organizate din file mai putine, pentru a se evita realizarea de u.a. cu deschidere greoaie.

- coperta veche a dosarelor se pastreaza atunci cand pe ea sunt inscriptionate informatii importante pentru creatorul de documente ( coperta veche se monteaza sub cea noua)

-in interiorul copertelor, in fata materialului documentar se aseaza o foaie de folosire

-legarea dosarelor se realizeaza prin gaurire mecanica

Documentele legate vor fi introduse in cutii de carton de protectie, conform Normelor arhivistice in vigoare. Acestea vor fii asigurate de ofertant.

### **Model eticheta cutie pentru documentele cu termen de pastrare Permanent**

FOND INDICATIV _____
TERMEN DE PASTRARE _____
ANUL _____
DOS.NR. _____

## **4. Durata contractului:**

Durata estimata a contractului este de 8 luni de la semnarea contractului dar nu mai tarziu de 31 decembrie 2019.



#### **5. Valoarea maxim estimata a contractului**

Valoarea maxim estimata a contractului este de **131.610 lei fara TVA**

#### **6. Prezentarea ofertei:**

Oferta tehnica si financiara, impreuna cu documentele de solicitare mai jos, va fi transmisa pâna cel mai târziu la data de 13.05.2019.

Daca oferta va fi acceptata, achizitia serviciilor de legatorie se va finaliza in SEAP, in Catalogul de produse/servicii/lucrari, pe codul CPV specificat in documentatie, conform ofertei.

Pretul ofertat nu va depasi bugetul maxim estimat conform specificatiilor din Solicitarea de oferta, respective **131.610 lei fara TVA**.

Solicitari de clarificare privind prezenta se pot transmite pe adresa de email a Autoritatii Contractante: [office@primariastefanesti.ro](mailto:office@primariastefanesti.ro), in atentia dnei Adriana Dumitrescu.

**Criteriul de atribuire** este: pretul cel mai scazut dintre ofertele declarate admisibile.

#### **6.1. Oferta poate fi trimisa:**

- prin e-mail, la adresa [office@primariastefanesti.ro](mailto:office@primariastefanesti.ro)
- la sediul Primariei Comunei Stefanestii de Jos, sos. Stefanesti, nr. 116, Ilfov – Birou Registratura

#### **7. Documente solicitate**

- **Declaratie privind neincadrarea in prevederile art. 164, 165 si art. 167 din Legea nr. 98/2016** privind achizitiile publice – **Formularul 1 si 2**

- **Declaratie pe propria raspundere** cu privire la plata impozitelor, taxelor sau a contributiilor la bugetul general consolidat (buget de stat si buget local)

- **Declaratie privind neincadrarea in prevederile art 58-63 – Formularul 3**

**Nota:** In sensul prevederilor art. 63 alin. (1) din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, persoane cu functie de decizie din cadrul Autoritatii Contractante Comuna Stefanestii de Jos:

Stefan Ionel Robert – Primar;

Gheorghita Virgiliu – Viceprimar;

Gafton Corina Andreea – Secretar;

Hovakimyan Vahe – Administrator Public;

Dragan Elena Luminita – Contabil;

Consilieri locali: Alexandru Cristian Sorin; Costache Virgil; Filip Marian; Gheorghe Cristian; Ilie Ionel; Mihaila Marius; Nae Constantin; Pavel Gheorghe; Petrica Ion; Pirvu Ion; Pirvu Gheorghe; Radu Dumitru Valentin; Rababoc Anghel; Vasile Ion Stefan

- **Certificat constatator**, copie lizibila cu mentiunea „conform cu originalul”, emis de oficiul registrului comertului de pe lângă tribunalul teritorial în raza caruia ofertantul își are sediul social, din care sa rezulte domeniul de activitate principal/ secundar, codurile CAEN aferente acestora.

- Copie conform cu originalul, **autorizatia de functionare pentru serviciul de legatorie**, eliberata de Arhivele Nationale.

**INTOCMIT,**  
Consilier Achizitii Publice  
POLCA Gabriel

Consultant,  
DESPINA Camelia