

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
COMUNA NAIDĂȘ
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

nr.22 din 19 aprilie 2019 privind aprobarea atribuirii contractului de Servicii de arhivare, selecționarea documentelor și depozitare unei firme de specialitate

Văzând expunerea de motive nr.241/09.04.2019 la proiectul de hotărâre privind aprobarea încheierii unui contract de Servicii de arhivare, selecționarea documentelor și depozitare cu o firmă de specialitate

Mai văzând raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de lucru al Primarului comunei Naidăș înregistrat sub nr.242/09.04.2019 ;

Ținând cont de avizul comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al comunei Naidăș;

În temeiul prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 9 aprilie 1996 republicată în 2014;

În conformitate cu reglementările art.17, art.36, art.45 alin.1 și 2 lit.f, art.115, alin.(1) lit.b, și a art.123 alin.(2) din Legea nr.215 privind administrația publică locală, republicată în 2007;

Consiliul local al comunei Naidăș, întrunit în ședința ordinară adoptă prezenta

HOTĂRÂRE:

Art.1. – Se aprobă, cu respectarea legislației privind achizițiile publice, atribuirea contractului de Servicii de arhivare, selecționarea documentelor și depozitare unei firme de specialitate.

Art.2. – Se aprobă modelul contractului privind prestarea de Servicii de arhivare, selecționarea documentelor și depozitare conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. – Se aprobă cheltuirea sumei de 20.000 lei pentru ducerea la îndeplinire a contractului

Art.4. – În cazul în care suma prevăzută la art.3 din prezenta hotărâre este prea mică, aceasta se va majora prin rectificări ulterioare.

Art.5. – Se aprobă modelul de Propunere Financiară conform Anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.6. – Se aprobă modelul de Propunere Tehnică conform Anexei nr.3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.7. – Se aprobă Caietul de Sarcini conform Anexei nr.4 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.8. – Se aprobă Instrumentul de Garanție (Scrisoare de Garanție Bancară) de Bună Execuție conform Anexei nr.5 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.9. – Se mandatează domnul Tiberiu VINCU – Primarul comunei Naidăș, să semneze în numele și pe seama Consiliului Local al comunei Naidăș Contractul de prestări servicii de arhivare și selecționarea documentelor cu o firmă de specialitate.

Art.10. – Prezenta hotărâre este valabilă până la revocare.

Art.11. – Prezenta hotărâre poate fi contestată în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.12. – Prezenta hotărâre, se va face publică: prin afișare și pe site-ul Primăriei comunei Naidăș; intră în vigoare și se comunică în baza prevederilor art.48 alin.2, ale art.49 alin,1 teza II și ale art.115 alin.3 și 5 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată în 2007, la:

- Instituția Prefectului – Județul Caraș-Severin;
- Primarul comunei Naidăș;
- Compartimentul de Contabilitate al Consiliului Local al comunei Naidăș;

NAIDĂȘ

NR.22

DATA 19.04.2019

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Daniel BOBIC

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL COMUNEI NAIDĂȘ,
Emanuel Vasile CRAIA**

Hotărâre adoptată de Consiliul Local al comunei Naidăș în ședința ordinară din data de 19 aprilie 2019, sistem de vot liber, cu un număr de 9 voturi „pentru”, 0 „abțineri” și 0 voturi „împotrivă”.

CONTRACT DE SERVICII

Nr.

În temeiul O.U.G. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii cu modificările și completările ulterioare, s-a încheiat prezentul contract de servicii

Articol 1

Părțile

COMUNA NAIDĂȘ, în calitate de autoritate contractantă, cu sediul în Naidăș, nr.1, telefon/fax: 0255576412, cod fiscal 3227521, reprezentată de domnul **Tiberiu VINCU**, având funcția de **PRIMAR**, în calitate de **Achizitor**, pe de o parte,

și

_____ cu sediul _____ telefon/fax
_____ număr de înmatriculare _____ cod unic de înregistrare
_____ cont trezorerie _____ deschis la
_____ reprezentată
prin _____ (denumirea _____ conducătorului),
funcția _____ în calitate de **Prestator**, pe de altă parte.

denumite în continuare fiecare în parte, „**Partea**” și în mod colectiv „**Părțile**”, au convenit încheierea prezentului contract de servicii.

Articol 2

Termeni și definiții

2.1 - În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:

- a. contract** - orice contract de achiziție publică sau acord-cadru;
- b. achizitor și prestator** - părțile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul contract;
- c. prețul contractului** - prețul plătit prestatorului de către achizitor, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract, acceptate ca fiind corespunzătoare de către achizitor;
- d. servicii** - totalitatea activităților pe care prestatorul trebuie să le realizeze, în conformitate cu caietul de sarcini și care fac obiectul prezentului contract;
- e. forța majoră** - orice eveniment extern, imprevizibil, absolut invincibil și inevitabil, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargou, enumerarea nefiind exhaustivă, ci enunțiativă. Nu este considerat forță majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți;
- f. zi** - zi calendaristică, în afara cazului în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare; *an* - 365 de zile.
- g. act adițional** - document prin care se pot modifica termenii și condițiile contractului de servicii.
- h. conflict de interese** - orice eveniment influențând capacitatea prestatorului de a exprima o opinie profesională obiectivă și imparțială, sau care îl împiedică pe acesta, în orice moment, să acorde prioritate intereselor achizitorului sau interesului public general al proiectului, orice motiv în legătură cu posibile contracte în viitor sau în conflict cu alte angajamente, trecute sau prezente, ale prestatorului. Aceste restricții sunt de asemenea aplicabile oricărui subcontractanți, salariați și experți acționând sub autoritatea și controlul prestatorului.
- i. garanția de bună execuție** - garanția care se constituie de către Prestator în scopul asigurării Achizitorului de îndeplinirea cantitativă, calitativă și în perioada convenită a contractului.

j. penalitate contractuală – despăgubirea stabilită în contractul de servicii ca fiind plătită de către una din părțile contractante către cealaltă parte, în caz de neîndeplinire sau îndeplinire necorespunzătoare a obligațiilor din contract;

Articol 3

Interpretare

3.1 În prezentul contract, cu excepția unei prevederi contrare cuvintele la forma singular vor include forma de plural și vice versa, acolo unde acest lucru este permis de context.

3.2 Termenul “zi” sau “zile” sau orice referire la zile reprezintă zile calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit.

3.3 Clauzele și expresiile vor fi interpretate prin raportare la întregul contract.

Articol 4

Obiectul contractului

4.1 Prestatorul se obligă să presteze *servicii de arhivare, selecționare și depozitare a documentelor ce constituie arhiva u.a.t. Comuna Naidăș, sau se află în păstrare la Primăria comunei Naidăș* conform caietului de sarcini, în perioada convenită și în conformitate cu obligațiile asumate prin prezentul contract.

4.2 Achizitorul se obligă să plătească prețul convenit în prezentul contract, pentru serviciile prestate.

Articol 5

Prețul contractului

5.1 Prețul convenit pentru îndeplinirea contractului, plătit de către achizitor, conform ofertei prestatorului, este de maxim *lei fără TVA, respectiv lei cu TVA*, și reprezintă totalitatea *serviciilor de arhivare, selecționare și depozitare a documentelor ce constituie arhiva u.a.t. Comuna Naidăș, sau se află în păstrare la Primăria comunei Naidăș*, prevăzute în caietul de sarcini, anexa nr. 3 și propunerea tehnică, anexa nr. 2, la prezentul contract.

5.2 Tarifele convenite pentru îndeplinirea contractului, sunt cele declarate de prestator în propunerea financiară, anexa nr. 1 la prezentul contract, respectiv

Articol 6

Durata contractului

6.1 Perioada de valabilitate a contractului este de la de la data semnării de către ambele părți până la **31.12.2019**.

6.2 Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului, prin act adițional.

Articol 7

Executarea contractului

7.1 Prestarea serviciilor va începe după semnarea contractului de către ambele părți și de la constituirea garanției de bună execuție.

Articol 8

Documentele contractului

8.1 Prestatorul va îndeplini serviciile în condițiile stabilite prin prezentul contract, care include în ordinea enumerării, următoarele anexe:

- a) Propunerea financiară a prestatorului - anexa nr. 1;
- b) Propunerea tehnică a prestatorului - anexa nr. 2;
- c) Caietul de sarcini - anexa nr. 3;
- d) Scrisoare bancară de garanție de bună execuție – anexa nr. 4.

Articol 9

Obligațiile prestatorului

9.1 Prestatorul se obligă să presteze *servicii de arhivare, selecționare și depozitare a documentelor ce constituie arhiva u.a.t. Comuna Naidăș, sau se află în păstrare la Primăria comunei Naidăș*, la standardele și performanțele prezentate în propunerea tehnică – anexa nr. 2 la prezentul contract și în conformitate cu cerințele din caietul de sarcini, anexa nr. 3, la prezentul contract.

9.2 (1) Prestatorul are obligația de a executa serviciile prevăzute în contract cu profesionalismul și promptitudinea cuvenite angajamentului asumat, la standardele și/sau performanțele prezentate în anexa nr.3 - caietul de sarcini, la prezentul contract.

(2) Prestatorul se obligă să supravegheze prestarea serviciilor, să asigure resursele umane, materialele și orice alte echipamente, fie de natură provizorie, fie definitivă cerute de și pentru contract, în măsura în care necesitatea asigurării acestora este prevăzută în contract sau se poate deduce în mod rezonabil din contract.

9.3 Prestatorul este pe deplin responsabil pentru execuția *servicii de arhivare, selecționare și depozitare a documentelor ce constituie arhiva u.a.t. Comuna Naidăș, sau se află în păstrare la Primăria comunei Naidăș*, conform caietului de sarcini, anexa nr. 3, la prezentul contract.

9.4 Prestatorul are obligația să ia toate măsurile legale de asigurare a personalului propriu implicat în realizarea contractului, pe linie de protecția muncii și P.S.I., instruirea acestuia, acordarea echipamentului de lucru și protecție, cercetarea eventualelor accidente de muncă și înregistrarea acestora.

9.5 Prestatorul se obligă să despăgubească achizitorul împotriva oricărui:

a. Reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.), legate de echipamentele, materialele, instalațiile sau utilajele folosite pentru sau în legătură cu serviciile prestate;

b. Daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea caietului de sarcini întocmit de către achizitor.

9.6 Codul de conduită

1. Prestatorul va acționa întotdeauna loial și imparțial și ca un consilier de încredere pentru achizitor conform regulilor și/sau codului de conduită al profesiei sale, precum și cu discreția necesară. Se va abține să facă afirmații publice în legătură cu serviciile prestate fără să aibă aprobarea prealabilă a achizitorului, precum și să participe în orice activități care sunt în conflict cu obligațiile sale contractuale în raport cu acesta.

2. În cazul în care prestatorul sau oricare din asociații săi, se oferă să dea, ori sunt de acord să ofere ori să dea, sau dau oricărei persoane, mită, bunuri în dar, facilități ori comisioane în scopul de a determina ori recompensa îndeplinirea ori neîndeplinirea oricărui act sau fapt privind contractul de servicii sau orice alt contract încheiat cu achizitorul, ori pentru a favoriza sau defavoriza orice persoană în legătură cu contractul sau cu orice alt contract încheiat cu acesta, achizitorul poate decide încetarea contractului, fără a aduce atingere niciunui drept anterior dobândit de prestator în baza contractului.

3. Plățile către prestator aferente contractului vor constitui singurul venit ori beneficiu ce poate deriva din contract, și atât prestatorul cât și personalul său salariat ori contractat, inclusiv conducerea sa și salariații din teritoriu, nu vor accepta niciun comision, discount, alocație, plată indirectă ori orice altă formă de retribuție în legătură cu sau pentru executarea obligațiilor din contract.

4. Prestatorul nu va avea nici un drept, direct sau indirect, la vreo redevență, facilitate sau comision cu privire la orice bun sau procedeu brevetat sau protejat utilizate în scopurile contractului, fără aprobarea prealabilă în scris a achizitorului.

5. Prestatorul și personalul său vor respecta secretul profesional, pe perioada executării contractului, inclusiv pe perioada oricărei prelungiri a acestuia, precum și după încetarea contractului. În acest sens, cu excepția cazului în care se obține acordul scris prealabil al achizitorului, prestatorul și personalul său, salariat ori contractat de acesta, incluzând conducerea și salariații din teritoriu, nu vor comunica niciodată oricărei alte persoane sau entități, nicio informație confidențială divulgată lor sau despre care au luat cunoștință și nu vor face publică nicio informație referitoare la recomandările primite în cursul sau ca rezultat al derulării Serviciilor ce fac obiectul prezentului contract. Totodată, prestatorul și personalul său nu vor utiliza în dauna achizitorului informațiile ce le-au fost furnizate sau rezultatul studiilor, testelor, cercetărilor desfășurate în cursul sau în scopul executării contractului.

6. Executarea contractului nu va genera sub nicio formă cheltuieli comerciale neuzuale. Dacă apar totuși astfel de cheltuieli, contractul poate înceta conform art. 15 din prezentul Contract.

Sunt considerate cheltuieli comerciale neuzuale:

(i) comisioanele care nu sunt menționate în contract sau care nu rezultă dintr-un contract valabil încheiat referitor la prezentul contract,

(ii) comisioanele care nu corespund unor servicii executate și legitime,

(iii) comisioanele plătite unui destinatar care nu este în mod clar identificat sau

(iv) comisioanele plătite unei persoane care potrivit tuturor aparențelor este o persoană interpusă.

7. Prestatorul va furniza achizitorului, la cerere, documente justificative cu privire la condițiile în care se execută contractul. Achizitorul va efectua orice documentare sau cercetare la fața locului pe care o consideră necesară pentru strângerea de probe în cazul oricărei suspiciuni cu privire la existența unor cheltuieli comerciale neuzuale.

9.7 Conflictul de Interese

1. Prestatorul va lua toate măsurile necesare pentru a preveni ori stopa orice situație care ar putea compromite executarea obiectivă și imparțială a contractului. Conflictele de interese pot apărea în mod special ca rezultat al intereselor economice, afinităților politice ori de naționalitate, legăturilor de rudenie ori afinitate, sau al oricăror alte legături ori interese comune. Orice conflict de interese apărut în timpul executării contractului trebuie notificat în scris Achizitorului, în termen de 5 zile de la apariția acestuia.

2. Achizitorul își rezervă dreptul de a verifica dacă măsurile luate sunt corespunzătoare și poate solicita măsuri suplimentare dacă este necesar. Prestatorul se va asigura că personalul său, salariat sau contractat de el, inclusiv conducerea și salariații din teritoriu, nu se află într-o situație care ar putea genera un conflict de interese.

Prestatorul va înlocui, în 5 zile și fără vreo compensație din partea achizitorului, orice membru al personalului său salariat ori contractat, inclusiv conducerea ori salariații din teritoriu, care se regăsește într-o astfel de situație.

3. Prestatorul trebuie să evite orice contact care ar putea să-i compromită independența ori pe cea a personalului său, salariat sau contractat, inclusiv conducerea și salariații din teritoriu. În cazul în care prestatorul nu-și menține independența, achizitorul, fără afectarea dreptului acesteia de a obține repararea prejudiciului ce i-a fost cauzat ca urmare a situației de conflict de interese, va putea decide încetarea deplină și cu efect imediat a contractului, în condițiile prevăzute în prezentul contract.

9.8 Drepturi de proprietate intelectuală

1. Orice rapoarte și date precum hărți, diagrame, schițe, instrucțiuni, planuri, statistici, calcule, baze de date, software și înregistrări justificative ori materiale achiziționate, compilate ori elaborate de către prestator sau de către personalul său salariat ori contractat în executarea contractului de servicii vor deveni proprietatea exclusivă a achizitorului. După încetarea contractului de servicii, prestatorul va remite toate aceste documente și date achizitorului. Prestatorul va păstra copii ale acestor documente ori date, pe care nu le va utiliza în scopuri care nu au legătură cu contractul de servicii, fără acordul scris prealabil al achizitorului.

2. Prestatorul nu va publica articole referitoare la serviciile care fac obiectul prezentului contract și nu va face referire la aceste servicii în cursul executării altor servicii pentru terți și nu va divulga nicio informație furnizată de achizitor, fără acordul scris prealabil al acesteia.

3. Orice rezultate ori drepturi, inclusiv drepturi de autor sau alte drepturi de proprietate intelectuală ori industrială, dobândite în executarea contractului de servicii vor fi proprietatea exclusivă a achizitorului, care le va putea utiliza, publica, cesiona ori transfera așa cum va considera de cuviință, fără limitare geografică ori de altă natură, cu excepția situațiilor în care există deja asemenea drepturi de proprietate intelectuală ori industrială.

Articol 10

Obligațiile achizitorului

10.1 Achizitorul se obligă să pună la dispoziția prestatorului orice facilități și/sau informații pe care acesta le solicită și pe care le consideră necesare îndeplinirii contractului.

10.2. Achizitorul se obligă să recepționeze, potrivit art. 13, serviciile prestate.

10.3 Achizitorul se obligă să plătească prețul către prestator în condițiile prevăzute la art.11.1 din prezentul contract. Factura va fi însoțită în mod obligatoriu de Procesul verbal de recepție cantitativă și calitativă.

Articol 11

Modalități de plată

11.1 Achizitorul are obligația de a efectua plata către prestator, prin ordin de plată, din Trezoreria Oravița, după recepția serviciilor, pe baza procesului verbal de recepție cantitativă și calitativă, în termen de 30 zile de la data primirii facturii la sediul achizitorului.

11.2 Factura va fi emisă pentru serviciile efectiv prestate.

11.3 Plata facturii fiscale se va face pe baza procesului verbal de recepție cantitativă și calitativă.

Articol 12

Garanția de bună execuție a contractului

12.1 Prestatorul se obligă să constituie garanția de bună execuție a contractului în cuantum de 10% din valoarea contractului fără TVA, adică lei, în maximum 14 zile de la semnarea contractului de ambele părți. Garanția de bună execuție se constituie prin scrisoare bancară de garanție de bună execuție.

12.2. Achizitorul are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, în limita prejudiciului creat, dacă prestatorul nu își execută, execută cu întârziere sau execută necorespunzător obligațiile asumate prin

prezentul contract. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție, achizitorul are obligația de a notifica acest lucru prestatorului, precizând totodată obligațiile care nu au fost respectate.

12.3. Achizitorul se obligă să restituie garanția de bună execuție în termen de maxim 30 zile de la îndeplinirea obligațiilor asumate, în urma unei solicitări scrise din partea prestatorului.

Articol 13

Recepție și verificări

13.1 Achizitorul sau reprezentantul său, are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a verifica conformitatea lor cu prevederile caietului de sarcini, anexa nr. 3 la prezentul contract.

13.2 Recepția cantitativă și calitativă a serviciilor prestate se va face la sediul achizitorului menționat în contract și vor fi consemnate într-un **Proces verbal de recepție cantitativă și calitativă.**

Articol 14

Plăți și penalități de întârziere

14.1 În cazul în care, din vina sa exclusivă, prestatorul nu își execută obligațiile asumate prin contract, atunci achizitorul are dreptul de a deduce din prețul contractului, ca majorare de întârziere, o sumă echivalentă cu 0,1% pentru fiecare zi de întârziere, din valoarea serviciilor care au fost predate cu întârziere, dar nu mai mult decât valoarea sumei datorate.

14.2 În cazul în care achizitorul nu onorează facturile în termen de 28 de zile de la expirarea perioadei convenite, atunci prestatorul are dreptul de a solicita, ca majorări de întârziere, o suma echivalentă cu 0,1 % pentru fiecare zi de întârziere din plata neefectuată, dar nu mai mult decât valoarea sumei datorate.

14.3 Penalitățile datorate curg de drept din data scadenței obligațiilor asumate conform prezentului contract.

Articol 15

Rezilierea contractului

15.1 Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părți, în mod culpabil și repetat, dă dreptul părții lezate de a considera contractul de drept reziliat și de a pretinde plata de daune-interese.

15.2 Achizitorul își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul de servicii, în cel mult 15 zile de la apariția unor circumstanțe care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului, sub condiția notificării prestatorului cu cel puțin 3 zile înainte de momentul rezilierii.

Articol 16

Forța majoră

16.1 Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

16.2 Forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acționează.

16.3 Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.

16.4 Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat și în mod complet, producerea acesteia și să ia orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

16.5 Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 1 lună, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea de plin drept a prezentului contract, fără ca vreuna din părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

16.6 Nu va reprezenta o încălcare a obligațiilor din contractul de servicii de către oricare din părți situația în care executarea obligațiilor este împiedicată de împrejurări de forță majoră care apar după data semnării contractului de servicii de către părți.

16.7 Prestatorul nu va răspunde pentru penalități contractuale sau reziliere pentru neexecutare dacă, și în măsura în care, întârzierea în executare sau altă neîndeplinire a obligațiilor din prezentul contract de servicii este rezultatul unui eveniment de forță majoră.

În mod similar, Achizitorul nu va datora dobândă pentru plățile cu întârziere, pentru neexecutare sau pentru rezilierea de către prestator pentru neexecutare, dacă, și în măsura în care, întârzierea achizitorului sau altă neîndeplinire a obligațiilor sale este rezultatul forței majore.

Articol 17

Soluționarea litigiilor

17.1 Achizitorul și prestatorul vor face toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legatură cu îndeplinirea contractului.

17.2 Dacă, după 15 zile de la începerea acestor tratative neoficiale, achizitorul și prestatorul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să se soluționeze de către instanțele judecătorești în a căror rază teritorială își are sediul achizitorul.

Articol 18

Limba care guvernează contractul

18.1 Limba care guvernează contractul este limba română.

Articol 19

Comunicări

19.1 (1) Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă și în scris.

(2) Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii cât și în momentul primirii.

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

Articol 20

Legea aplicabilă contractului

20.1 Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

Articol 21

Dispoziții finale

21.1. Contractul împreună cu anexele sale cuprinde..... pagini din care: pagini contractul de servicii și.....pagini documentele contractului, respectiv anexele 1, 2,3 și 4.

21.2 Prezentul contract a fost încheiat în trei exemplare, două pentru achizitor și unul pentru prestator.

21.3 Urmărirea prezentului contract se va face din partea achizitorului de către Direcția Generală Achiziții Publice și Administrativ.

Achizitor

.....
(semnătura autorizată)

Prestator

.....
(semnătura autorizată)

OFERTANT/OPERATOR ECONOMIC

_____ (denumirea/numele)

PROPUNERE FINANCIARĂ

Către
(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Domnilor,

1. Examinând anunțul de publicitate publicat în SEAP de dvs. cu nr., subsemnații, reprezentanți ai ofertantului

_____, ne oferim ca, în conformitate
(denumirea/numele ofertantului)

cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația mai sus menționată, să prestam
_____ pentru suma de _____ lei
(denumirea serviciului) (suma în litere și în cifre)

la care se adaugă taxa pe valoarea adăugată în valoare de _____ lei.
(suma în litere și în cifre)

2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să prestam serviciile în graficul de timp stabilit.

3. Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de _____ zile,
(durata în litere și cifre)

respectiv până la data de _____, și ea va rămâne obligatorie
(ziua/luna/anul)

pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

4. Până la încheierea și semnarea contractului de achiziție publică această oferta, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este stabilită câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.

5. Alături de oferta de bază:

depunem ofertă alternativă, ale cărei detalii sunt prezentate într-un formular de ofertă separat, marcat în mod clar "alternativă";

nu depunem ofertă alternativă.

(se bifează opțiunea corespunzătoare)

6. Înțelegem că nu sunteți obligați să acceptați oferta cu cel mai scăzut preț sau orice altă oferta pe care o puteți primi.

Data ____/____/____

_____, în calitate de _____, legal autorizat să (numele
în clar al persoanei autorizate) (funcția)

semnez oferta pentru și în numele _____.
(denumirea/numele ofertantului)

OFERTANT/OPERATOR ECONOMIC

(denumirea/numele)

PROPUNERE TEHNICĂ

Propunerea tehnică va fi întocmită astfel încât în procesul de evaluare, informațiile din aceasta să permită identificarea corespondenței cu specificațiile tehnice solicitate în caietul de sarcini. Neîndeplinirea oricărei cerințe din documentația de atribuire, inclusiv din Caietul de sarcini aferent, constituie motiv pentru respingerea ofertei ca inacceptabilă.

Toate informațiile tehnice incluse în ofertă nu vor fi considerate confidențiale, cu excepția acelor informații incluse în propunerea tehnică și care sunt în mod clar indicate de către Ofertant ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală. Autoritatea Contractantă își rezerva dreptul de a utiliza toate celelalte informații tehnice incluse în Propunerea Tehnică. Ofertantul consimte că, dacă nu marchează în mod clar informațiile conținute de propunerea tehnică și care sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, Autoritatea contractantă are libertatea de a utiliza sau de a dezvălui oricare sau toate aceste informații fără înștiințarea ofertantului.

Prin Propunerea tehnică, ofertantul, inclusiv subcontractanții săi, se angajează să respecte reglementările legale în domeniul mediului, social și al relațiilor de muncă, ce se aplică la locul în care se prestează serviciile și care rezultă din legi, regulamente, decrete și decizii, atât la nivel național (România) cât și la nivelul Uniunii Europene precum și din convențiile colective sau tratate, convenții și acorduri internaționale, cu condiția ca aceste norme precum și aplicarea acestora să fie în conformitate cu legislația Uniunii Europene.

Ofertantul va prezenta o declarație pe proprie răspundere, privind faptul ca la elaborarea ofertei a ținut cont de obligațiile relevante din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă pe toată durata de îndeplinire a contractului de servicii, în conformitate cu prevederile art.51 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.

Informații detaliate privind reglementările în vigoare la nivel național și trimiterile la condițiile de muncă și de protecție a muncii, securitatea și sănătatea în muncă pot fi obținute de la Inspekția muncii sau de pe site-ul: <http://www.inspectmun.ro/site/Legislatie/legislatie.html>

Ofertantul înțelege că trebuie:

- a. să respecte toate legile în vigoare care interzic utilizarea muncii forțate sau obligatorii,
- b. să asigure angajaților condiții de muncă, inclusiv plata salariilor și a beneficiilor, în conformitate cu toate legile în vigoare,
- c. să se asigure că toți angajații săi îndeplinesc cerințele legale referitoare la vârsta de muncă solicitată în țara de angajare.

Respectarea acestor cerințe este o condiție obligatorie pentru atribuirea Contractului.

CAIET DE SARCINI PENTRU „SERVICII DE ARHIVARE ȘI SELECȚIONAREA DOCUMENTELOR”

I. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI

1.1. OBIECTIV GENERAL

În conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16 din 9 aprilie 1996 republicată în anul 2014, Comuna Naidăș își propune realizarea de operațiuni pentru constituirea și ordonarea unităților arhivistice, întocmirea inventarelor de arhivă pentru documentele create de compartimentele Aparatului de Lucru al Primarului comunei Naidăș și selecționarea documentelor cu termen de păstrare expirat.

1.2. DATE GENERALE PRIVIND OBIECTIVELE

Comuna Naidăș deține documente care nu sunt constituite ca unități arhivistice (majoritatea sunt constituite în dosare), în accepția prevederilor legale în ceea ce privește îndosărierea, copertarea, numerotarea, șnuruirea, etichetarea, sigilarea, înscrierea datelor pe coperta de dosar și întocmirea inventarelor pe suport de hârtie și electronic. De asemenea deține documente cu termen de păstrare expirat care pot și trebuie scoase din evidență.

1.3. SERVICII SOLICITATE

În vederea aplicării prevederilor Legii Arhivelor Naționale din 9 aprilie 1996, republicată în anul 2014, 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 arhivare”, “Servicii de depozitare” și “Servicii de arhivare electronică”.

Prin efectuarea „Serviciilor de arhivare” de îndosariere se va acorda asistenta în elaborarea nomenclatorului arhivistic, a construirii și obținerii autorizării lui de către Arhivele Naționale, se va realiza igienizarea documentelor, inventarierea documentelor, ordonarea acestora, copertarea, îndosărierea, numerotarea, înscrierea datelor pe dosare și actualizarea evidenței (întocmirea inventarelor), iar pentru selecționare se vor pregăti dosarele pentru scoterea din evidență după întocmirea documentației și avizarea procesului-verbal de selecționare.

Arhivarea electronică constituie procedeul de stocare securizată a procesului de conversie în format digital. Prin efectuarea serviciilor de depozitare se înțelege depozitarea arhivei beneficiarului în conformitate cu Legea 16/1996 în spațiile de depozitare ale Beneficiarului.

II. CONTINUTUL “SERVICIILOR DE ARHIVARE”

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

Pentru realizarea „Serviciilor de arhivare”, prestatorul va parcurge următoarele etape:

- a) desprăfuirea;
- b) toaletarea documentelor, înlăturarea capselor (acelor, agrafelor etc) și a ciornelor;
- c) ordonarea documentelor conform organigramei și Nomenclatorului arhivistic al Comuna Naidăș;
- d) inventarierea documentelor;
- e) copertarea și îndosărierea 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 și electronic.

III. CONTINUTUL “SERVICIILOR DE SELECȚIONARE A DOCUMENTELOR”

3.1. Etape de parcurs pentru realizarea “SERVICIILOR DE SELECȚIONAREA DOCUMENTELOR”

a) pregătirea selecționării documentelor prin însușirea Nomenclatorului arhivistic Comuna Naidăș, a organigramei, gruparea dosarelor pe termene de păstrare și pe compartimentele care le-au constituit, centralizarea pe rafturi și stive, cu etichete pentru compartiment și an;

b) completarea inventarelor existente cu datele lipsă, întocmirea de inventare pentru cantitatea de documente de selecționat, întocmirea documentației de selecționare a documentelor și obținerea avizului de aprobare a selecționării de la Serviciul Arhivelor Naționale al Județului Caraș-Severin.

c) eliminarea materialului arhivistic vădit nefolositor după aprobarea procesului-verbal de selecționare.

IV. CONTINUTUL “SERVICIILOR DE DEPOZITARE A DOCUMENTELOR”

Etape de parcurs pentru realizarea serviciului de depozitare:

a) dosarele constituite se împachetează în cutii pe ani și termene de păstrare și se depozitează în depozitul Beneficiarului.

b) în depozit se vor păstra pe rafturi pe ani și termen de păstrare.

V. CONȚINUTUL “SERVICIILOR DE ARHIVARE ELECTRONICĂ A DOCUMENTELOR”

Vor fi respectate următoarele etape:

a) analizarea arhivei fizice (planuri metodice de scanare)

b) numărul total de documente care urmează a fi arhivate electronic;

c) dimensiunile / formatele documentelor;

d) gradul de uzura per dosar / formate - stadiul de conservare a documentelor, ținând cont ca în dosare exista documente cu vechime considerabilă, scrise pe suporturi friabili sau pe hârtie cu un înalt grad de aciditate;

e) separarea pe fonduri;

f) legătura ce urmează a fi făcută între arhiva fizică și cea electronică.

VI. DETALIEREA CONȚINUTULUI “SERVICIILOR DE ARHIVARE”

6.1. Desprăfuirea documentelor

Desprăfuirea se face cu scopul asigurării curățirii documentelor prin înlăturarea prafului, hârtiei mărunțite și a efectelor biodeteriorării documentelor din arhivă. Desprăfuirea se face cu perii moi, prin suflare (aspirare) cu aspiratorul, ștergere cu cârpe moi și uscate, fără a se deteriora documentele.

6.2. Toaletarea documentelor

Execuția toaletării documentelor constă în:

- netezirea foilor;

- înlăturarea marginilor franjurată, fără eliminarea a părților utile (text, desen etc.);

- reparații ale zonelor sfâșiate (prin folosirea de scotch de hârtie);

- plierea foilor la dimensiunea formatului de dosar, în principiu A4;

- lipirea alonjelor la documente cu lipici de tipografie, astfel încât după îndosariere fila respectivă să fie vizibilă în întregime pentru a putea fi xerox-ată fără desfacerea dosarului;

- înlăturarea agrafelor (acelor, capselor etc.) și a ciornelor.

6.3. Ordonarea documentelor conform Nomenclatorului arhivistic Comuna Naidăș

Documentele se ordonează în dosare prin aranjarea acestora pe compartimente conform organigramei instituției și a prevederilor Nomenclatorului arhivistic (respectiv pe ani de creare și pe termene de păstrare).

6.4. Inventarierea documentelor

Presupune întocmirea unei fișe pentru fiecare dosar în parte care să conțină pe scurt rezumatul dosarului.

6.5. Îndosărierea documentelor

Unitatea arhivistică de bază – dosarul - se încheie în vederea exploatarea legală, eficientă, cu ușurință și pe termen îndelungat a documentelor create. Această activitate cuprinde următoarele operațiuni:

- asigurarea copertelor din carton;

- ordonarea documentelor în dosare, pe compartimentele Aparatului de Lucru al Primarului comunei Naidăș, cronologic (pe ani și zile de creare), conform termenelor de păstrare;

- concomitent cu ordonarea documentelor în dosar se înlătură capsele, acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele, ciornelile, notele și însemnările personale, plicurile și actele care nu au legătură cu problemele din dosar etc.;

- documentele(foile) din fiecare dosar se găuresc la 1(un) centimetru de la marginea din stânga, cu dispozitive care să asigure utilitate și aspect plăcut, care să nu deterioreze documentul și să prindă foia corespunzător în dosar, se leagă cu ata de legatorie, agreată de primărie, în coperti de carton, pânzate la cotor, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, a datelor și a rezoluțiilor;

- filele dosarelor se numerotează în partea din dreapta sus, în ordinea normală (ca la orice manual). În cazul dosarelor compuse din mai multe volume, se numerotează fiecare volum separat, începând cu nr. 1;

- dosarele trebuie să aibă aproximativ 250 de file. Funcție de specificul documentelor, se pot constitui dosare cu număr variat de file dar nu mai puțin de 100 file (planșele A1 și A3 se echivalează cu 6, respectiv 2 file). În cazul depășirii acestui număr, se formează mai multe volume ale aceluiași dosar;

- pe coperta dosarului se înscrie: instituția - compartimentul (creatorul dosarului), indicativul unității arhivistice, numărul dosarului din inventar, cuprinsul unității arhivistice, datele extreme(ziuă și luna, an) ale documentelor din dosar, numărul filelor, numărul volumului (dacă sunt mai multe volume)și termenul de păstrare;

- certificarea unităților arhivistice (dosare, registre) se face pe ultima foaie nescrisă a dosarului, de către personalul firmei prestatoare, prin formula: “Prezentul dosar (registru) conține...file”, în cifre și, între paranteze, în

litere. La sfârșitul notei de certificare se trece data, numele, prenumele și semnătura persoanei care face această operațiune și se ștampilează de firma prestatoare;

- inventarele se întocmesc în 4 exemplare pentru documentele cu termen de păstrare PERMANENT și în 3 exemplare pentru documentele cu alte termene de păstrare;

La terminarea serviciilor de către firma prestatoare, personalul compartimentului de arhivă verifică fiecare dosar, urmărind respectarea întocmai a prevederilor prezentului caiet de sarcini. În cazul constatării unor neconcordanțe acestea vor fi remediate imediat.

6.6. Cantitățile de documente supuse operațiunilor de prestări servicii de arhivare.

Vor fi supuse executării “serviciilor de arhivare” documente care vor însuma cantitatea de aproximativ 30 metri liniari de arhivă. Un metru liniar de arhivă se compune din aproximativ 30 (treizeci) dosare (volume), fiecare cu aproximativ 200 (două sute) file - 250 (două sute cincizeci) file.

VII. DETALIEREA CONȚINUTULUI “SERVICIILOR DE SELECȚIONARE A DOCUMENTELOR”

7.1. Selecționarea documentelor

Documentele care au termenul de păstrare expirat pot fi eliminate din arhivă, conform hotărârii Comisiei de selecționare a Comuna Naidăș. Pentru aceasta, firma prestatoare de servicii de arhivare va desfășura activitățile:

- dispunerea grupată (pe rafturi și în stive) a documentelor care se vor obiectul selecționării pe compartimente constitutive și pe termene de păstrare conform inventarelor existente;

- etichetarea pentru indentificare a rafturilor și stivelor;

- completarea sau întocmirea inventarelor la documentele neinventariate și completare tuturor rubricilor inventarelor existente, unde este cazul;

- întocmirea Lucrării de selecționare, în afară de activitățile specifice Comisiei de selecționare a documentelor primăriei, înaintarea acesteia și obținerea aprobării selecționării documentelor de Serviciul Arhivelor Naționale al Județului Caraș-Severin.

7.2. Cantitățile de documente supuse operațiunilor de prestări servicii de selecționare

Vor fi supuse activității de pregătire a selecționării cantitatea de 20 metri liniari de dosare.

VIII. DETALIEREA CONȚINUTULUI “SERVICIILOR DE ARHIVARE ELECTRONICĂ A DOCUMENTELOR”

Scanarea documentelor (posibilitatea digitalizării de la documente de dimensiunea unei carti de credit până la documente de dimensiune A3).

Identificarea tipurilor de documente și indexarea acestora în funcție de criteriile stabilite anterior (tipul documentului, etc).

Transpunerea tuturor informațiilor într-o bază de date și transferul pe suport memorie digitală (DVD, CD).

Cantitățile de documente supuse operațiunilor de arhivare electronică

Vor fi supuse activității de arhivare electronică cantitatea de 10 metri liniari de dosare.

Exportul tuturor informațiilor pe serverul de arhivare.

Scopul digitalizării este crearea unor reproduceri digitale fidele ale documentelor conventionale, având ca rezultat documente digitale care să fie într-un format corespunzător și să fie caracterizate de calitate, persistentă (posibilitate de acces pe termen lung).

Digitalizarea trebuie să respecte integritatea documentului, aspectul originalului și succesiunea corectă (originala) a elementelor componente (pagini, file, etc.).

O reproducere fidelă presupune posibilitatea producerii (printării) unui facsimil la dimensiunea 1:1.

Masterul de arhivă trebuie să fie în mod de culoare RGB, masterul / copia pentru tipar în format CMYK. Se cere crearea a cel puțin două copii master, care vor fi păstrate în depozite separate.

Operațiunea de arhivare electronică trebuie să se facă cu utilaje care să respecte următoarele specificații:

Echipament 1 Dimensiune maximă: A3 (297mm/420mm) Dimensiune minimă: A6 (100 mm /148mm) Rezoluție de scanare: 600 x 600 dpi Viteza de scanare: 10.000 coli/oră Format fisier scanat: JPEG; TIFF; PDF; Compact PDF; PDF criptat; XPS; XPS compact

Echipament 2 Dimensiune maximă: A3 (297mm/420mm) Dimensiune minimă: A6 (100 mm /148mm) Rezoluție de scanare: 300 x 600 dpi Viteza de scanare: 1.000 coli/oră Format fisier scanat: JPEG; TIFF; PDF; Compact PDF; PDF criptat; XPS; XPS compact

Echipament 3 Dimensiune maximă: A4 (210mm/297mm) Dimensiune minimă: A6 (100 mm /148mm) Rezoluție de scanare: 600 x 600 dpi Viteza de scanare: 1.000 coli/oră Format fisier scanat: JPEG; TIFF; PDF;

Prestatorul va pune la dispoziția beneficiarului un software pentru administrarea arhivei electronice, soft ce va permite accesul pe nivele de acces/securitate cu user și parolă, căutarea și identificarea documentului după tip, data, etc.

Numărul de utilizatori va fi de maximum 20, Prestatorul va include in costul serviciilor de arhivare electronica si DVD-urile pe care se va livra arhiva electronica, importul arhivei electronice rezultate in soluția de management al arhivei electronice,

IX. PRECIZĂRI PENTRU EFECTUAREA “SERVICIILOR DE ARHIVARE A DOCUMENTELOR” ȘI A “SERVICIILOR DE SELECȚIONARE A DOCUMENTELOR”

9.1. Asigurarea logistică

Materialele, uneltele de lucru și celelalte mijloace necesare efectuării lucrărilor de “servicii de arhivare”, descrise mai sus, se vor asigura de firma prestatoare, inclusive cutiile pentru depozitarea arhivei.

9.2. Timpul de lucru

Decontarea lucrărilor se va face lunar, având ca bază metrul liniar de documente.

9.3. Locul desfășurării serviciilor de arhivare și selecționare.

Lucrările de arhivare a documentelor, în principiu-constituirea dosarelor, se vor desfășura în spatiul pus la dispozitie în incinta Aparatului de Lucru al Primarului comunei Naidăș.

9.4. Condiții de confidențialitate și de siguranță pentru documentele cu care se lucrează documentele supuse operațiunilor de “servicii de arhivare” sunt de uz intern.

Difuzarea de date sau scoaterea din locurile de păstrare a acestor documente este interzisă de lege.

Personalul firmei prestatoare de servicii trebuie să respecte întocmai prevederile legale de lucrul cu documente și vor semna un Angajament de confidențialitate cu Comuna Naidăș.

Încălcarea acestor prevederi se sancționează conform capitolului VI din Legea Arhivelor Naționale nr. 16 din 9 aprilie 1996 și a Codului Penal al României.

Personalul firmei prestatoare de servicii trebuie să respecte întocmai și prevederile Regulamentul de ordine interioară al Aparatului de Lucru al Primarului comunei Naidăș.

Aceste precizări vor fi prelucrate, sub semnătură, la începutul activităților de prestări de servicii în Primăria Naidăș.

Firma prestatoare va înainta, Primarului comunei Naidăș, un tabel cu personalul lucrător, seria Cărții de Identitate și CNP, autentificat prin stampilă și semnătură de firma prestatoare.

Anexa nr.4 la contract

Banca/Societatea de asigurări

_____ (denumirea)

INSTRUMENT DE GARANTARE (SCRISOARE DE GARANTIE BANCARA) DE BUNA EXECUTIE

Catre: u.a.t. COMUNA NAIDĂȘ

Adresa: comuna Naidăș, nr.1, CP 327280, județul Caraș-Severin

Cu privire la contractul de achizitie publica _____, (denumirea contractului) incheiat intre _____, in calitate de contractant, si _____, in calitate de beneficiar, noi,(denumirea bancii) ne obligam ferm si irevocabil prin prezenta sa platim in favoarea beneficiarului, in termen de 7 zile bancare de la solicitare, in mod

a) conditionat, respectiv dupa constatarea culpei persoanei garantate, in conformitate cu contractul garantat;

sau

b) neconditionat, respectiv la prima cerere a beneficiarului, pe baza declaratiei acestuia cu privire la culpa persoanei garantate, pana la concurenta sumei de _____, reprezentand _____% din valoarea contractului respectiv, orice suma ceruta de acesta la prima sa cerere insotita de o declaratie cu privire la neindeplinirea uneia sau mai multor obligatii care revin contractantului, astfel cum sunt acestea prevazute in contractul de achizitie publica mai sus mentionat.

Plata se va face in termenul mentionat in cerere, fara nicio alta formalitate suplimentara din partea achizitorului sau a contractantului.

Prezenta garantie este valabila pana la data de _____ (cel putin 14 zile dupa durata de valabilitate a contractului si, dupa caz, a actelor aditionale la acesta).

Garantia de buna executie se prelungeste obligatoriu in caz de extindere a perioadei de valabilitate a contractului, indiferent de motiv. Neprelungirea garantiei in termen de 10 zile de la solicitarea autoritatii contractante, dar nu mai tarziu de 5 zile anterior datei de expirare a valabilitatii initiale, da dreptul beneficiarului la executarea prezentei scrisori fara alte formalitati.

In cazul in care partile contractante sunt de acord sa prelungeasca perioada de valabilitate a garantiei sau sa modifice unele prevederi contractuale care au efecte asupra angajamentului bancii, se va obtine acordul nostru prealabil; in caz contrar prezenta scrisoare de garantie isi pierde valabilitatea.

Parafata de Banca _____ in ziua _____ luna _____ anul _____

(semnatura autorizata)

Nota: 1. Prezentul formular va fi prezentat de ofertant semnat si stampilat in cazul in care acesta opteaza pentru constituirea garantiei de buna executie sub forma de scrisoare bancara.

2. Nu vor fi acceptate scrisorile de garantie bancara care fac trimitere la reguli particulare bancare sau de alta natura, care nu sunt atasate acesteia si/sau care afecteaza oricare dintre conditiile de valabilitate ale instrumentului de garantare, conform Documentatiei de atribuire.