



CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Nr. 102601/01.08.2018



ANUNT DE INTENTIE

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 reprezintă instituția publică, aflată în subordinea Consiliului Local Sector 2, care are ca obiectiv implementarea măsurilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

D.G.A.S.P.C. Sector 2 este interesată de achiziționarea unor Servicii de depozitare a documentelor arhivate și servicii de accesare/transmitere/transport a documentelor solicitate pe durata depozitării, conform documentației atasate.

Tip procedura: Procedura operațională proprie –ACHIZITIE DIRECTA

Denumire achiziție: **Procedura achiziție servicii de depozitare a documentelor arhivate și servicii de accesare/transmitere/transport a documentelor solicitate pe durata depozitării -D.G.A.S.P.C. SECTOR 2**

Cod CPV:72512000-7

Valoare estimată:117.232,21 lei fara tva

Condiții:

- este necesar ca operatorul economic să fie înscris în SICAP;
- operatorul economic trebuie să dețină cont în Trezorerie (excepție făcând PFA-urile, asociațiile și fundațiile, conform Legii);
- ofertele, depuse de către operatorii economici, trebuie să fie valabile minim 30 zile;
- respectarea condițiilor din documentație;
- oferta financiară și oferta tehnică trebuie să fie însoțită de contractul avizat prin semnătură, aceasta reprezentând asumarea condițiilor contractuale;

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro




Operator date cu caracter personal

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

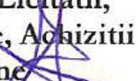
- oferta tehnica trebuie sa fie sub forma de tabel in care va fi prezentat comparativ, serviciile solicitate de autoritatea contractanta cu serviciile propuse de operatorul economic.
- se vor lua in considerare doar ofertele care contin toate solicitarile din documentatie;
- criteriul de atribuire va fi pretul cel mai scazut. In analizarea ofertelor se va lua in calcul pretul fara tva
- data limita de depunere a ofertelor: 06.08.2019
- ofertele se depun pana in data de 06.08.2019, la Registratura institutiei, din Str. Olari nr 15 (fost 11-13) Sector 2, program L-J 8-16, V-8-13.30.


Informatii la telefon: 021 242 09 87, 021 252 22 02 interior 313.

Ofertele depuse dupa ora specificata sau pe alte adrese de email nu se vor lua in considerare.

Director general adj.
Directia economica

Carmen Ciobanu

Sef Serviciu
Serviciul Licitatii,
Contracte, Achizitii
Robert Daniel NITU

Intocmit
Serviciul Licitatii,
Contracte, Achizitii
Adrian Ene 





CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Nr. 99356/25.04.2019



APROBAT
DIRECTOR GENERAL,

Florin Ștefan VASILE

Director Direcția Administrativă

Alexandru Ionuț CIOBANU

Director General Adjunct

Direcția Economică

Carmen CIOBANU

REFERAT DE NECESITATE

Prin prezenta vă supunem atenției necesitatea achiziționării de „Servicii de depozitare a documentelor arhivate și servicii de accesare/transmitere/transport a documentelor solicitate pe durata depozitării” conform anexelor la prezentul referat:

ANEXA 1: Necesar până la 31.12.2019

ANEXA 2: Descriere servicii

ANEXA 3: Adrese pentru preluare documente/livrare documente și persoane de contact

Fundamentăm solicitarea de achiziție a serviciilor din prezentul referat prin: Legea 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.

Având în vedere cele menționate, vă rugăm să aprobați demararea achiziției serviciilor, ce fac obiectul prezentului referat de necesitate.

Șef Serviciu Administrativ

Ing. Cristina NEGRU

Întochit,

Inspector de specialitate

Laura Ioana STODENCU



CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

ANEXA 1: Necesari până la 31.12.2019 la referatul nr. 99356/25.07.2019

NECESAR PANA LA 31.12.2019

Nr. luna	Preluare documente arhivate (ml)	Preluare și verificare documentație arhivată în vederea înregistrării în registrul inventar depozit (ml)	Inregistrare documente în registrul inventar depozit (ml)	Depozitare documente arhivate (ml)	Abonament
1	650	650	650		
2	755	755	755	650	1
3	40	40	40	1405	1
4	40	40	40	1445	1
5	40	40	40	1485	1
6				1525	1
	1525	1525	1525	6510	5

*u.a. – unitate arhivistica

1 ml de arhiva = 10 cutii de arhivare

1 cutie de arhivare = 3 unitati arhivistice

1 ml = 30 unitati arhivistice

Director
Direcția Administrativă
Alexandru Ionuț CIORNOHAC

Șef Serviciu Administrativ
Ing. Cristina NEGRU

Intocmit,
Inspector de Specialitate
Laura Ioana STUDENCU

ANEXA 2: Descriere servicii la referatul nr. 99356/26.04.2019

DESCRIERE SERVICII

Conform art. 12 alin 2 din Legea 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare, Persoanele juridice creatoare și deținătoare de documente sunt obligate să le păstreze în spații special amenajate pentru arhivă. Noile construcții ale creatorilor și deținătorilor de arhivă vor fi avizate de către Arhivele Naționale sau direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, după caz, numai dacă au spații prevăzute pentru păstrarea documentelor.

Operațiile executate asupra fondului arhivistic se vor efectua cu respectarea prevederilor 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.

Etape:

1. **Preluare documente arhivate în vederea depozitarii, din locațiile autorității contractante**
Verificare documente arhivate în vederea înregistrării în registrul inventar depozit.
 - Preluarea în spațiul de depozitare al ofertantului a unui număr de 1525 ml cu documente arhivate.
 - După preluarea în custodie a documentelor de către prestator, acestea urmează să fie stocate într-un spațiu optim de depozitare a documentelor în conformitate cu legislația în vigoare (spații special amenajate pentru arhivă).
 - Acest spațiu trebuie să asigure condiții corespunzătoare de arhivare a documentelor, care să respecte condițiile impuse prin Normativul privind caracteristicile tehnico funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă, în conformitate cu legislația națională aplicabilă.
 - Decontaminarea cutiilor cu documente arhivate.
2. **Inregistrare documente în registrul inventar de depozit**
3. **Depozitare documente arhivate**
Documentele se vor depozita în spații special amenajate, conform cerințelor legale/normelor Arhivelor Naționale.
4. **Abonament servicii de accesare/transmitere/transport a documentelor solicitate pe durata depozitării**
Furnizarea documentelor aflate în arhivă se va efectua atât fizic cât și electronic (prin scanarea documentului și transmiterea acestuia folosind posta electronică). În ambele cazuri, procedura va fi următoarea:
 - Identificarea documentului solicitat
 - Extragerea documentului din arhivă



- Introducerea documentului în registrul de intrari-iesiri
- Transmiterea documentului
- Preluarea documentului
- Introducerea documentului în registrul de intrari-iesiri
- Introducerea documentului în arhiva
- Asigurarea transportului operativ și în condiții de siguranță a documentele solicitate fizic de către achizitor, pentru consultare.
- Evidența accesării arhivei, întrucât documentele vor fi livrate doar pe baza unei solicitări din partea unei persoane autorizate, este foarte important ca prestatorul să prezinte măsurile de securitate pe care le va implementa în acest sens.

Abonamentul va avea număr nelimitat de livrări de documente atât fizic cât și electronic.

Ofertantul trebuie să depună ca și **anexă la oferta tehnică, o copie valabilă a autorizației de funcționare eliberată de către Arhivele Naționale.**

Prestatorul este totodată obligat să comunice beneficiarului informații cu privire la stadiul autorizației de funcționare, în maxim 5 zile de la data oricărei modificări a valabilității acesteia (dacă aceasta a fost reînnoită, suspendată, etc.).

Director
Direcția Administrativ
Alexandru Ionuț CIORNOHAC

Șef Serviciu Administrativ
Ing. Cristina NEGRU

Intocmit,
Inspector de Specialitate
Laura Ioana STUDENCU

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

ANEXA 3: Adrese pentru preluare documente/ livrare documente si persoane de contact la referatul nr. 99.356/26.04.2019.

ADRESE PRELUARE DOCUMENTE SI PERSOANE DE CONTACT

Nr. Crt.	Denumire serviciu	Adresă	Persoana de contact	Date de contact
1	Serviciul Relatii cu Publicul, Registratura, Arhiva	Sos. Colentina nr. 25-27	Mirela PETRE	

ADRESE LIVRARE DOCUMENTE SI PERSOANE DE CONTACT

Nr. Crt.	Denumire serviciu	Adresă	Persoana de contact	Date de contact
1	Serviciul Relatii cu Publicul, Registratura, Arhiva	Str. Olari nr.15	Mirela PETRE	

Director
Direcția Administrativă
Alexandru Ionuț STORNOHAC

Șef Serviciu Administrativ
Ing. Cristina NEGRU

Intocmit,
Inspector de Specialitate
Laura Ioana STUDENCU

Contract de servicii
Nr. _____ / _____

Preambul

În temeiul Legii 98/2016 privind achizițiile publice, s-a încheiat prezentul contract de servicii ,
între:

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI SECTOR 2, cu sediul social in Bucuresti, str. Olari, nr. 15 (fost 11-13), sector 2, cod fiscal nr. 17093691, avand contul in trezorerie nr. RO48TREZ24A685050200130X, trezorerie sector 2, reprezentata de dl. Florin Stefan VASILE, Director General,
în calitate de **achizitor**, pe de o parte.

și

S.C. _____ **S.R.L.**, cu sediul fiscal in _____, Sos. _____, nr. __, inregistrata la ORC sub numar de inmatriculare J__/___/___, CUI RO _____, cont RO__TREZ_____, deschis la Trezoreria _____, telefon _____ fax _____, email: _____ reprezentat legal de _____, functia _____, în calitate de **prestator**, pe de altă parte,

2. Definiții

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

- a. **contract** – reprezintă prezentul contract și toate Anexele sale.
- b. **achizitor și prestator** - părțile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul contract;
- c. **prețul contractului** - prețul plătit furnizorului de către achizitor, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract;
- d. **produse** - echipamentele, mașinile, utilajele, orice alte bunuri, cuprinse în anexa/anexele la prezentul contract, pe care furnizorul se obligă, prin contract, va le furnizeze achizitorului;
- e. **servicii** - servicii aferente livrării produselor, respectiv activități legate de furnizarea produselor, cum ar fi transportul, asigurarea, instalarea, punerea în funcțiune, asistența tehnică în perioada de garanție, și orice alte asemenea obligații care revin furnizorului prin contract;
- f. **origine** - locul unde produsele au fost realizate, fabricate. Produsele sunt fabricate atunci când prin procesul de fabricare, prelucrare sau asamblare majoră și esențială a componentelor rezultă un produs nou, recunoscut comercial, care este diferit, prin caracteristicile sale de bază, prin scop sau prin utilitate, de componentele sale. Originea produselor și serviciilor poate fi distinctă de naționalitatea furnizorului.
- g. **destinație finală** - locul unde furnizorul are obligația de a furniza produsele;
- h. **forța majoră** - un eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, 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 enunțativă. 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;
- i. - **nerespectarea obligațiilor în mod culpabil și repetat** – nerespectarea de 3 (trei) ori de către una din părți a obligațiilor asumate prin contract;
- j. **zi** - zi calendaristică; **an** - 365 de zile.

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.

Clauze obligatorii

4. Obiectul principal al contractului

4.1 - Prestatorul se obligă să presteze serviciile conform anexelor și a caietului de sarcini aferent procedurii.

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

5. Prețul contractului

5.1 Prețul convenit pentru îndeplinirea contractului, platibil prestatorului de către achizitor este de _____ lei preț fără TVA, la care se adaugă _____ lei TVA.

6. Durata contractului

6.1 - Prezentul contract începe la data de _____

6.2 - Prezentul contract este valabil până la plata serviciilor prestate, dar nu mai târziu de 31.12.2019

7. Executarea contractului

7.1 - Executarea contractului începe conform art. 6.1.

8. Documentele contractului

8.1 - Documentele contractului sunt:

- anexa 1 - Anexa financiară, conține ____ file;

- anexa 2 - Oferta tehnică, conține ____ file;

- anexa 3 - Grafic de prestare, Lista adrese preluare documente și persoane de contact, Lista adrese livrare documente și persoane de contact, conține ____ fila;

- anexa 4 - Clauze contractuale privind securitatea și sănătatea în munca și prevenirea și stingerea incendiilor pentru servicii, conține __ file.

9. Obligațiile principale ale prestatorului

9.1- Prestatorul se obligă să presteze serviciile la standarde și/sau performanțe ridicate.

9.2- Prestatorul se obligă să presteze serviciile trimestrial.

9.3- Prestatorul se obligă să despăgubească achizitorul împotriva oricărui:

i) 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 produsele achiziționate, și

ii) 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.

10. Obligațiile principale ale achizitorului

10.1 - Achizitorul se obligă să recepționeze serviciile în termen de 24 ore de la data prestării

10.2 - Achizitorul se obligă să plătească prețul serviciilor către prestator în maxim 30 zile de la data înregistrării facturii la autoritatea contractantă, în funcție de sumele primite de la bugetul local, în funcție de sumele primite de la bugetul local, în conformitate cu prevederile **art. 6) și 7) din Legea 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contractele încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante**, cu modificările și completările ulterioare.

10.3 - Dacă achizitorul nu onorează facturile în termen de 30 zile de la expirarea perioadei convenite atunci prestatorul are dreptul de a sista prestarea serviciilor și de a beneficia de

reactualizarea sumei de plata la nivelul corespunzator zilei de efectuate a plății. Imediat după ce achizitorul își onorează obligațiile, prestatorul va relua prestarea serviciilor în cel mai scurt timp posibil.

11. Sancțiuni pentru neîndeplinirea culpabilă a obligațiilor

11.1 - În cazul în care, din vina sa exclusivă, prestatorul nu reușește sa-și îndeplinească obligațiile asumate, atunci achizitorul are dreptul de a deduce din prețul contractului, ca penalități, o sumă echivalentă cu 0,1%/zi din prețul contractului, pana la îndeplinirea efectiva a obligatiilor.

11.2 - În cazul în care achizitorul nu își onorează obligațiile în termen de 30 de zile de la expirarea perioadei convenite, atunci acestuia îi revine obligația de a plăti, ca penalități, o sumă echivalentă cu 0,1%/zi din plata neefectuată.

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

11.4 - Dacă achizitorul nu onorează facturile în termen de 90 zile de la expirarea perioadei convenite, atunci prestatorul are dreptul de a sista prestarea serviciilor și de a beneficia de reactualizarea sumei de plata la nivelul corespunzator zilei de efectuate a plății. Imediat după ce achizitorul își onorează obligațiile, prestatorul va relua prestarea serviciilor în cel mai scurt timp posibil.

11.5 - Achizitorul își rezervă dreptul de a renunța la contract, printr-o notificare scrisa adresată prestatorului, fără nici o compensație, dacă acesta din urmă dă faliment, cu condiția ca această anulare sa nu prejudicieze sau sa afecteze dreptul la acțiune sau despăgubire pentru prestator. În acest caz, prestatorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzatoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a contractului.

11.6 - Neconstituirea de catre prestator a garanției de buna executie in cuantumul si termenul prevazut in contract duce la rezilierea de plin drept a contractului, fara notificate si fara actiune in justitie.

12. Garanția de bună execuție a contractului

12.1 - (1) Prestatorul se obligă sa constituie garanția de bună execuție a contractului în cuantum de 2% din valoarea contractului, pentru perioada de valabilitate a contractului. Contractantul are obligatia sa prezinte dovada constituirii garanției de buna executie in termen de 5 zile lucratoare de la data semnarii contractului, prin scrisoare de garantie bancara de buna executie, prin constituirea unui cont de garantie de buna executie, deschis in favoarea D.G.A.S.P.C. Sector 2 la Unitatea Trezoreriei Statului, sau prin depunere în numerar la casierie, în situația în care suma permite acest lucru (dacă suma este mai mica de 5.000 de lei).

12.2 - Achizitorul are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, în limita prejudiciului creat, dacă prestatorul nu își îndeplinește, nu își execută, execută cu întârziere sau execută necorespunzator 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 sa restituie garanția de bună execuție în termen de 14 zile de la efectuarea ultimei prestari.

12. 4 - Garanția serviciilor este distinctă de garanția de bună execuție a contractului.

13. Alte responsabilități ale prestatorului

13.1 - (1) Prestatorul are obligația de a executa serviciile prevăzute în contract cu profesionalismul și promtitudinea cuvenite angajamentului asumat.

(2) Prestatorul se obligă va supravegheze prestarea serviciilor, sa asigure resursele umane, materialele, instalațiile, echipamentele și orice alte asemenea, fie de natura provizorie, fie definitivă cerute de și pentru contract, în masura în care necesitatea asigurării acestora este prevazută în contract sau se poate deduce în mod rezonabil din contract.

13.2- Prestatorul este pe deplin responsabil pentru execuția serviciilor în conformitate cu graficul de prestare convenit. Totodată, este răspunzător atât de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului.

14. Recepție, inspecții și teste

14.1 - Achizitorul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile prezentului contract.

15. Ajustarea prețului contractului

15.1. - Prețul contractului nu se actualizează.

16. Amendamente

16.1 - Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului, prin act adițional, numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele comerciale legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului.

16.2 - Achizitorul are dreptul de a opta pentru suplimentarea și prelungirea contractului cu maxim 4 luni, prin act adițional în limita nivelului maxim prevăzut în documentația de atribuire, condiționat de existența resurselor financiare alocate.

16.3 - Intenția de reziliere a prezentului contract de către prestator se notifică în scris achizitorului cu cel puțin 45 zile înainte. Până la rezilierea contractului prestatorul fiind obligat la presteze serviciile care fac obiectul prezentului contract.

17. Forța majoră

17.1 - Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

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

17.3 - 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.

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

17.5 - Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea deplin drept a prezentului contract, fără ca vreuna din părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

18. Soluționarea litigiilor

18.1 - 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 legătură cu îndeplinirea contractului.

18.2 - Dacă, după 15 de zile de la începerea acestor tratative, 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 competente din România.

19. Limba care guvernează contractul

19.1 - Limba care guvernează contractul este limba română.

20. Comunicări

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

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

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

21. Legea aplicabilă contractului

21.1 - Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

Părțile au înțeles sa încheie azi _____ prezentul contract în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Achizitor

D.G.A.S.P.C. SECTOR 2
DIRECTOR GENERAL

Florin Stefan VASILE

DIRECTOR GEN. ADJ. DIRECȚIA
ECONOMICĂ

Carmen CIOBANU

DIRECTOR EXECUTIV DIR. JURIDICĂ

Cornelia PÂRVANU

ȘEF SERVICIU LICITAȚII, CONTRACTE
ACHIZIȚII

Robert Daniel NIȚU

Furnizor

S.C. _____ S.R.L
ADMINISTRATOR/DIRECTOR

Anexa nr. 1 la contractul nr. /

Anexa financiara

Nr. crt.	Denumire operatiune	Cantitate metru liniar	Cantitate unitate arhivistice	Pret ftva/buc	Valoare ftva	Valoare cu tva
1	Preluare si verificare documentatie arhivata in vederea inregistrarii in registrul inventar depozit*	1525	45750			
2	Inregistrare documente in registrul inventar depozit**	1525	45750			
3	Depozitare documente***	6510				
TOTAL CONTRACT						

1 metru liniar =30 unitati arhivistice

valoare * =cantitate unitate arhivistica*pret fara tva /buc

valoare** =cantitate unitate arhivistica*pret fara tva /buc

valoare***=cantitate metru liniar*pret fara tva/buc

Achizitor

D.G.A.S.P.C. SECTOR 2
DIRECTOR GENERAL

Florin Stefan VASILE

DIRECTOR GEN. ADJ. DIRECȚIA
ECONOMICĂ

Carmen CIOBANU

DIRECTOR EXECUTIV DIR. JURIDICĂ

Cornelia PÂRVANU

ȘEF SERVICIU LICITAȚII, CONTRACTE
ACHIZIȚII

Robert Daniel NIȚU

Furnizor

S.C. _____ S.R.L.
ADMINISTRATOR/DIRECTOR

Anexa nr. 2 la contractul nr. /

Oferta tehnica

DESCRIEREA SERVICIILOR (conform anexa 2 din documentatie)

.....

Achizitor

D.G.A.S.P.C. SECTOR 2
DIRECTOR GENERAL

Florin Stefan VASILE

DIRECTOR GEN. ADJ. DIRECȚIA
ECONOMICĂ

Carmen CIOBANU

DIRECTOR EXECUTIV DIR. JURIDICĂ

Cornelia PÂRVANU

ȘEF SERVICIU LICITAȚII, CONTRACTE
ACHIZIȚII

Robert Daniel NITU

Furnizor

S.C. _____ S.R.L
ADMINISTRATOR/DIRECTOR

Grafic de prestare + Adrese preluare documente + Adrese livrare documente si persoane de contact D.G.A.S.P.C. Sector 2

-Grafic de prestare

Luna	Preluare documente arhivate (metru liniar)	Preluare si verificare documentatie arhivata in vederea inregistrarii in registrul inventar depozit (metru liniar)	Inregistrare documente in registrul inventar depozit (metru liniar)	Depozitare documente arhivate (metru liniar)
1	650	650	650	0
2	755	755	755	650
3	40	40	40	1405
4	40	40	40	1445
5	40	40	40	1485
6	0	0	0	1525
TOTAL	1525	1525	1525	6510

-Adrese preluare documente si persoane de contact

Denumire serviciu	Adresa	Persoana de contact	Date de contact
Serviciul Relatii cu Publicul, Registratura, Arhiva	Sos. Colentina nr. 25-27		

-Adrese livrare documente si persoane de contact

Denumire serviciu	Adresa	Persoana de contact	Date de contact
Serviciul Relatii cu Publicul, Registratura, Arhiva	Str. Olari nr. 15		

Achizitor

D.G.A.S.P.C. SECTOR 2
DIRECTOR GENERAL

Florin Stefan VASILE

DIRECTOR GEN. ADJ. DIRECTIA
ECONOMICĂ

Carmen CIOBANU

DIRECTOR EXECUTIV DIR. JURIDICĂ
Cornelia PÂRVANU

ŞEF SERVICIU LICITAȚII, CONTRACTE
ACHIZIȚII
Robert Daniel NIȚU

Furnizor

S.C. _____ S.R.L
ADMINISTRATOR/DIRECTOR

Clauze contractuale privind securitatea si sanatatea in munca si prevenirea si stingerea incendiilor pentru servicii

Pentru intarirea ordinii si disciplinii in munca, in scopul evitarii unor accidente grave, incendii si explozii, avarii sau alte accidente tehnice, si in conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca si Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, se vor respecta intocmai, urmatoarele clauze referitoare la obligatiile si raspunderile ce revin prestatorului de servicii pe teritoriul D.G.A.S.P.C. sector 2.

Unitatea prestatoare va aduce la cunostinta beneficiarului, numele persoanelor ce vor presta serviciile la sediile D.G.A.S.P.C. sector 2, pe perioada derularii contractului;

- Instruirea lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si in domeniul situatiilor de urgenta, precum si dotarea personalului cu echipament de lucru si de protectie specific revine conducatorului formatiei de lucru, care va prelua obligatoriu anexa la contract;
- Se interzice accesul in incinta D.G.A.S.P.C. sector 2, a altor persoane care nu fac parte din personalul unitatii furnizoare;
- Circulatia personalului unitatii prestatoare in incinta unitatii beneficiare, se va face numai pe caile de acces stabilite pentru punctul de lucru respectiv. Mijloacele de transport ce asigura aprovizionarea cu materiale, vor circula cu o viteza de 5 Km/h, iar acolo unde situatia o impune, se va reduce viteza pana la limita evitarii oricarui pericol, respectand regulile de circulatie pe caile de acces in unitate;
- Accesul personalului unitatii prestatoare in alte locuri de munca decat cele stabilite pentru aprovizionare este STRICT INTERZIS, spre exemplu: dormitoare, bucatarii, magazii, etc. La nevoie se va solicita avizul beneficiarului, care va stabili un delegat insotitor pe tot parcursul traseului dus-intors;
- In cazul in care pe teritoriul D.G.A.S.P. C.sector 2 se produce un accident de munca personalului angajat al unitatii prestatoare in perioada prestarii serviciilor contractate, incendiu, avarie, explozie etc., raspunderea revine prestatorului, care in consecinta se va inregistra cu accidentul respectiv si va raspunde potrivit legii, de stabilirea si aplicarea masurilor de aparare impotriva incendiilor. In cazul producerii unor accidente de munca suferite de catre personalul unitatii beneficiare, ca urmare a nerespectarii obligatiilor ce revin unitatii prestatoare, accidentul se va inregistra de catre unitatea furnizoare. In caz de litigiu intre partile contractoare cu privire la cercetarea si inregistrarea accidentelor de munca, arbitrarea va fi facuta de catre Inspectoratul Teritorial de Munca Bucuresti;
- Introducerea sau consumul de bauturi alcoolice, prezenta in unitate sub influenta alcoolului ESTE STRICT INTERZIS, raspunderea pentru incalcarea acestor dispozitii revine in exclusivitate conducatorului formatiei de lucru, ce furnizeaza produsele respective;
- Se interzice fumatul in imobilele sau spatiile beneficiarului, fiind permis numai in locurile special amenajate;

- Pentru orice alta problema ivita pe parcursul prestarii serviciilor contractate si care prezinta pericol de accidentare si priveste unitatea beneficiarului se va lua legatura cu Conducătorul locului de muncă din partea unității beneficiare;
- Prevederile prezentelor clauze nu exonerează unitatea prestatoare de a lua toate masurile ce sunt necesare pe linie de securitate si sanatate în munca, siguranta circulatiei, apărarea împotriva incendiilor, etc;

Achizitor

DGASPC SECTOR 2
DIRECTOR GENERAL

Florin Stefan VASILE

DIRECTOR EXECUTIV DIR. JURIDICĂ
Cornelia PÂRVANU

SERVICIUL PREVENIRE, PROTECTIE SI P.S.I

Nicoleta ȘTIRBU

Prestator

S.C. _____ S.R.L
ADMINISTRATOR/DIRECTOR
