

SOLICITARE DE OFERTA

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Gorj, cu sediul în Tg-Jiu, Str. 8 Martie, nr. 3A, jud. Gorj, telefon 0253/215893, fax 0253/217189, intenționează să achiziționeze **servicii de legatorie și servicii de prelucrare arhivistica prin SEAP.**

Procedura de achiziție publică aplicată este: **cumpărare directă** conform dispozițiilor art.19 din OUG 34/2006, aprobat prin Legea 337/2006 cu modificările și completările, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.

Criteriul utilizat pentru atribuirea contractului de achiziție publică: **este prețul cel mai scăzut.**

În acest context, rugăm persoanele autorizate în domeniu și interesate în a presta astfel de servicii, să ne transmită oferta care să conțină **propunerea financiară** însoțită de următoarele:

1. Autorizație valabilă privind prestarea următoarelor servicii arhivistice:
 - a) servicii de legatorie;
 - b) servicii de prelucrare arhivistică;
2. Copie cod unic de înregistrare;
3. Copie extras cont bancar deschis prin Trezorerie sau altă bancă, în condițiile legii;
4. Datele de contact ale ofertantului;
5. Disponibilitatea de a începe imediat prestarea serviciilor astfel încât finalizarea acestora să nu depășească data limită de 18 decembrie 2015;
6. Prețul trebuie exprimat în lei/m.l pentru serviciile solicitate mai sus.
7. Data limită de depunere a ofertei este 19.10.2015, orele 16,00, la sediul OCPI Gorj din Tg Jiu, Str. 8 Martie nr. 3A, jud. Gorj, camera 1 - secretariat, prin fax la nr. 0253217189 sau prin e-mail la adresa: gj@ancpi.ro.

Anexăm la prezenta Caietul de sarcini înregistrat sub nr. 3/9210.02.10.2015.

8. Relații suplimentare se pot obține la sediul OCPI Gorj din Tg Jiu, Str. 8 Martie, nr. 3A, jud. Gorj, camera 10, Biroul Economic.

Marius MĂNESCU
DIRECTOR



Claudia Ghincea
Consilier Juridic

Marinela Bunget
Coord. Birou Economic

Leontina Bădoaica
Responsabil achiziții publice

U. Incep 879/07.10.2015
OTICIUL DE CADASTRU ȘI
PUBLICITATE IMOBILIARĂ GORJ
INTRARE NR. 3/9210 DIN 02.10.
IESIRE NR. _____ DIN _____ 2015

Arta Ghiuce
Bărbăncă
Anghel
Discuție
Mănuș
Legal
Căpitan
Căpitan

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, cu modificările și completările ulterioare, O.C.P.I.GORJ cu sediul în Târgu-Jiu, Str.8 Martie nr .3A județul Gorj își propune realizarea de operațiuni pentru constituirea și ordonarea unităților arhivistice, întocmirea inventarelor de arhivă pentru documentele create de compartimente și selecționarea documentelor cu termen de păstrare îndeplinit.

1.2. DATE GENERALE PRIVIND OBIECTIVELE

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Gorj , deține documente care nu sunt constituite ca unități arhivistice, 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.

Privind selecționarea, OCPI Gorj deține documente cu termen de păstrare îndeplinit, care pot și trebuie scoase din evidență.

1.3. SERVICII SOLICITATE

În vederea aplicării prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996 , ale Ordinului Directorului General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 897/22.07.2011 privind aprobarea Nomenclatorului arhivistic –cadru al oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară 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**”.

Prin efectuarea „**Serviciilor de arhivare**” se va realiza igienizarea documentelor, ordonarea acestora, copertarea, îndosărierea, numerotarea, înscrierea datelor pe dosare și actualizarea evidenței (întocmirea inventarelor), iar pentru selecționare se vor pregăti dosarele pentru scoaterea din evidență după întocmirea documentației și obținerea aprobărilor legale.

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:

- desprăfuirea;
- toaletarea documentelor, înlăturarea capselor (acelor, agrafelor, etc.) și a ciornelor;
- atașarea filelor de comunicare acolo unde este cazul;
- ordonarea documentelor conform organigramei și Nomenclatorului arhivistic al OCPI Gorj
- copertarea și îndosărierea documentelor (aranjarea cronologică a documentelor în coperte din carton, pânzate la cotor, agreate de OCPI Gorj , găurirea cu utilaje care nu deteriorează documentele, șnuruirea cu ață de legatorie, agreată de autoritatea contractantă , numerotarea, certificarea, copertarea și etichetarea dosarelor prin înscrierea datelor prevăzute legal);
- constituirea inventarelor pe suport de hârtie și electronic.

 