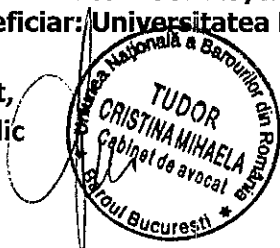




UNIUNEA EUROPEANA



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale
2007-2013CNDIPT
CIPOSORUUNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIESTI
Fondată în 1948**Investește în oameni!****Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013****Axa prioritară nr. 2: „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”****Domeniul major de intervenție: 2.1 „Tranziția de la școală la viața activă”****Titlul proiectului: „ PraktIC-A: Liant de clasa superioară pentru CariERA!”****Cod Contract: POSDRU/189/2.1/G/156253****Beneficiar: Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești**Vizat,
Juridic

Nr. 85/30.07.2015

CAIET DE SARCINI**În vederea atribuirii prin achiziție directă a contractului de achiziție publică având ca obiect
“Servicii de arhivare a documentelor de proiect”,**în cadrul proiectului “PrakTIC-A: Liant de clasă superioară pentru CariERA!” finanțat prin P.O.S.D.R.U. 2007-2013, Axa prioritară 2 “Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”, Domeniul major de intervenție 2.1 „Tranziția de la școală la viața activă”, conform Contractului de finanțare nr. **POSDRU/189/2.1/G/156253**.**1. Informații generale**

Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești, cu sediul în Ploiești, B-dul București, nr. 39, cod poștal 100680, fax 0244 575 312, Jud. Prahova.

1.1 Informații despre proiect

Proiectul este cofinanțat din Fondul Social European prin POSDRU 2007-2013, Axa prioritară 2 “Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”, Domeniul major de intervenție 2.1 „Tranziția de la școală la viața activă”.

Proiectul este implementat de Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești (Solicitant) în parteneriat cu S.C. Softbyte Solutions SRL (P1).

1.2 Obiectivele proiectului

Obiectivul general al proiectului constă în dezvoltarea aptitudinilor de muncă pentru 150 de studenți înmatriculați în sistemul național de învățământ (licență și master), în vederea facilitării tranziției acestora de la școală la viața activă pe piața muncii, în domenii profesionale relevante specializării studiate și pe baza unor sesiuni de consiliere vocațională personalizată.

1.3 Durata contractului

Durata prezentului contract este cuprinsă între data semnării lui și data finalizării implementării proiectului, respectiv 30.11.2015.

1.4 Obiectul prezentei achiziții

Obiectul prezentei achiziții este reprezentat de achiziția serviciilor de arhivare a documentelor proiectului



UNIUNEA EUROPEANA



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale
2007-2013CNDIPT
CIPOSDRUUNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
BUCUREȘTI
Fondată în 1948**“PrakTIC-A: Liant de clasa superioara pentru CariERA!”;****1.5 Valoarea estimată este de 40322.58 lei, la care se adaugă 9677.42 lei TVA.****1.6 Cod CPV : 79995100-6 – Servicii de arhivare****2. Servicii solicitate**

Serviciile solicitate sunt: arhivarea documentelor originale întocmite în vederea implementării proiectului cu titlul **“PrakTIC-A: Liant de clasa superioara pentru CariERA!” ID 156253**, în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16 din 9 aprilie 1996 completată cu legea 138/2013, pentru păstrarea lor conform instrucțiunilor AMPOSDRU, pentru siguranța păstrării documentelor utilizate în timpul implementării și pentru evitarea pierderilor informațiilor.

Precizari generale privind continutul serviciului oferit de prestator.

Se vor arhiva, în vederea păstrării în condiții optime, documentele în forma originală și fotocopiile ale documentelor originale, aferente proiectului, după cum urmează fără ca enumerarea să fie exhaustivă:

- documente referitoare la procedurile de achiziții publice derulate în cadrul proiectului;
- notificări, corespondența cu organismele intermediare, listele de achiziții, graficele de rambursare, acte adiționale, dosare de personal, etc.;
- documente referitoare la implementarea proiectului, la verificările efectuate, la fiecare dintre rezultate;
- facturi cu documente cu valoare probatorie similară, documentele justificative pentru acestea, liste de verificare, documente de plată;
- cereri de prefinanțare și de rambursare a cheltuielilor și toate rapoarele elaborate pentru proiect (rapoarte tehnic trimestrial, rapoarte tehnico-financiar, etc);
- documente contabile conform prevederilor legale, orice alte documente aferente proiectului

3. Descrierea obiectului contractului (specificații tehnice minimale)**“Servicii de arhivare a documentelor de proiect” - cod CPV: 79995100-6:**

Nr. crit.	Activitatea/Gama	Mentiiuni
1	1. Verificarea și selectarea documentelor care vor fi arhivate, în funcție de categoriile stabilite de beneficiar	-categorisirea formatelor documentelor (A4 și A3) -împartirea documentelor în funcție de importanța lor (originale și copii)



UNIUNEA EUROPEANA



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale
2007-2013CNDIPT
OIPOSDRUUNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
BUCUREȘTI
Fondată în 1944

	2. Toaletarea documentelor - constă în netezirea foilor, înlăturarea marginilor franjurate, fără eliminarea părților utile (text, desen etc.),	-netezirea prin presare a documentelor care nu sunt netede -folosirea de „ghilotina” pentru ajustarea marginilor (acolo unde este cazul) -curatarea documentelor de praf și umiditate
	3. Gruparea documentelor în dosare - se realizează pe probleme (categorii de documente), în forma în care vor fi constituite unitățile arhivistice.	-categorisirea formatelor documentelor (A4 și A3) -împartirea documentelor în funcție de importanța lor (originale și copii)
	4. Ordonarea documentelor în dosare - se realizează conform criteriului cronologic, astfel încât documentele mai vechi să fie deasupra, iar cele mai noi dedesubt.	-se ordonează documentele în ordine cronologică -se ordonează documentele în funcție de importanța și de necesitate -se individualizează documentele cu separatoare de carton
	5. Înlăturarea elementelor care nu-și au locul în dosar - ace, clame, agrafe metalice, file nescrise, dublete, ciorne, note și însemnări personale sau care au servit la redactarea documentelor, acte repartizate greșit etc.	-se folosesc instrumente de decapsat, se ajustează marginile cu ghilotine, se înlăura agrafele -se înlăura și distrug documentele inutile și adaosurile de hartie



UNIUNEA EUROPEANA



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



	<p>6. Dosarele odata constituite, nu trebuie sa aiba mai mult de 250 file; in cazul depasirii acestui numar, se constituie mai multe volume ale aceluiasi dosar</p>	<p>- Se numerotează filele dosarelor cu caracter permanent in colțul din dreapta sus; in cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numeroteaza incepand cu numarul 1 (unu) pentru fiecare volum; - Pentru fiecare dosar se intocmeste opis, se prindeaza si se adauga ca prima fila a dosarului. -Pe coperta dosarului se inscriu urmatoarele informatii: Date identificare proiect; . numarul de dosar ;anul; numarul de file, volumul si termenul de pastrare; -Pe cotor se scrie continutul dosarului. -La finalul activitatii, se inscriu pe o foaie alba, adaugand la sfarsitul dosarului, sau pe prima pagina, nescrisa a registrelor, dosarelor, etc., urmatoarea certificare: „Prezentul dosar (registru, condici) contine... file" in cifre si, intre paranteze., in litere, dupacare semneaza si pune data certificarii.</p>
	<p>7.Intocmirea inventarului.-se are in vedere evidentierea unitatilor arhivistice (dosare, registre,etc.)</p>	<p>- evidentierea unitatilor arhivistice se face prin inregistrarea lor din punct de vedere cantitativ si al continutului in vederea identificării lor cu usurinta - In cazul dosarelor formate din mai multe volume, in inventar fiecare volum va primi un numar curent distinct.</p>
	<p>8.Organizarea arhivei</p>	<p>Organizarea arhivei consta in asezarea documentelor arhivate si inventariate, in spatiile de arhivare aferente</p>



UNIUNEA EUROPEANA

GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale
2007-2013

2.	1. Definirea regulilor de scanare si indexare prin evaluarea arhivei fizice și de comun acord cu beneficiarul.	- formatele electronice vor fi pdf și /sau doc, funcție de solicitările beneficiarului - dimensiunile folderelor vor fi adecvate categoriilor de documente scanate și denumirea lor va fi sugestivă
	2. Scanarea documentelor - presupune preluarea imaginilor de pe documentele originale, cu echipament specializat de scanare, respectând modul de ordonare în dosare. Scanarea documentelor se realizează automat sau manual la sediul beneficiarului	- beneficiarul pune la dispoziție multifuncțională de înaltă calitate și performantă pentru a se asigura o scanare rapidă și foarte lizibilă
	3. Indexarea documentelor electronice obținute în urma scanării	- salvarea fișierelor scanate se va face pe sistemele de calcul ale beneficiarului
	4. Organizare și stocare arhivă electronică	- arhivarea electronică se va face pe medii de stocare HDD și/sau CD-DVD

4. Asigurarea logistică

Realizarea arhivării documentelor se va realiza la sediul Beneficiarului, deoarece documentele sunt de natură confidențială și nu pot fi scoase din sediul beneficiarului

Materialele, uneltele de lucru și celelalte mijloace necesare prestării serviciilor de arhivare se vor asigura de firma prestatoare.

Beneficiarul va pune la dispoziție spațiul de lucru, documentele ce urmează a fi arhivate și personal pentru colaborare.

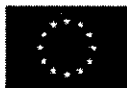
5. Condiții de confidențialitate și de siguranță pentru documentele cu care se lucrează

Documentele supuse operațiilor de „servicii de arhivare”, sunt de uz intern și difuzarea lor parțială sau totală sau scoaterea din locurile de păstrare se face numai cu respectarea condițiilor legale, numai de către personalul de specialitate al beneficiarului.

Firma prestatoare de „servicii de arhivare”, nu are dreptul să divulge sau să scoată documente din sediul/spațiul beneficiarului.

Personalul firmei prestatoare trebuie să respecte întocmai prevederile legale de lucru cu documentele; înainte de procesarea documentelor necesare arhivării, Prestatorul/Reprezentantii desemnați au obligația de a semna pe propria răspundere o declarație de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să pastreze confidențialitatea asupra conținutului documentelor arhivate.

Încălcarea acestor prevederi se sancționează conform capitolului VI din Legea arhivelor naționale nr.16/1996 și Codului penal al României.



UNIUNEA EUROPEANA



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



CNDIPT
ONPOSDRU



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE
AGRICOLE ȘI
VETERINARE
BUCUREȘTI
Fondată în 1918

6. Valoarea estimată fără TVA, pentru serviciile ce urmează a fi prestate :

Valoarea estimată a acestor servicii ce urmează a fi prestate este de 40.322,58 fără TVA, pentru un număr maxim de 400 dosare.

7. Procedura de achiziție aplicată: achiziție directă.

8. Condiții de plată:

Decontarea serviciilor se va face în lei, pe baza facturii în original, însoțită de procesul verbal al recepției serviciilor prestate, conform condițiilor contractuale în două tranșe egale, de la data semnării contractului până la finalizarea lui, respectiv 30.11.2015.

9. Recepția

Recepția serviciilor se va face la sediul beneficiarului în prezența unei comisii de recepție și a persoanei desemnate din partea ofertantului, respectiv :

1. Prof.univ.dr.ing. Marius Gabriel PETRESCU- Presedintele Comisiei de evaluare
2. As. Dr. Bogdan Tudorica - Membru al Comisiei de evaluare
3. Ec. Luminita Iuliana Nicula - Membru al Comisiei de evaluare

- Persoana desemnata ofertant:

Se vor întocmi procese verbale de predare – primire, procese verbale de recepție calitativă și procese verbale de recepție cantitativă.

În cazul constatării unor neconcordanțe, serviciile vor fi refuzate, prestatorul având obligația de a efectua corecturile ce se impun în termen de 3 zile.

10. Modul de prezentare al ofertei:

10.1. Documente de calificare

Ofertantul va depune:

- Scrisoarea de înaintare – **Formularul 1**;
- Declarație privind calitatea de participant la procedura – **Formular 2**;
- Certificat de participare la procedura cu oferta independentă – **Formularul 3**;
- Declarație privind neincadrarea în art. 69 indice 1 din O.U.G. nr. 34/2006, actualizată – **Formularul 4**;

În vederea dovedirii neincadrării ofertanților în situația unui conflict de interese se comunică în cele ce urmează **lista persoanelor cu funcție de decizie din cadrul autorității contractante**, în ceea ce privește organizarea, derularea și finalizarea procedurii de atribuire:

1. Prof.univ.dr.ing. Marius Gabriel PETRESCU- Presedintele Comisiei de evaluare
2. As. Dr. Bogdan Tudorica - Membru al Comisiei de evaluare
3. Ec. Luminita Iuliana Nicula - Membru al Comisiei de evaluare



UNIUNEA EUROPEANA



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale
2007-2013CNDIPT
CIPOSDRUROMANIA
Fondată în 1948

- Declarație privind neincadrarea în art. 180 din O.U.G. nr.34/2006, actualizată – **Formularul 5**;
- Declarație privind neincadrarea în situațiile prevăzute la art. 181 din OUG nr. 34/2006 – **Formularul 6**;
- Fișa de informații generale – **Formularul 7** în vederea obținerii de informații relevante necesare evaluării ofertelor (ex.: date de contact, cont trezorerie, etc).
- Certificatul constatator emis de ORC, care să ateste că ofertantul are ca obiect de activitate autorizat și activitatea care face obiectul achiziției directe sau pentru Persoane fizice autorizate – depunerea Certificatului de Înregistrare Fiscală care va cuprinde activitatea autorizată relevantă în raport cu obiectul contractului (sau acte echivalente pentru operatorii străini).

Operatorul economic trebuie să facă dovada că are implementat și certificat Sistemul de Management al calității ISO 9001 sau echivalent.

10.2. Propunere financiară – oferta financiară se va prezenta în lei, fără TVA, TVA și pret total. Se va folosi formularul de ofertă pusă la dispoziție de autoritatea contractantă – **Formularul nr. 8**.

10.3. Propunerea tehnică.

Ofertantul are obligația ca prin propunerea tehnică să demonstreze îndeplinirea tuturor condițiilor tehnice minime solicitate prin prezentul caiet de sarcini. Totodată, prin oferta înaintată ofertantul va confirma respectarea și asumarea tuturor condițiilor contractuale, a termenelor de livrare, a obligațiilor și a termenelor de plată indicate în prezentul Caiet de sarcini.

Ofertele tehnice din cuprinsul cărora nu va reuși îndeplinirea cel puțin a solicitărilor minime ale autorității contractante vor fi declarate neconforme. Nu se acceptă decât condiții tehnice egale sau superioare celor minim solicitate.

11. Alte condiții și precizări:

Datele prezentate sunt obligatorii pentru ofertant, dar nu exclud obligativitatea respectării prescripțiilor cuprinse în normativele în vigoare, instrucțiuni ale furnizorilor de produse sau alte prescripții cu caracter general, cu valabilitate în domeniul solicitat.

12. PRECIZĂRI FINALE

Prezumția de legalitate și autenticitate a documentelor prezentate.

Ofertantul își asumă răspunderea exclusivă pentru legalitatea și autenticitatea tuturor documentelor prezentate în original și/sau copie în vederea participării la procedură.

Analizarea documentelor prezentate de ofertanți de către comisia de evaluare nu angajează din partea acesteia nici o răspundere sau obligație față de acceptarea acestora ca fiind autentice sau legale și nu înlătură răspunderea exclusivă a ofertantului sub acest aspect.

Oferta declarată admisibilă și cu prețul cel mai scăzut va fi postată în SEAP; finalizarea achiziției se va efectua prin intermediul catalogului electronic.

**Manager de proiect,
Prof.univ.dr.ing. Marius Gabriel PETRESCU**

7

**Întocmit,
Ec. Luminita Iuliana Nicula**