



S.C. COMPANIA DE APĂ ORADEA S.A.

Tel centrala: 004 0259 436 909
Tel secretariat: 004 0259 435 051
Fax : 004 0259 432 576
CUI: RO 54760
J 05 / 14 / 28. 05. 1991



Cont : RO41BRDE050SV03433450500
Capital social : 12.000.800 RON

E-mail: apaoradea@apaoradea.ro
Website: <http://www.apaoradea.ro>

ROMÂNIA, BIHOR, ORADEA 410202, STR. DUILIU ZAMFIRESCU NR. 3

Compartiment Achiziții Publice
Nr. 47735 din 29.10.2019

INVITATIE DE PARTICIPARE LA ACHIZITIA DIRECTA ARANJAT, LEGAT ȘI COPERTAT DOCUMENTE FORMAT A3 ȘI A4

Obiectul achiziției directe: prestări de servicii privind "Aranjat, legat și copertat documente format A3 și A4" din cadrul Companiei de Apa Oradea

Cod CPV: 79971000-1 Servicii de legare și de finisare (Rev.2)

Valoarea estimată a achiziției: 100.000,00 lei fără TVA

Sursa de finanțare: Surse proprii

Modul de finalizare a achiziției directe : încheierea unui contract de servicii pe o perioadă de **24 luni**. Câștigătorul achiziției directe va introduce în catalogul electronic al achizițiilor publice de pe SEAP oferta câștigătoare, pentru a putea finaliza achiziția

Criteriul de atribuire: Prețul cel mai scăzut / total ofertă, dintre ofertele admisibile.

Perioada minima pe parcursul căreia ofertantul trebuie să își mențină oferta: 60 zile (de la termenul limita de depunere a ofertelor).

Documentele de calificare solicitate:

- Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute în art. 73 din Legea 99/2016 (conform formular anexat);
- Acceptare model contract.
- Certificat constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului, din care să rezulte obiectul de activitate al ofertantului. Obiectul contractului trebuie să aibă corespondent în codul CAEN din certificatul constatator emis de ONRC;
- Să dețină autorizație de funcționare pentru serviciul de legătorie emisă de Arhivele Naționale ale României, valabilă cel puțin la termenul limită de depunere a ofertelor.
- Ofertanții autorizați vor face dovada deținerii unui punct de lucru pe raza municipiului Oradea, județul Bihor. Acest lucru este necesar, deoarece ofertantul câștigător va fi nevoit să se deplaseze la cele 3 locații ale achizitorului în termenul stabilit mai jos, ori de câte ori este solicitat. Oferta care nu face dovada deținerii punctului de lucru pe raza municipiului Oradea (prin documente legale), va fi descalificată fără a fi analizată.

La elaborarea ofertei se va ține cont de următoarele cerințe minimale:

ASPECTE GENERALE

Prezentul Caiet de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și descrie cerințele pe baza cărora se elaborează de către fiecare operator economic propunerea tehnică și financiară.

Acest Caiet de sarcini conține condițiile minimale și indicații privind regulile de bază, care trebuie respectate astfel încât potențialii operatori economici să elaboreze propunerea tehnică corespunzătoare.

Documentele care urmează a fi legate și copertate se află la sediile beneficiarului din str. D. Zamfirescu nr.3, Oradea, la Sucursala Beiuș și la Punctul de lucru Tinca.

Volumul estimat de documente necesare a fi aranjate, legate și îndosariate este de 11.000 volume / 2 ani, dintre care:

- format A4 - 10.950 volume
- format A3 – 50 volume

Acestea sunt distribuite astfel:

- 10.240 volume pentru Oradea;
- 600 volume pentru Sucursala Beiuș;
- 160 volume pentru Punctul de lucru Tinca;

Oferta va conține inclusiv contravaloarea copertelor și materialelor necesare îndosarierii și contravaloarea deplasării la locațiile de mai sus menționate.

SPECIFICAȚII TEHNICO-FUNCȚIONALE ALE SERVICIULUI

Serviciul de „Aranjat, legat și copertat documente,, va cuprinde următoarele etape:

- a) *Toaletarea documentelor:*
 - Netezirea documentelor, reparații ale zonelor sfâșiate (prin folosirea de scotch de hârtie), fără acoperirea părților informaționale;
 - Plierea colilor la dimensiunea formatului de dosar, în principiu format A4;
 - Înlăturarea părților metalice (capse, agrafe, Ș.a.m.d.);
 - Documentele se îndosariază astfel încât să se asigure citirea completă a textului.

- b) *Ordonarea documentelor* - Prestatorul va ordona documentele așa cum au fost predate în bibliorafturi.

- c) *Îndosărirea, organizarea documentelor*, după cum urmează :
 - Aranjarea documentelor în coperti din carton, în ordinea indicată de achizitor, găurirea cu echipamente ce nu deteriorează documentele, șnuruirea cu ață de legatorie, numerotarea și copertarea dosarelor prin înscrierea datelor indicate de achizitor;
 - Dosarul nu trebuie să conțină mai mult de 250 file. În cazul depășirii se constituie mai multe volume la același dosar.

Dosarele vor îndeplini următoarele **cerințe tehnice:**

- Dosare legate la dimensiunile min 32 x 21 cm (care să încadreze coli A4), cotor pânzat cu grosimea cuprinsă între 0,5 - 3 cm;
- Coperti din carton;
- Dosarele trebuie legate astfel încât să se permită citirea completă a textelor documentelor.

La elaborarea ofertei se va ține cont de următoarele cerințe:

- Să dețină **autorizație de funcționare** pentru **serviciul de legatorie**, eliberată de Arhivele Naționale, valabilă cel puțin la data depunerii ofertei.
- Se va prezenta un eșantion (mostre) din copertele pe care urmează să le utilizeze ofertanții.
- Se va preciza termenul de garanție al volumelor legate și copertate.
- Aranjatul, legatul și copertatul dosarelor se va face în maxim **2 (două) zile lucrătoare** de la solicitarea telefonică a beneficiarului.

ELABORAREA OFERTEI FINANCIARE

Factura va fi însoțită de o anexă în care să fie detaliat serviciul, pentru ce sector/compartiment s-a făcut și numărul de volume. Plata cu O.P. la 30 zile de la emiterea facturii fiscale și acceptarea de către achizitor.

Oferta va fi prezentată în lei/volum, fără T.V.A., astfel:

- pentru documentele A3 (50 de volume îndosariate/2 ani);
- pentru documentele A4 (10950 de volume îndosariate/2 ani)

La fiecare tip de format de documente se va oferta prețul pentru fiecare operațiune în parte, astfel:

- îndosărierea documentelor;
- inscripționarea documentelor pe cotor (cf Procedurii Operaționale a Companiei privind arhivarea documentelor).

Modul de întocmire a ofertei financiare se va face astfel:

Nr. crt.	Format documente	Denumire serviciu	U.M.	Cantitate	Preț unitar lei fără T.V.A	Preț total fără T.V.A. (lei)
0.	1	2	3	4	5	6 (col. 4 x col. 5)
1.	Documente A3	Îndosariere	Buc	50		
		Inscripționare	Buc	50		
2.	Documente A4	Îndosariere	Buc	10950		
		Inscripționare	Buc	10950		
TOTAL OFERTĂ – lei fără T.V.A.						Obținut din însumarea celor 2 prețuri totale din col.5 rândul 1 și 2

Departajarea ofertelor se va face în funcție de **prețul cel mai scăzut / total ofertă**, conform tabelului de mai sus.

- Prețurile unitare vor fi ferme, cu maxim 2 (două) zecimale, nu se vor majora ulterior și vor fi valabile până la realizarea integrală a contractului.

- Pentru a evalua și compara cât mai corect ofertele depuse, achizitorul poate cere ofertanților clarificări la oferta depusă. Atât cererea de clarificare cât și răspunsurile vor fi formulate în scris, neadmițându-se nici o modificare a prețului sau conținutului ofertei, cu excepția cazurilor în care se solicită corecția erorilor de calcul sau a greșelilor aritmetice descoperite în cursul evaluării ofertelor.

Oferta va fi depusă în plic închis și sigilat cu mențiunea ofertă "**Aranjat, legat și copertat documente format A3 și A4**" la secretariatul S.C. Compania de Apă Oradea S.A. str. D. Zamfirescu nr. 3, pe fax.: **0259/432.576**, sau pe e-mailul apaoradea@apaoradea.ro, achizitii publice@apaoradea.ro până în data de **31.10.2019, ora 15³⁰**, având perioada de valabilitate **60 zile** de la data limită de depunere a ofertei.

Vă mulțumim pentru colaborare.