



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

AP 1426/09.08.2024

of. Oradea

Aprobat:
Director general
ing. Lucian Mihai CHINDLEA

CAIET DE SARCINI

„Aranjat, legat, copertat și inscripționat documente format A3 și A4 „

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

1. 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

Oradea, la Sucursala Beiuș și la Punctul de lucru Tinca.

Volumul estimat de documente necesare a fi aranjate, legate și îndosariate este de 9000 volume/2ani, dintre care:

- format A4 - 8900 bucăți
- format A3 – 100 bucăți

Oferta va conține inclusiv contravaloarea copertărilor și materialelor necesare îndosarierii și inscripționării, respectiv contravaloarea deplasării la locațiile de mai sus menționate.

2. 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, șamd);
 - 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 sau dosare.
- 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 32 x 21cm (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 copertile 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 zile lucrătoare** de la solicitarea telefonică a beneficiarului.

3. ELABORAREA OFERTEI FINANCIARE

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

- pentru documentele A3 (100 de volume îndosariate/2 ani):

- pentru documentele A4 (8900 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).

Factura va fi însoțită de o **anexă** în care se va detalia:

- denumirea prestației (legat volume A3/legat volume A4/inscripționare dosare)
- numărul de volume legate din fiecare tip
- numărul de volume inscripționate
- structura organizatorică pentru care s-a efectuat prestația
- confirmarea prestației - prin semnătura reprezentantului structurii organizatorice.

Modul de întocmire a ofertei financiare se va face astfel:

Nr. crt.	Format documente	Denumire serviciu	U.M.	Cantitate	Preț unitar 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	Indosariere	Buc	100		
		Inscripționare	Buc	100		
2.	Documente A4	Indosariere	Buc	8900		
		Inscripționare	Buc	8900		
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 TOTAL OFERTAT CEL MAI SCĂZUT**, conform tabelului de mai sus.

- Prețurile unitare vor fi ferme, 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.

Notă: - *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 sus, 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.

Criteriul de atribuire este oferta cu prețul cel mai scăzut dintre ofertele admisibile.

Sursa de finanțare : **surse proprii.**

Valoarea estimată a serviciului este de **200.000,00 lei**, fără T.V.A

Durata contractului: **24 luni.**

**Șef serviciu juridic si resurse umane
cons.jur. Otilia CORNEA**

