Direcţia de Asistenţă Socială a mun. Piatra Neamţ
Serviciul Achiziţii Publice, Logistică, PSI
Nr. 6272/20.03.2024

Achiziţie directă servicii: **Servicii de arhivare**

Aprobat
Director executiv
Ana BEREA

Anunţ achiziţie

Direcţia de Asistenţă Socială a mun. Piatra Neamţ, cu sediul în Piatra Neamţ, str. Ştefan cel Mare, nr. 5, judeţul Neamţ, intenţionează să atribuie contractul **Servicii de arhivare** cu respectarea legislaţiei în vigoare, după cum urmează:

- CPV**: 79995100-6** *(Servicii de arhivare)*
- **Valoarea estimată a contractului**: 16640 lei fără TVA
- **Sursa de finanţare**: bugetul local;
- **Procedură aplicată**: achiziţie directă off-line, conform art. 7, alin.(7) din Legea nr. 98/2016.
- **Criteriu de atribuire**: preţul cel mai scăzut, conf art. 187 alin. (3) lit. d, Legea 98/2016;
- **Data limită depunere oferte**: 27 martie 2024, ora 12^{00};
- **Data şi ora deschiderii ofertelor**: 27 martie 2024, ora 13^{00};
- **Limbile în care pot fi depuse ofertele:** română;
- **Perioada minimă pe parcursul căreia ofertantul trebuie să îşi menţină oferta:** 90 zile;
- **Adresa la care se transmit ofertele:** la sediul Direcţiei de Asistenţă Socială a mun. Piatra Neamţ, str. Ştefan cel Mare nr. 5, jud. Neamţ;
- **Obiectul contactului:** Servicii de arhivare pentru Direcţia de Asistenţă Socială a municipiului Piatra Neamţ;
- **Solicitări de clarificări:** se pot întocmi cel târziu până vineri, 25 martie 2024, pe mail: daspiatraneamtachizitii@gmail.com
- **Oferta tehnică:** se va întocmi conform cerinţelor minime ale caietului de sarcini;
- **Oferta financiară:** va cuprinde valoarea totală a serviciilor prestate. Preţurile se vor exprima în lei cu maxim 2 zecimale.

Prestatorul va emite factură pentru serviciile prestate, plata efectuându-se în cel mult 30 de zile de la înregistrarea acesteia la sediul autorităţii contractante.

Documentele în format editabil se regăsesc şi pe pagina www.daspn.ro.

Oferta se va transmite la sediul Direcţiei de Asistenţă Socială a mun. Piatra Neamţ, str. Ştefan cel Mare, nr. 5, prin poştă/curierat special/personal/mail şi va conţine următoarele documente, fără a se limita la acestea:

- Scrisoarea de înaintare (lipită pe plic pentru ofertele depuse la Registratura instituţiei cu menţiunea A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE ....ORA ..);
- Fişa cu date de identificare ale ofertantului;
- Declaraţie privind neîncadrarea în sit. prevăzute la art. 164, 165, 167 Legea 98/2016;
- Declaraţie privind neîncadrarea în prevederile art. 59-60 Legea 98/2016;

- Declarație privind respectarea pe toată durata de prestare a contractului, a legislației referitoare la condițiile de muncă și măsurile privind protecția muncii;
- Angajament privind clauzele contractuale;
- Declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Oferta tehnică, conform caietului de sarcini.
- Oferta de preț (Formularul nr. 8), care va cuprinde valoarea totală a serviciilor ofertate conform prezentului anunț și o anexă cu serviciile ofertate,
- Certificat constattor emis de Oficiul Național al Registrului Comerțului (valabil la data depunerii ofertei) care să certifice faptul că societatea comercială aparține categoriei profesionale impuse de îndeplinirea contractului. (copie cu mențiunea " conform cu originalul" , semnată și parafată).
- Autorizații pentru prestare de activități: prelucrări arhivistice, legatorie, emise de Arhivele Naționale, conform art. 19 din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată.
- Dovada că dispune de personal specializat pentru servicii de arhivare, iar personalul de execuție a efectuat cursuri de specializare în domeniu.

Ofertantul câștigător va publica oferta în catalogul electronic SEAP, sub denumirea [**„Servicii de arhivare"** ***conform anunt nr.*** .....] în vederea achiziționării și încheierii unui contract cu autoritatea contractantă.

Șef Serviciu Achiziții Publice, Logistică, PSI
DANA IRIMIA

Intocmit,
Covrig Maricela