



Nr.2959 /AP/24.05.2021

SOLICITARE OFERTA DE PRET CUMPARARE DIRECTĂ

În vederea achiziției prin cumpărare directă, vă rugăm să ne prezentați până la data de **28.05.2021, inclusiv** oferta dumneavoastră de preț în lei (ron) fără TVA, **pentru următoarele loturi de produse:**

Nr. LOT	Denumire / descriere serviciu	um	cantitate	pret unitar fara TVA	valoare totala fara TVA
LOT 1 pozitia 1	Servicii de organizare arhivă și arhivare documente (sortare, legare, arhivare, organizare) - arhiva DERU-Serviciul Personal și Dezvoltare Profesionala: 1.Mutat arhiva din spatiul vechi in alta cladire cu masina fimei si personalul salariat in prezenta beneficiarului intern 2. Identificare dosare după Nomenclator și aranjare pe litere dosare de personal; 3. Scos documentele din dosarele cu șină/plic și introdus în mape de arhivat cu alonje; 4. Mape de arhivat echipate cu alonje și etichetă față, din carton mucava și pânză special de legătorie la cotor, caserate cu hartie offset la interior 5. Inscuționat conținutul mapelor pe cotor în tuș permanent negru și scris eticheta tip de pe fața mapei cu repere de identificare după Nomenclator; 6. Numerotat filele documentelor din mape și certificarea lor la sfârșit; 7. Ordonat pe litere mapele, realizat inventarul mapelor și apoi trecut în inventar numărul de cutie unde se află dosarul, tehnoredactat inventarul și predate pe CD a arhivei curente și în format fizic pe hârtie; 8. Introdus în cutii de arhivare, mapele cu documentele inventariate și notat pe cutie câte dosare sunt; 9. Mutat arhiva prelucrată arhivistic și așezată la loc pe rafturile din arhiva în ordine cronologică sau pe litere, din spațiul unde a fost prelucrată în spațiul amenajat al arhivei;	ml	86		

LOT 1 pozitia 2	Legatorie prin broșare si arhivare definitiva a dosarelor de personal (corespondenta, decizii, declaratii etc) - arhiva DERU-Serviciul Personal și Dezvoltare Profesionala: Operatiunile de legatorie necesare conform legislatiei in vigoare: - sortat documente si pregatire pentru legare, legat brosat in carton duplex, scris continutul pe cotor in tus permanent, numerotat file si certificat la sfarsit, lipit si scris eticheta fata cu reperele de identificare a dosarului conform Nomenclatorului unitatii. Operatiunile de arhivare necesare conform legislatiei in vigoare: Ordonat dosarele pe ani , termene de pastrare si servicii conform Nomenclatorului, inventariat si realizat listele de inventar iar ulterior tehnoredactat inventarele si predarea lor pe CD si în format fizic pe hartie . Aceste dosare trebuiesc mutate de la arhiva la spatiu de prelucrat (un transport) si returnate si asezate la raft in spatiul de arhiva din spatiul unde s-a prelucrat (al 2 lea transport) cu masina fimei si personalul salariat in prezenta beneficiarului intern	ml	16		
LOT 2	Servicii de organizare arhivă și arhivare documente (sortare, legare, arhivare, organizare) - arhiva Biroul juridic: 1.Identificare dosare după Nomenclator și aranjate pe litere/ani dosare de instanță ; Scos documentele din dosarele cu șină/plic și introdus în mape de arhivat cu alonje; 2.Mape de arhivat echipate cu alonje și etichetă față, din carton mucava și pânză special de legătorie 3.Inscripționat conținutul mapelor pe cotor în tuș permanent negru și eticheta tip de pe fața mapei cu repere de identificare după Nomenclator; 4.Numerotat filele documentelor din mape și certificarea lor la sfârșit; 5.Ordonat pe litere/ani mapele, realizat inventarul mapelor, tehnoredactat inventarul și predate pe CD a arhivei curente și în format fizic pe hârtie	ml	5		

Mențiune:

➤ Specificațiile tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, sunt menționate pentru identificarea cu ușurință a tipului de produs și nu au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse. Aceste specificații vor fi considerate cu mențiunea de "sau echivalent", iar ofertantul are obligatia de a demonstra echivalenta produselor/serviciilor/lucrarilor oferate cu cele solicitate, daca este cazul.

➤ **Contractul este rezervat atelierelor protejate si operatorilor economici al caror scop este integrarea sociala si profesionala a persoanelor cu handicap sau defavorizate**

➤ Achiziția se va face în baza prevederilor Legii nr. 448 din 6 decembrie 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap¹⁾ – Republicare, cu unități protejate care utilizează ca angajați persoane cu handicap și art.56 din legea 98/2016

➤ Oferta dumneavoastra va fi analizată din punct de vedere a ofertei financiare și tehnice.

➤ Autoritatea contractantă va realiza o analiză a ofertelor primite de la mai mulți ofertanți până la data mai sus menționată. În cazul în care oferta dvs va fi declarată câștigătoare pentru unul sau ambele loturi de servicii vă vom comunica acest lucru, urmând a emite un contract societății dumneavoastră.

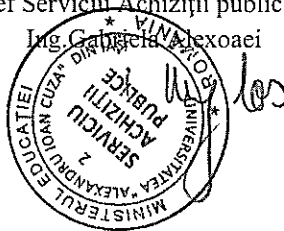
➤ Pentru lotul 1 oferta se va depune pentru pozitia 1 si 2

➤ Serviciul de legare se va efectua în termen de 120 de zile calendaristice de la primirea contractului

- Serviciul de legare se va efectua la sediul beneficiarului intern
 - Prețul total trebuie sa includa toate costurile necesare efectuării serviciului
 - Contractul se va acorda firmei care indeplineste toate specificatiile tehnice solicitate si care ofera cel mai mic preț total evaluat , fara TVA pentru lotul de produse solicitat
 - Valabilitatea ofertei: Oferta dumneavoastra trebuie sa fie valabila cel putin 30zile de la data limita pentru depunerea ofertelor
 - Orice oferta primita dupa termenul limita mentionat va fi respinsa
 - Plata se va face in termen de pana la 30 de zile de la receptia serviciului, in baza facturii fiscale, a procesului verbal de receptie si a documentelor emise de beneficiar pentru receptie. Receptia serviciului se va face la destinatia finala indicata - Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iasi, Magazia Centrala: Camin C5, strada Titu Maiorescu nr. 7 – 9, telefon 0232 / 201557
 - Ofertantul va transmite oferta scrisa prin:
 - ✚ e-mail la adresa: gabriela.cretu@uaic.ro , sau
 - ✚ fax 0232/201117, sau
 - ✚ in original: la Registratura Universitatii "Alexandru Ioan Cuza" din Iasi, adresa B-dul Carol I nr.11 (program de lucru cu publicul: luni – vineri 08-12.30; 13.00-16.00)

Șef Serviciu Achiziții publice

Ing. Gabriela Alexoaei



Întocmit
ec. Gabriela Crețu