



INSPECȚIA MUNCII  
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE  
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE  
INSPECȚIA MUNCII  
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BUCUREȘTI

Data 13-01-2015

Str. Radu Vodă, 26-26A, sector 4

Intrare Nr. 2462

Nr...../CAP/.....2015

**ANUNȚ**

**ACHIZIȚIA DE SERVICII DE ARHIVARE DOCUMENTE**

**IANUARIE 2015**

Prin prezenta, vă înștiințăm că Inspectoratul Teritorial de Muncă București dorește să încheie în perioada următoare prin intermediul catalogului SEAP, procedura fiind achiziție directă, un contract de achiziție publică, ce are ca obiect prestarea de servicii arhivare documente, în vederea constituirii de dosare fiscale, astfel:

- Documentele ce fac obiectul contractului sunt depozitate în cutii de carton, sortate după litera de începere a denumirii angajatorului (Atentie, nu sunt sortate după CUI/CNP);
- Dimensiunea totala a fondului arhivistic ce urmează a fi arhivat este de aproximativ 163 ml;
- Valoarea totala estimata a contractului ce are ca obiect prestarea de servicii arhivare documente este de 46944 lei fără T.V.A.;
- Nu se acceptă ajustarea prețului contractului;
- Oferta financiară se întocmește în lei fără T.V.A., cu valabilitate de 30 de zile de la data transmiterii;
- Durata contractului: 2 (două) luni de la data semnării contractului;
- Ofertantii au posibilitatea vizionării fondului arhivistic în urma unei solicitări scrise și a semnării unei declarații de confidentialitate.

Activitatea de prelucrare și arhivare documente cuprinde următoarele operațiuni :

Nr. crt.	Descriere operațiune
1	Sortarea declarațiilor fiscale, declarațiilor inventar, deciziilor de accesorii, rapoartelor de inspectie fiscala, somatiilor, titlurilor executorii și a oricaror documente administrative generate in legatura cu situatia fiscala a contribuabilului, pe angajator, respectiv după codurile de înregistrare fiscală/CNP care sunt scrise pe toate documentele.
2	Formarea dosarului fiscal pe angajator, respectiv introducerea documentelor angajatorului în ordine cronologică, pe luni și ani, într-un dosar de încopciat + Opis.

**INSPECȚIA MUNCII**  
**INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ**  
**AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

3	Personalizarea fiecărui dosar fiscal, respectiv scrierea elementelor de identificare ale contribuabilului pe fața exterioră a dosarului : Denumirea contribuabilului; Cod unic de înregistrare fiscală/CNP; Număr de ordine al dosarului fiscal; Număr pagini dosar fiscal;
4	Ordonarea pe sectoarele municipiului București, pe mari, mijlocii și mici contribuabili, a dosarelor fiscale create;
5	Aranjarea în cutii pentru arhivare a dosarelor fiscale create, în ordinea numerotării dosarelor;
6	Opisarea cutiilor de arhivare : denumirea contribuabililor ; cod unic de înregistrare fiscală/CNP ; numerotarea cutiilor cu dosare fiscale așezate în ordinea dosarelor arhivate;
7	Formarea unei baze electronice de date, în Excel, care să cuprindă informațiile din opisurile dosarelor fiscale, numerotarea dosarelor și a cutiilor; baza de date astfel formată, să permită căutarea după CUI/CNP, denumire angajator, număr dosar.
8	Predarea pe baza de proces-verbal a unităților arhivistice și a bazei de date electronice.

Operațiunile de arhivare se vor desfășura într-un spațiu de lucru de aproximativ 500 mp, pus la dispoziție de către I.T.M. București în str. Octavian Goga nr.2, sector 3, București, în intervalul orar luni - joi 8.00 - 16.30, vineri 8.00 - 14.00.

I.T.M. București va pune la dispoziția prestatorului computere, imprimantă, toner, cutii arhivare, coli de hârtie pe care se vor înscrie date de OPIS, precum și mobilierul necesar (mese de lucru, birouri, scaune), etc.

Oferta financiară va cuprinde în prețul final:

1. toate cheltuielile de logistică și personal;
2. valoarea manoperei pentru prestarea operațiilor menționate în propunerea tehnică;

Prestatorul va prezenta prețul în lei fără TVA pentru un metru liniar de arhivă constituit.

Prestatorul are obligația de a face dovada detinerii autorizației de funcționare din partea Arhivelor Naționale, în conformitate cu art.19 - (1) din Legea nr.16/1996 republicată în M.O. nr.293 din 22.04.2014, coroborat cu art.II - (2) din Legea 138/2013 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996.

**INSPECȚIA MUNCII  
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

Criteriul aplicat pentru atribuirea contractului de achiziție publică, este „pretul cel mai mic”, respectiv lei/metru liniar de arhivă constituit. Prin metru liniar de arhivă constituit se înțelege metru liniar de documente predate pentru a fi arhivate, respectiv documentele angajatorului arhivate ce formează un dosar fiscal.

**Condiții de plată:**

Plata serviciilor prestate se va putea efectua lunar, în urma recepției calitative - cantitative efectuate de către comisia de recepție, în funcție de cantitatea fondului arhivistic finalizat și recepționat, dimensionat în metri liniari, pentru care este întocmită și baza de date electronică.

Plata serviciilor prestate se va efectua în baza facturii, după semnarea procesului verbal de predare primire, în termen de 30 de zile calendaristice de la data recepției calitative-cantitative sau la data facturării dacă aceasta data este ulterioară recepției.

Plata serviciilor se va realiza prin ordin de plată, pe baza facturii acceptate de către I.T.M. București, în contul pe care prestatorul de servicii se obligă să-l deschidă la trezorerie.

**Vă mulțumim anticipat și așteptăm să va publicați oferta în catalogul SEAP, până la data de 16.01.2015 ora 14:00, cu mențiunea ca oferta publicată de dumneavoastră în SEAP este conformă cu cerințele I.T.M. București și este aferentă lunii ianuarie 2015.**

**Dr. Ing. Constantin Bujor Inspector Șef  
Inspectoratul Teritorial de Muncă București**

