

CONTRACT DE PRESTARI SERVICII ARHIVISTICE

Nr. 5464 din 09.03.2020

Prezentul contract se incheie in temeiul Legii nr. 16 / 1996 (republicata)

Intre:

1. INSTITUTIA PREFECTULUI – JUDETUL BACĂU, cu sediul în Bacău, Calea Mărăsești nr. 2-4, telefon: 0234/510.065, fax: 0234/545.601, cod fiscal 4455404, cont IBAN RO08 TREZ 0612 3510 120X XXXX, deschis la Trezoreria Municipiului Bacău, reprezentată prin d-l. Prefect Liviu Alexandru MIROȘEANU, in calitate de **BENEFICIAR**

si

2. SC SIM ARHIRECORD SRL cu sediul social in cu sediul in Piatra Neamt, str. 1 Decembrie 1918, nr. 71, bl. A9, ap.3, jud. Neamt, inregistrata la Registrul Comertului Neamt cu nr. J27/239/2011, cod unic de inregistrare RO28283454, cont bancar nr. RO30BTRL02801202S88857XX deschis la Banca Transilvania sucursala Piatra Neamt, cont trezorerie nr. RO18TREZ4915069XXX008337 deschis la Trezoreria mun. Piatra Neamt, reprezentata de dl. Marius-Ionut Platon, administrator, in calitate de **PRESTATOR**,

Denumite colectiv in cele ce urmeaza „**Partile**” s-a incheiat prezentul contract in conditiile si termenii specificati in cele ce urmeaza:

Articolul 1 OBIECTUL CONTRACTULUI

- 1.1.** Obiectul prezentului contract il constituie prestarea serviciilor arhivistice de prelucrare arhivistica si legatorie pentru fondul arhivistic creat/detinit de Beneficiar, conform anexei nr. 1 care constituie parte integranta din contract.
- 1.2.** Serviciile ce fac obiectul contractului se presteaza la sediul Beneficiarului. Prestarea serviciilor la sediul Beneficiarului se efectueaza cu echipe mobile de lucratori.

Articolul 2 DURATA CONTRACTULUI

- 2.1.** Prezentul contract intra in vigoare la data semnarii lui de ambele parti si este valabil pana pe 31.12.2020.

Articolul 3 PRETUL CONTRACTULUI. TERMENE SI MODALITATI DE PLATA.

- 3.1.** Pretul se stabileste pe baza de tarif pe unitatea arhivistica (dosar) si este detaliat in cadrul Anexei nr.1 parte integranta la prezentul contract. In cazul in care un dosar cuprinde mai multe volume, pretul se va raporta la fiecare volum al dosarului.
- 3.2.** Materialele necesare efectuării serviciilor conform art. 1, precum coperte de carton, sfoara, alonje, hartie, aracet, etc vor fi furnizate de catre Prestator si sunt incluse in pretul contractului.
- 3.3.** Partile convin ca valoarea contractului sa se stabileasca lunar la intocmirea unui proces verbal de lucrari cand se vor stabili exact volumele de documente care au fost lucrate. Pana la data de 30 a lunii, Prestatorul va intocmi un proces verbal cuprinzand lucrarile efectuate in luna care se incheie, semnat si stampilat de reprezentantul autorizat al Beneficiarului si va intocmi factura fiscala pe care o va remite Beneficiarului insotita de procesul-verbal de lucrari.
- 3.4.** Partile convin ca Beneficiarul sa nu achite avans la semnarea contractului.
- 3.5.** Facturile emise de catre Prestator in executarea contractului vor fi achitate in termen de maxim 30 zile de la primirea acestora la sediul Beneficiarului.

Articolul 4 OBLIGATIILE PRESTATORULUI

- 4.1** Prestatorul se obliga sa presteze serviciile ce reprezinta obiectul prezentului contract cu profesionalismul si promptitudinea cuvenite angajamentului asumat.
- 4.2** Prestatorul se obliga sa asigure resurse umane, materiale si echipamentele necesare desfasurarii activitatii in cele mai bune conditii.
- 4.3** Prestatorul se obliga ca pe perioada executarii serviciilor sa pastreze documentele in conditii corespunzatoare.

Articolul 5 OBLIGATIILE BENEFICIARULUI

- 5.1** Beneficiarul are obligatia de a achita facturile emise de prestator si aprobate de beneficiar prin semnarea procesului verbal al lucrarilor executate, in termenul si cu respectarea conditiilor prezentului contract .
- 5.2** Beneficiarul are obligatia sa asigure, la sediul sau, Prestatorului si personalului acestuia spatiul, conditiile si dotarile necesare prestarii serviciilor arhivistice. In acest sens Beneficiarul se obliga sa puna la dispozitia Prestatorului orice facilitate si/sau informatie necesare pentru indeplinirea obligatiilor sale.
- 5.3** Beneficiarul are obligatia de a efectua toate operatiunile premergatoare predarii documentelor catre Prestator in vederea executarii serviciilor arhivistice, operatiuni constand in, dar fara a se limita la : evidentiere documente, colectare documente, gruparea documentelor in dosare, constituirea unitatilor arhivistice, conform Instructiunilor privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente, aprobat prin Ordinul nr. 217 din 23 mai 1996 .

Articolul 6 RASPUNDEREA PARTILOR

6.1 In cazul in care Beneficiarul nu isi indeplineste la scadenta obligatia de plata a pretului serviciilor ce fac obiectul prezentului contract, acesta va fi obligat la penalitati in cuantum de 0,15% lunar din suma datorata si intarziata la plata.

6.2 In cazul in care Prestatorul nu indeplineste sau le indeplineste intr-un mod necorespunzator prevederile prezentului contract beneficiarul are dreptul de a deduce din pretul contractului, ca penalitate, o suma echivalenta cu 0,15 % din totalul platilor lunare.

Articolul 7 FORTA MAJORA

7.1 Forta majora exonereaza Partile de indeplinirea obligatiilor prevazute de prezentul contract. Constituie „Forta Majora” orice eveniment ori cauza exterioara, independenta de vointa partilor, si care nu presupune o incalcare culpabila de catre partile contractante a dispozitiilor contractuale, care nu putea fi prevazuta, controlata sau depasita, in mod obiectiv de catre partile contractante, si care provoaca neindeplinirea, indeplinirea necorespunzatoare sau intarzierea indeplinirii obligatiilor asumate prin contract de catre partea care o invoca. Sunt considerate cazuri de forta majora, fara a fi limitate la acestea, urmatoarele: razboiul, anarhia, razboiul civil, cutremurele, incendiile, exploziile, furtunile, inundatiile, sau orice alte calamitati, confiscarea, interdictia, sau orice alte actiuni ale autoritatilor statului.

7.2 Forta Majora nu include:

- (i) – orice eveniment produs ca urmare a neglijentei sau culpei oricareia dintre parti, reprezentantilor sau salariatilor acesteia;
- (ii) – orice eveniment care, daca partea ar fi fost diligenta, ar fi putut:
 - A. fie sa se fi tinut cont de acesta la data incheierii prezentului contract;
 - B. fie sa se fi prevenit sau evitat pe parcursul indeplinirii obligatiilor ce rezulta din prezentul contract;

7.3 Partea care invoca Forta Majora in conditiile legislatiei in vigoare va fi exonerata de raspundere daca va notifica cealalta parte cu privire la intervenirea cauzei de forta majora, in termen de 7 zile de la data intervenirii acesteia.

Articolul 8 - INCETAREA CONTRACTULUI

8.1 Prezentul contract inceteaza in urmatoarele cazuri:

- In cazul in care una din parti nu isi executa sau isi executa in mod necorespunzator obligatiile contractuale asumate in temeiul prezentului contract; partea prejudiciata poate solicita rezilierea unilaterala a contractului, printr-o notificare in scris cu un preaviz de 20 zile. In aceste conditii, contractul inceteaza de plin drept, fara a fi nevoie de interventia instantei de judecata sau de indeplinirea vreunei alte formalitati, cu obligatia partii aflate in culpa de a restitui sumele primite in avans si pentru care nu s-a executat obiectul contractului si de a acoperi, in totalitate, daunele suferite de catre partea prejudiciata ;

- Denuntarea unilaterala a contractului de catre una dintre parti, cu un preaviz de 30 zile adresat celeilalte parti ;

- Declansarea oricarei proceduri judiciare impotriva oricarei dintre parti, in legatura cu falimentul, lichidarea, reorganizarea sau incapacitatea de plata a acesteia sau alte cazuri similare prevazute de lege.

Prevederile prezentului contract nu inlatura raspunderea partii care in mod culpabil a cauzat incetarea contractului.

Articolul 9 – CESIONARE

9.1 Partile nu pot ceda sau transfera prezentul contract sau oricare creanta sau obligatie rezultand din acesta in sarcina unei terte parti, fara acordul prealabil scris al Prestatorului.

9.2 Prestatorul poate sa subcontracteze executarea anumitor servicii unor terte persoane, doar cu acordul scris al Beneficiarului.

Articolul 10 - CONFIDENTIALITATE

10.1 Partile convin ca, datorita naturii serviciilor ce fac obiectul prezentului contract, Prestatorul si salariatii acestuia au obligatia de a pastra confidentialitatea cu privire la orice informatie de care au luat cunostinta in executarea prezentului contract, indiferent daca este continuta in acest contract sau in documentele in privinta carora se presteaza serviciile arhivistice.

10.2 Obligatia de a pastra confidentialitatea cu privire la orice informatie de care au luat cunostinta in executarea prezentului contract revine si Beneficiarului si salariatilor acestuia.

10.3 Partea nu va raspunde pentru incalcare prezentei obligatii in masura in care cealalta parte isi da acordul cu privire la dezvaluirea informatiilor confidentiale sau daca o autoritate a statului solicita dezvaluirea.

Articolul 11 – NOTIFICARI

11.1 Orice notificari, acorduri sau alte comunicari cerute sau permise a fi date sau trimise conform prezentului contract vor fi facute in scris si trimise Partilor la adresele mentionate la inceput sau la adresele sau numerele de fax pe care orice parte le poate comunica celeilalte prin notificare scrisa. Notificarile vor fi considerate ca fiind primite:

- a. in cazul scrisorii recomandate cu confirmare de primire, notificarea va fi considerata ca fiind primita la data receptionarii acesteia; si
- b. in cazul transmiterii prin fax, la data transmiterii.

11.2 Adresele stabilite pentru notificarea Partilor pot fi modificate. Partea care suporta modificarea va notifica in scris celeilalte parti modificarea intervenita. Orice schimbare de sediu va fi notificata catre cealalta parte prin fax si

prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire. Partea care nu a comunicat modificarea intervenită nu poate opune celeilalte părți schimbarea de sediu.

11.3 Orice comunicare de orice natură care va avea loc între Partii în derularea raporturilor juridice stabilite în conformitate cu prevederile prezentului contract, incluzând, dar fără a se limita la acestea, orice înștiințare, răspuns sau comunicare de orice natură se va face în scris și va fi înmănată personal sau transmis prin fax, telex sau prin poșta prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

Articolul 12 – MODIFICARE/RENUNȚARE

12.1 Prezentul contract poate fi completat și/sau modificat prin încheierea de acte adiționale asumate de ambele părți.

12.2 Nici o renunțare sau modificare făcută de oricare parte la vreuna din prevederile acestui contract, nu poate fi valabilă făcută sau considerată a fi fost valabilă făcută, decât dacă a fost făcută în scris și semnată de către un reprezentant pe deplin împuternicit al părții care a făcut respectiva renunțare sau modificare.

12.3 Dacă vreuna dintre părți nu insistă în orice situație asupra îndeplinirii termenilor, condițiilor și prevederilor prezentului contract, acest lucru nu va reprezenta o renunțare la beneficiul remediei datorate în cazul unei încălcări contractuale sau acceptarea vreunei modificări. În special, acceptarea de către oricare dintre părți a unei sume ca plată nu va reprezenta renunțarea la beneficiul remediei datorate în cazul unei încălcări contractuale sau la oricare prevedere a acestui contract și nici nu va împiedica respectiva parte de la a cere sau solicita, în orice moment, completări ulterioare ale sumei plătite.

Articolul 13 LITIGII. LEGEA APLICABILĂ

13.1 Acest contract și consecințele sale vor fi guvernate și interpretate în conformitate cu legile române în vigoare. Orice dispută apărută în legătură cu prezentul contract, cu rezilierea lui sau consecințele ce pot decurge din acesta va fi supusă soluționării instanțelor române de la sediul Prestatorului.

Articolul 14. DOCUMENTELE CONTRACTULUI

14.1 Oferta tehnică de servicii arhivistice;

14.2 Autorizație de funcționare pentru prestare de servicii arhivistice nr. 106/11.06.2015;

14.3 Autorizație de funcționare pentru prestare de servicii arhivistice nr. 38/12.06.2014;

14.4 Anexa 1 la contractul de servicii arhivistice nr. 5464/09.06.2014 ;

14.5 Procesele verbale de executie lucrari (se vor întocmi lunar la factura);

14.6 Factura în original (lunar).

Drept pentru care s-a încheiat prezentul contract astăzi, 09.03.2014, în 2 (două) exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

BENEFICIAR,

Instituția Prefectului Jud. Bacău

PREFECT,

Liviu Alexandru **MIROȘEANU**

PRESTATOR,

S.C. SIM ARHIRECORD S.R.L.

ADMINISTRATOR,

Arhivist, Marius-Ionut Platon

**Avizat juridic,
Serviciul Juridic,
Șef Serviciu,
Marinela Onita Visan**

**Serviciul FCA
Șef Serviciu,
Cristina PALADE**

Responsabil urmărirea
contract
Valentin Isac

09

ANEXA 1

la contractul de prestari servicii nr. 5464 din 09.03.2020 (preturile nu contin TVA)

I. PACHET SERVICII INTEGRATE DE PRELUCRARE ARHIVISTICA, LEGATORIE SI NUMEROTARE DOCUMENTE NECONSTITUITE IN DOSARE

(pentru documente cu termen de pastrare Permanent)

Operatiuni efectuate:

- Prelucrare documentelor in vederea prelucrării;
- Gruparea documentelor in dosare: identificarea, selectarea, sortarea si delimitarea unitatilor arhivistice dupa criterii arhivistice prestabilite in vederea prelucrării/legării;
- Ordonarea documentelor/dosarelor pe criterii arhivistice;
- Constituirea unitatilor arhivistice;
- Intocmit opis la dosare cu reperate continute;
- Pregatirea dosarelor in vederea legării;
(Desfacere dosare, decapsare, indepartat dublete, ciome, foi nescrise, eliminate agrafe, ace, aplicat alonje de indosariere, lipit bonuri fiscale, chitante, bilete, ordine de deplasare, documente mici sau atipice).
- Legarea propriu-zisa;
(Asezare in format, echilibrat, presat, gaurit, cusut, intarit cant cotor cu panza de legatorie, aplicat eticheta pe fata dosarului, aplicat brosat cotor-sigiliu la dosar).
- Completarea etichetei de pe coperta dosarului cu reperate de identificare;
- Finisarea dosarului;
- Completarea cotorului dosarelor cu datele de identificare si continutul acestuia.
- Numerotarea filelor dosarului legat si certificarea dosarului;
- Organizarea/structurarea arhivei pe compartimente;
- Manipularea si asezarea dosarelor in depozitul de arhiva

Pret / unitate arhivistica (in functie de vechimea documentelor) : 17,50 lei (pana la 15 ani)
19,00 lei (peste 15 ani)

II. SERVICII INTEGRATE DE LEGATORIE DOCUMENTE CONSTITUITE IN DOSARE

(pentru documente cu termen de pastrare temporar 10 – 25 ani)

Operatiuni efectuate:

- Prelucrare documentelor in vederea prelucrării;
- Gruparea documentelor in dosare: identificarea, selectarea, sortarea si delimitarea unitatilor arhivistice dupa criterii arhivistice prestabilite in vederea prelucrării/legării;
- Pregatirea dosarelor in vederea legării;
(Desfacere dosare, decapsare, indepartat dublete, ciome, foi nescrise, eliminate agrafe, ace, aplicat alonje de indosariere, lipit bonuri fiscale, chitante, bilete, ordine de deplasare, documente mici sau atipice).
- Legarea propriu-zisa;
(Asezare in format, echilibrat, presat, gaurit, cusut, intarit cant cotor cu panza de legatorie, aplicat eticheta pe fata dosarului, aplicat brosat cotor-sigiliu la dosar).
- Completarea etichetei de pe coperta dosarului cu reperate de identificare;
- Finisarea dosarului;
- Completarea cotorului dosarelor cu datele de identificare si continutul acestuia.
- Organizarea/structurarea arhivei pe compartimente;
- Manipularea si asezarea dosarelor in depozitul de arhiva

Pret / unitate arhivistica: 15,00 lei

III. SERVICII ARHIVISTICE STRUCTURATE PE OPERATIUNI

A. LUCRARI DE ARHIVARE SI PRELUCRARE ARHIVISTICA

1. Determinarea apartenentei la fond, selectarea si delimitarea unitatilor arhivistice dupa criterii prestabilite in planul de lucru in vederea prelucrării arhivistice1,50 lei/u.a.

O eratiuni efectuate: verificare si analiza dosare, fondare, gruparea pe tipuri de documente, problematici, termene de pastrare conform nomenclatorului arhivistic, cuplare/decuplare conform criterii arhivistice, constituire unitati arhivistice

2. Intocmit opis la dosare cu reperele interioare continute 1,40 lei/u.a.
3. Numerotat file la dosare permanente vechi 0,03 lei/fila
4. Ordonat/reordonat unitati arhivistice in arhiva pe diverse criterii (servicii, ani, termene de pastrare, alfabetic, literal, numeral, geografic) 1,40 lei/u.a.
5. Inventariat unitati arhivistice, cotarea si intocmirea listelor de inventar 1,60 lei/u.a.
O eratiuni efectuate: verificarea dosarelor, intocmirea unei sinteze a continutului, cotarea dosarului conform nomenclatorului arhivistic
6. Tehnoredactarea inventarelor arhivistice, listare si suport magnetic 0,70 lei/u.a.
7. Selectionarea dosarelor cu termen de pastrare expirat 2,80 lei/u.a.
O eratiuni efectuate: identificare inventare, identificare documente cu termenul de pastrare expirat, verificarea concordantei datelor de identificare a dosarelor, aprecierea gradului de importanta a documentelor.
8. Completarea registrului de intrari-iesiri unitati arhivistice si a proceselor verbale de predare-primire catre depozitul de arhiva 0,25 lei/u.a.
9. Intocmirea documentatiei prevazute de Legea 16/1996 si asigurarea legaturii cu Arhivele Nationale pentru lucrarea de selectionare 300,00 lei

B. LUCRARI DE LEGATORIE

1. Pregatirea dosarelor in vederea legarii 1,50 lei/dos.
O eratiuni efectuate: preluare, desfacere dosare, decapsare, indepartat dublete, ciorne, foi nescrise, agrafe, ace, lipit bonuri si chitante, lipit alonje de indosariere)
2. Legat si copertat documente in dosare format A4 11,20 lei/dos.
O eratiuni efectuate: asezare in format, aplicat coperti de indosariere, echilibrat, presat, gaurit, cusut, intarit cant cotor, finisat
3. Aplicat eticheta cu repera de identificare pe fata dosarului/cutiei 0,60 lei/dos.
O eratiuni efectuate : tiparit, debitat, lipit
4. Aplicat brosat cotor sigiliu la dosar 1,20 lei/dos.
O eratiuni efectuate : debitat, biguit, lipit.
5. Completarea copertei dosarului, cu datele de identificare si continutul 0,80 lei/dos.
O eratiuni efectuate : conceput continutul pe scurt si completat eticheta pe fata dosarului cu genurile de documente continute, datele de identificare si indicativul din nomenclator
6. Completarea cotorului dosarului cu datele de identificare si continutul 1,20 lei/dos.
7. Numerotat filele dosarului legat si certificarea numarului de file continut 4,50 lei/dos.

C. LUCRARI DIVERSE

1. Confectionare cutii arhivare dosare (340x270x120) 24,00 lei/buc
2. Confectionare cutii arhivare planse/harti (700x120x120) 35,00 lei/buc
3. Mutat dosare in spatii noi dupa caz/metru
4. Alte servicii (organizare spatii de arhivare, identificare unitati arhivistice) 22,00 lei/ora
5. Copertat/reconditionat registre/dosare vechi cu termen de pastrare Permanent sau deosebit de importante (in functie de dimensiuni) 30,00 - 45,00 lei/buc.
6. Completarea cutiei de arhivare cu datele de identificare si continutul 2,20 lei/cutie.
7. Alte lucrari la comanda (confectionare diverse mape de indosariere, registre de diverse dimensiuni)

BENEFICIAR,

Instituția Prefectului Jud. Bacău

PREFECT,

Liviu Alexandru MIROȘEANU

Avizat juridic,
Serviciul Juridic,
Șef Serviciu,
Marinela Onita Visan

Serviciul F A
Șef Serviciu
Cristina PALA E

Responsabil urmărire
contract
Valentin Isac

PRESTATOR,

S.C. SIM ARHIRECORD S.R.L.

ADMINISTRATOR,
Arhivist, Marius-Ionut Platon