AJPIS ALBA
NR. 15182/12.06.2019

S.C. Super Arhive S.R.L.
Nr. 39/12.06.2019

CONTRACT DE PRESTARI SERVICII

Temei legal: încheiat în conformitate cu Legea nr.98/2016 *privind achiziţiile publice* si H.G. nf. 395/2016 pentru aprobarea *Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare ia atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice.*

1. PĂRŢILE CONTRACTANTE

AGENTIA JUDETEANA PENTRU PLATI SI INSPECTIE SOCIALA ALBA cu sediul a in loc. Alba Iulia, str. N.Titulescu nr. 10 B, jud Alba RO74TREZ23A680200200130X , deschis la Trezoreria Alba Iulia reprezentată prin Cozuc Flaviu Mircea funcţia Director executiv, în calitate de **ACHIZITOR,** pe de o parte,

S.C. Super Arhive S.R.L. Aiud, cu sediul in judetul Alba, str. Brazilor,nr. 37, localitatea Aiud, inmatriculata la Oficiul Registrului Comertului sub nr J01/70/2015, cod fiscal 34022844, avand contul RO52TREZ0045069XXX002320 cont deschis la Trezoreria Aiud reprezentata prin Toma Ioan administrator, in calitate de **PRESTATOR,**

Denumite colectiv in cele ce urmeaza « **Partile** »

2. DEFINIŢII

2.1 - în prezentul contract, următorii termeni vor fi interpretaţi astfel:

a) ***contract***- contractul şi toate anexele lor;

b) ***achizitor şi prestator***- părţile prezentului contract, aşa cum sunt acestea numite în prezentul contract;

c) ***preţul contractului*** - preţul plătibil prestatorului de către achizitor, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală şi corespunzătoare a tuturor obligaţiilor asumate prin contract;

d) ***servicii*** - totalitatea activităţilor pe care Prestatorul trebuie sa le realizeze pentru a atinge scopul Contractului si a realiza obiectul acestuia, asa cum sunt acestea descrise in Caietul de Sarcini si identificate in baza Contractului;

e) ***forţa majoră*** - reprezintă o împrejurare de origine externă, cu caracter extraordinar, absolut imprevizibilă şi inevitabilă, care se află în afara controlului oricărei părţi, care nu se datorează greşelii sau vinei acestora, şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluţii, incendii, inundaţii sau orice alte catastrofe naturale, restricţii apărute ca urmare a unei carantine, embargou, enumerarea nefiind exhaustivă, ci enunţiativă. Nu este considerat forţă majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extreme de costisitoare executarea obligaţiilor uneia din părţi;

f) ***instructiuni*** - Instructiuni privind activitatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naţionale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996

Articolul 1 OBIECTUL CONTRACTULUI

1.1. Obiectul prezentului contract il constituie prestarea serviciilor de **prelucrare documente**, pentru fondul arhivistic creat de **AGENTIA JUDETEANA PENTRU PLATI SI INSPECTIE SOCIALA ALBA,precum si cel detinut prin preluare de la fosta Directie de Munca si Protectie Sociala Alba astfel:**

1.1.2 Ordonare si inventariere documente conform articolelor din instructiuni

1.1.2. A .Ordonarea conform art. 17 din instructiuni

SUPER ARHIVE S.R.L. J1/70/2015 34022844 Aiud - Jud. Alba

• documentele cuprinse în dosar se ordonează cronologic sau, în cazuri speciale, după alte criterii (alfabetic, geografic etc.); când în constituirea dosarului se folosește ordinea cronologică, actele mai vechi trebuie să se afle deasupra și cele mai noi dedesubt;
• se îndepărtează acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele.
• documentele din fiecare dosar se leagă în coperte de carton, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor;
• dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250 - 300 file; în cazul depășirii acestui număr, se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar;
• filele dosarelor se numerotează în colțul din dreapta sus, cu creion negru; în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu numărul l pentru fiecare volum;
• pe coperta dosarului se înscriu: denumirea unității și a compartimentului creator, numărul de dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclator, datele de început și de sfârșit, numărul de file, volumul și termenul de păstrare;
• pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului, sau pe prima pagină nescrisă a registrelor și condicilor, lucrătorul de la compartimentul creator al dosarului face următoarea certificare: „Prezentul dosar (registru, condică) conține ... file", în cifre și , între paranteze, în litere, după care semnează și pune data certificării. C. Inventarierea dosarelor.
1.1.2.B.Inventarul cuprinde toate dosarele cu acelasi termen de pastrare, create in cursul unui an, de catre un compartiment de munca. Astfel, fiecare compartiment va intocmi atatea inventare cate termene de pastrare sunt prevazute in nomenclator, la compartimentul respectiv.

- In cazul dosarelor formate din mai multe volume, in inventor fiecare volum va primi un numar curent distinct.
- Inventarele se intocmesc in 3 exemplare pentru documentele nepermanente si in 4 exemplare pentru documentele permanente, dintre care un exemplar ramane la compartimentul care face predarea, iar elelalte se depun o data cu dosarele la compartimentul de arhiva.
- Dosarele neincheiate in anul respectiv, ca si cele care, din motive justificate, se opresc la compartimentele de munca, se trec in inventarul anului respectiv, cu mentionarea nepredarii lor; in momentul predariilor ulterioare, in inventar se va mentiona acest lucru.
- Dosarele care cuprind acte din mai multi ani se vor inventaria la anul de inceput, mentionandu-se in inventor datele extreme.
- La preluare, compartimentul de arhiva verifica fiecare dosar, urmarind respectarea modului de constituire a dosarelor si concordant intre continutul acestora si datele inscrise in inventar. In cazul constatarii unor neconcordante, ele se aduc la cunostinta compartimentului creator, care efectueaza corecturile ce se impun.
- Evidenta dosarelor si a inventarelor depuse la compartimentul de arhiva se tine in registrul de evident curenta, conform modelului prevazut in anexa nr. 4. In cazul in care compartimentul de arhiva pastreaza si alte fonduri arhivistice, in registrul de evident curenta se deschide cate o partida pentru fiecare fond.
- Inventarele se vor preda achizitorului in format listat si in format electronic conform modelului Anexa 2 din Legea arhivelor nationale nr. 16/1996.

1.1.3.Legatorie, conform art. 98 din instructiuni
- In timpul operațiunilor de. legătorie aplicate dosarelor se îndepărtează corpurile metalice (ace, agrafe, șine de îndosariere ele.); cusătura de legătură se aplică la distanță de cel puțin 12 - 15 mm de la partea scrisă spre margine. In cazul în care marginea de îndosariere aste mai mică de 15 mm se lipește o alonjă de îndosariere.

1.1.4 Ordonare dosare in spatiu arhiva
-se va numerota polita fiecarui raft si in inventarul electronic se va mentiona pozitia fiecarui dosar in spatiul de depozitare, astfel incat gasirea oricarui document in spatiul de depozitare va fi foarte rapida.

1.2 Cost materiale (scrierea manuala a dosarelor, coperti, sfoara, coli alba A4, manopera, markere, alte materiale consumabile necesare legarii, inventarierii /dosar).

SUPER ARHIVE S.R.L. J1/70/2015 34022844 Aiud - Jud. Alba

1.3. Serviciile ce fac obiectul prezentului contract vor fi prestate cu privire la documentele achizitorului

1.4 Serviciile ce fac obiectul prezentului contract vor respecta cerintele Legii Arhivelor nr.16/1996 si Instructiunile privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996

1.5 Serviciile ce fac obiectul contractului vor fi prestate la sediul creatorului de fond situat in Localitatea Alba Iulia, Judetul Alba.

Articolul 2 DURATA CONTRACTULUI

2.1. Prezentul contract intra in vigoare la data de 12.06.2019 si inceteaza la data de 31.12.2019

2.2. Durata contractului se poate prelungi prin act aditional, cu acordul ambelor parti.

Articolul 3 PRETUL CONTRACTULUI. TERMENE SI MODALITATI DE PLATA.

3.1. Pretul se stabileste pe baza de tarif pe unitatea arhivistica (dosar). In cazul in care un dosar cuprinde mai multe volume, pretul se va raporta la fiecare volum al dosarului.

3.1.1. Pentru activitatile prevazute la art. 1.1.2. tariful convenit intre parti este de 12,05 lei / unitate arhivistica,

3.1.2. Pentru activitatile prevazute la art. 1.1.3. tariful convenit intre parti este de 7,50 lei/ unitate arhivistica;

3.1.3. Costul total/liniar 19,55 lei/dosar iar costul total/metru liniar 390,00 lei/ml.

3.2. Valoarea finala a contractului va fi stabilita la intocmirea procesului verbal final de lucrari cand se vor stabili exact volumele de documente care au fost prelucrate, fara a fi depasite alocarile bugetare cu acest titlu.

3.3. Facturile emise de catre Prestator in executarea contractului vor fi achitate in termen de 30 zilecalendaristice de la intocmirea acestora.

3.4. Prestatorul va emite facturile fiscale astfel :

3.4.1. Daca activitatile ce sunt mentionate la art. 1 din contract urmeaza a fi indeplinite de catre Prestator pentru o perioada ce va depasi o luna calendaristica, pana la data de 5 a lunii urmatoare, Prestatorul va intocmi un proces verbal cuprinzand lucrarile efectuate in luna precedenta, semnat si stampilat de Reprezentantul autorizat al Beneficiarului si va emite factura pe care o va remite Achizitorului insotita de procesul-verbal de lucrari.

3.4.2. Daca activitatile ce sunt mentionate la art. 1 din contract urmeaza a fi indeplinite de catre Prestator intr-o perioada ce nu va depasi o luna calendaristica, Prestatorul va intocmi in termen de 5 zile de la data finalizarii activitatilor un proces verbal cuprinzand lucrarile efectuate, semnat si stampilat de Reprezentantul autorizat al achizitorului si va emite factura finala pe care o va remite Beneficiarului insotita de procesul-verbal de lucrari.

Articolul 4 PRIMIREA DOCUMENTELOR DE CATRE PRESTATOR IN VEDEREA EXECUTARII OBLIGATIILOR SALE CONTRACTUALE

4.1. In vederea prestarii serviciilor mentionate la art. 1 din contract, achizitorul va pune la dispozitia Prestatorului documentele care urmeaza sa fie prelucrate. Prelucrarea documentelor se va face in conformitate cu Nomenclatoarele arhivistice ale AJPIS/DMPS Alba in vigoare la data crearii documentelor.

Articolul 5 RESTITUIREA DE CATRE PRESTATOR A DOCUMENTELOR

5.1. La finalizarea perioadei contractuale, Prestatorul va intocmi un proces verbal de predare primire insotit de inventarele documentelor in privinta carora a executat serviciile de arhivare. Serviciile prestate vor fi receptionate de o comisie de receptie stabilita de achizitorul.

Articolul 6 OBLIGATIILE PRESTATORULUI

6.1. Prestatorul se obliga sa presteze serviciile ce reprezinta obiectul prezentului contract cu profesionalismul si promptitudinea cuvenite angajamentului asumat.

6.2. Prestatorul se obliga sa asigure resurse umane, materiale si echipamentele necesare desfasurarii activitatii in cele mai bune conditii.

6.3. Prestatorul se obliga ca pe perioada executarii serviciilor de arhivare sa pastreze documentele in conditii corespunzatoare, asigurindu-le impotriva distrugerii, degradarii sau sustragerii.

SUPER ARHIVA S.R.L. J1/70/2015 34022844 Aiud - Jud. Alba

6.4. Prestatorul se obliga ca in situatia in care Arhivele Narionale apreciaza lucrarea ca fiind necorespunzatoare sa refaca lucrarea pe propria cheltuiala. Prezentul contract constituie titlu executoriu in acest sens.

Articolul 7 OBLIGATIILE ACHIZITORULUI

7.1. Achizitorul are obligatia de a achita in termenul si cu respectarea conditiilor prezentului contract pretul contractului.

7.2. Achizitorul are obligatia sa asigure, la sediul sau , Prestatorului si personalului acestuia spatiul si dotarile necesare prestarii serviciilor de arhivare. In acest se obliga Achizitorul se obliga sa puna la dispozitia Prestatorului orice facilitate si/sau informatie necesare pentru indeplinirea obligatiilor sale.

7.3. Achizitorul are obligatia de a efectua toate operatiunile premergatoare predarii documentelor catre Prestator in vederea executarii serviciilor de arhivare, operatiuni constand in, dar fara a se limita la : evidentiere documente, colectare documente, gruparea documentelor in dosare.

7.4. Pentru respectarea prevederilor legii arhivelor nationale nr.16/1996 republicata si a instructiunilor, in procesul de prelucrare arhivistica trebuie inventariate totalitatea documentelor create intr-un an de catre toate compartimentele. De asemenea, trebuie inventariate toate documentele detinute conform art. 9 si 11 din instructiuni.

7.5. Indiferent de locul unde sunt pastrate documentele create de catre un creator sau detinator, este obligatoriu ca acestea sa fie cuprinse in listele de inventare.

7.6. Indiferent de locul unde sunt pastrate documentele ate de catre un creator sau detonator, este obligatoriu ca acestea sa fie cuprinse in inventare in lucrarea de selectionare.

7.7. Pentru respectarea si aplicarea art. 7.4, 7.5 si 7.6 Beneficiarul este direct raspunzator de punerea la dispozitia Prestatorului a intregului fond arhivistic creat in perioada pentru care se presteaza servicii de inventariere .

Articolul 8 RASPUNDEREA PARTILOR

8.1. Contractul va fi considerat rezolvit de plin drept fara notificare si fara interventia instantei de judecata, daca una dintre parti nu isi indeplineste obligatiile stipulate expres in prezentul contract, desi a fost notificata prin scrisoare recomandata despre incalcarea obligatiei si desi au trecut cinci zile calendaristice de la data primirii scrisorii recomandate prin care i se notifica incalcarea obligatiei fara sa-si indeplineasca obligatia. In cazul rezilierii contractului, Achizitorul ramane obligat la plata tuturor serviciilor prestate pana in momentul incetarii contractului.

8.2. In cazul in care Achizitorul 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 0.1% pe zi de intarziere.

8.3. In cazul in care lucrarea efectuata de catre prestator nu este agreeata/avizata in cazul celei de selectie de catre Arhivele Nationale, prestatorul va fi obligat la refacerea lucrarii pe propria cheltuiala.

Articolul 9 FORTA MAJORA

9.1. 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.

9.2. Forta Majora nu include:

- orice eveniment produs ca urmare a neglijentei sau culpei oricareia dintre parti, reprezentantilor sau salariatilor acesteia;
- 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;

SUPER ARHIVE S.R.L. J1/70/2015 34022844 Aiud

B.fie sa se fi prevenit sau evitat pe parcursul indeplinirii obligatiilor ce rezulta din prezentul contract;

9.3. 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 dovedita cu un certificat emis de Camera de Comert si Industrie a Romaniei.

Articolul 10 - INCETAREA CONTRACTULUI

10.1. Prezentul contract inceteaza:

- prin reziliere conform art. 8.1.;
- prin acordul de vointa al partilor.

Articolul 11- CESIONARE

11.1 Prestatorul nu este indrituit sa subcontracteze executarea anumitor servicii de arhivare cu terte persoane, fara acordul scris al Beneficiarului.

Articolul 12-CONFIDENTIALITATE

12.1. 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 de arhivare.

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

12.3. Partea nu va raspunde pentru incalcarea 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 13 - NOTIFICARI

13.1. Orice notificari, acorduri sau alte comunicari cerute sau permise a fi date sau trimise conform prezentului contract vor fi facute în scris si trimise Partilor prin posta 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. în cazul scrisorii recomandate cu confirmare de primire, notificarea va fi considerata ca fiind primita la data receptionarii acesteia; si

b. în cazul transmiterii prin fax, la data transmiterii.

13.2. Orice schimbare de sediu va fi notificata catre cealalta parte prin fax si prin scrisoare recomandata cu onfirmare de primire. Partea care nu a comunicat modificarea intervenita nu poate opune celeilalte parti schimbarea de sediu.

13.3. Orice comunicare de orice natura care va avea loc între Parti în derularea raporturilor juridice stabilite în conformitate cu prevederile prezentului contract, incluzand, dar fara a se limita la acestea, orice instiintare, raspuns sau comunicare de orice natura se va face în scris si va fi inmanata personal sau transmis prin fax, telex sau prin posta prin scrisoare recomandata cu confirmare de primire.

Articolul 14 LITIGII. LEGEA APLICABILA

14.1 Acest contract si consecintele sale vor fi guvernate si interpretate în conformitate cu legile romane in vigoare. Orice disputa aparuta în legatura cu prezentul contract, cu rezilierea lui sau consecintele ce pot decurge din acesta va fi supusa solutionarii instantelor romane de la sediul Prestatorului.

Drept pentru care s-a incheiat prezentul contract astazi, 12 iunie 2019 in 2 exemplare, cate unul pentru fiecare parte.

Achizitor **AJPIS ALBA** **DIRECTOR EXECUTIV** **Flaviu COZUC**		**Prestator** **S.C. Super Arhive S.R.L. Aiud** **Administrator,** **Toma Ioan**

AVIZ COMPARTIMENT JURIDIC

A.J.P.I.S. ALBA
Vizat pentru control financiar preventiv propriu
an 2019 luna 06 zi 12

SUPER ARHIVE S.R.L. J1/70/2015 34022844 Aiud - Jud. Alba