



CONTRACT PRESTARI SERVICII PRELUCRARE ARHIVA

Nr. 11 Încheiat astăzi 06.11.2023

I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

1.1. Societatea ROYAL CONSULTING SRL cu sediul în mun. Turnu Magurele, str. 1907 f.n, corp C1 - cladire administrativa, județ Teleorman, CUI RO18638800, ORC J34/271/2006, cont nr. RO16TREZ6075069XXX001472 deschis la Trezoreria Turnu Magurele, reprezentata prin administrator Dumitrache Marius, in calitate de prestator, pe de o parte,

și

1.2. Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Teleorman cu sediul în localitatea Alexandria, str. Dunarii nr. 7 , județ Teleorman , C.I.F. 17094026, cont nr. RO91TREZ 24A6 8060 0200 130X deschis la Trezoreria Alexandria , reprezentata legal prin d-ul Dragomirescu Florinel - Director General în calitate de beneficiar, pe de altă parte,

au convenit să încheie prezentul contract, cu respectarea următoarelor clauze:

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

2.1. Prestator executa in folosul beneficiarului servicii de prelucrare arhivistica pentru Centru pentru Persoane Varstnice Cervenia , jud. Teleorman care se afla in structura Beneficiarului, servicii ce constau in: sortarea si ordonarea cronologica a fondului arhivistic al beneficiarului, indosarierea documentelor, numerotarea filelor indosariate pentru documentele cu termen de pastrare permanent in conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996 - Legea arhivelor nationale si art. 17 din Instructiunile privind activitatea de arhiva la creatori si detinatorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996.

2.2. Gruparea documentelor pentru arhivare se face potrivit NOMENCLATORULUI DOSARELOR. Acesta se intocmeste sub forma de tabel, in care se redau grupele de documente pe servicii/compartimente/departamente etc., in dreptul grupelor de documente care se pastreaza permanent se trece cuvantul "permanent" daca exista acte pentru care nu se stabilesc prin lege termenele de pastrare, se poate trece un numar de ani insotit de "C.S."

(Comisia de Selectionare). La cererea beneficiarului, serviciile pot include intreg suportul material necesar arhivarii (mape/bibliorafturi).

2.3. Arhivarea documentelor se face la sediul prestatorului, iar acestea se vor preda pe baza de proces verbal de predare – primire.

III. DURATA CONTRACTULUI

3.1. Durata prezentului contract este de 26(douazecisise) zile lucratoare începând cu data de 8.11.2023, respectiv 15.12.2023 .

IV. PREȚUL CONTRACTULUI

4.1. Prețul contractului este de 360 lei / metru liniar (fara TVA), pentru toată durata contractului. Pretul total al prezentului contract, se va stabili in urma receptiei la predarea fondului arhivistic, conform procesului verbal de predare-primire – Anexa 1.

4.2. Plata prețului se va face in termen de 30 zile de la data facturarii.

4.3. Neplata prețului la termenul stabilit îl îndreptățește pe prestator să perceapă o penalitate de întârziere de 0,1%/zi, calculată asupra sumei neachitate.

VI. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

5.1. Prestatorul are următoarele obligații:

- a) să realizeze serviciile precizate la Cap. II, cu profesionalism și în cel mai bun mod, in acest scop, va constitui echipa necesară.
- b) să îngrijească arhiva așa cum se îngrijește de bunurile sale;
- c) să asigure integritatea arhivei, să ia măsuri de prevenire a deteriorării sau degradării ei;
- d) să nu folosească arhiva în interes personal;
- e) să nu înstrăineze parti din arhiva care face obiectul prezentului contract;
- f) să garanteze secretul fondului arhivistic;

5.2. Beneficiarul are următoarele obligații:

- a) să achite la termenul stabilit prețul convenit pentru arhivarea documentelor;
- b) să puna la dispozitia prestatorului arhiva necesara indeplinirii obiectului prezentului contract, precum si intreaga logistica pentru ducerea la indeplinire a contractului de catre prestator la maxima securitate (camera de arhivare, calculator, masa de lucru);

VI. RECEPTIA SERVICIILOR PRESTATE

6.1. In vederea prestarii serviciilor de preluare a documentelor, achizitorul va pune la dispozitia Prestatorului documentele care urmeaza sa fie preluate. Prelucrarea documentelor se va face in conformitate cu Nomenclatoarele arhivistice ale Beneficiarului in vigoare la data crearii documentelor.

6.2. 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.

6.3. Serviciile prestate vor fi receptionate de o comisie de receptie stabilita de achizitor.

VII. FORȚA MAJORĂ

7.1. Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător - total sau parțial - a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligației respective a fost cauzată de forța majoră, așa cum este definită de lege.

7.2. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile, producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

7.3. Dacă în termen de 5 zile de la producere, evenimentul respectiv nu încetează, părțile au dreptul să-și notifice încetarea de plin drept a prezentului contract fără ca vreuna dintre ele să pretindă daune-interese.

VIII. NOTIFICĂRI

8.1. În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa prevăzută în partea introductivă a prezentului contract.

8.2. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă, prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

8.3. Dacă confirmarea se trimite prin fax, ea se consideră primită în prima zi lucrătoare după cea în care a fost expediată.

8.4. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate, prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente.

8.5. Beneficiarul autorizeaza pe d-ul/d-na POI BANICERANU MARIAN LIVIU avand
calitatea de SEF CENTRU, sa puna la dispozitia prestatorului arhiva
necesara prestarii serviciilor de arhivare mentionate la pct. II din contract.

IX. CLAUZE FINALE

9.1. Modificarea prezentului contract se face numai prin act aditional incheiat intre parti.

9.2. Prezentul contract, impreuna cu anexele sale care fac parte integranta din cuprinsul
sau, reprezinta vointza partilor si inlatura orice alta intelegere verbală dintre acestea,
anterioară sau ulterioară incheierii lui.

9.3. In cazul in care partile isi incalca obligatiile lor, neexercitarea de partea care sufera
vreun prejudiciu a dreptului de a cere executarea intocmai sau prin echivalent banesc a
obligatiei respective nu inseamna ca ea a renuntat la acest drept al sau.

9.4. Prezentul contract a fost incheiat intr-un numar de 2 (doua) exemplare, astazi
06,11,2023, data semnării lui.

Prestator,

ROYAL CONSULTING SRL



Beneficiar,

D.G.A.S.P.C. Teleorman
Director General
Dragomirescu Florinel



Director General Adj. Economic
Florescu Dana Mihaela

Sef Serviciul J.C.R.U

Defta Loredana Andreea

Viza legalitate

Viza C.F.P.P.



ROYAL CONSULTING SRL
str. 1907 nr. FN, Corp CI - cladire administrativa
145200, Mun. Turnu Magurele, Teleorman
email: royal.consulting@yahoo.com
www.royalarhiva.ro
Tel. 0763.022.388; 0766.762.994

CUI: RO18638800
O.R.C. 134/271/2006
RO93BTRLRONGRT0338993001
Banca Transilvania
RO16TREZ6075069XXX001472
Trezoreria Turnu Magurele