



**CONTRACT PRESTARI SERVICII
PRELUCRARE ARHIVA**

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENȚA SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI TELEORMAN	
Nr. 132	Data 08/08/2024

Nr. _____ Încheiat astăzi _____

I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

1.1. Societatea ROYAL CONSULTING SRL cu sediul în mun. Turnu Magurele, str. 1907 fn, 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 Centrul 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/bibliorafuri).

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 75 zile lucratoare, începând cu data de 19.08.2024 până la data de 30.11.2024 .

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.

ROYAL CONSULTING SRL
str. 1907 nr. FN, Corp C1 - 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. J34/271/2006
RO93BTRLRONCRT0338993001
Banca Transilvania
RO16TREZ6075069XXX001472
Trezoreria Turnu Magurele

4.3 Beneficiarul poate acorda avans prestatorului, insa nu mai mult de 30% din valoarea prezumata a serviciilor prestate.

4.4. 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, în 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 dispoziția 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 întocmi 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 autorizează pe d-ul Potbaniceanu Marian Liviu având calitatea de Sef C.P.V. Cervenia , 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 adițional încheiat între părți.

9.2. Prezentul contract, împreună cu anexele sale care fac parte integrantă din cuprinsul său, reprezintă voința părților și înlătură orice altă înțelegere verbală dintre acestea, anterioară sau ulterioară încheierii lui.

9.3. În cazul în care părțile își încalcă obligațiile lor, neexercitarea de partea care suferă vreun prejudiciu a dreptului de a cere executarea întocmai sau prin echivalent bănesc a obligației respective nu înseamnă că ea a renunțat la acest drept al său.

9.4. Prezentul contract a fost încheiat într-un număr de 2 (doua) exemplare, astăzi 16.08.2024, data semnării lui.

**Prestator,
ROYAL CONSULTING SRL**



**Beneficiar,
DGASPC Teleorman
Director General
Dragomirescu Florinel**

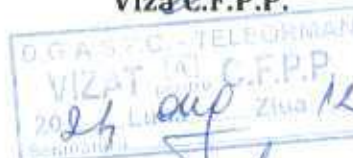
**Director General Adj. Economic
Florescu Dana Mihaela**

**Sef Serviciul J.C.R.U
Deftea Loredana Andreea**

Viza legalitate



Viza C.F.P.P.



ROYAL CONSULTING SRL
str. 1907 nr. FN, Corp C1 – cladire administrativa
145200, Mun: Turnu Magurele, Teleorman
email: royal.consulting@yahoo.com
www.royalarhiva.ro
Tel. 0763.022.388; 0766.762.994

CUJ: RO18638800
O.R.C. J34/271/2006
RO93BTRLRONCRT0338993001
Banca Transilvania
RO16TREZ6075069XXX001472
Trezoreria Turnu Magurele



Servicii prelucrare arhiva, legatorie, depozitare si utilizare documente

Royal Consulting



Catre,

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI TELEORMAN

**OFERTA FINANCIARA PRIVIND PRESTARI SERVICII DE
SELECȚIONARE, ARHIVARE SI LEGATORIE A FONDULUI ARHIVISTIC
- CENTRUL DE BATRANI CERVENIA, JUD. TELEORMAN -**

Societatea ROYAL CONSULTING SRL are ca obiect de activitate prelucrare arhivistică, legatorie, depozitare și utilizare a documentelor detinute. Societatea dispune de spații autorizate de lucru și depozitare.

Lucrările se execută cu personal specializat și autorizat de către Arhivele Naționale. Serviciile se pot desfășura la sediul nostru, în condiții de maximă confidențialitate pe toată perioada derulării contractului, cât și ulterior.

OFERTA FINANCIARA

Servicii incluse:

- **Asigurarea materialelor aferente operatiunilor de legatorie:** coli albe, sfoară, markere negre, etc., precum și furnizarea de cutii pentru pastrarea și conservarea documentelor;
- **Legarea dosarelor:** scoaterea părților metalice, legarea în copertă, scrierea pe coperta dosarului a termenului de păstrare, numărul de inventar. Dosarele legate vor fi introduse în cutii de arhivă. Cutiile de arhivă vor fi puse la dispoziție de către prestator și sunt confecționate din materiale adecvate păstrării documentelor, din carton onduiat tip CO3.
- **Prelucrarea documentelor:** ordonarea dosarelor pe ani și termene de păstrare, inventarierea cronologică și întocmirea listei de inventariere (în format electronic), numerotarea filelor pentru dosarele cu termen de pastrare permanent.
- **Numerotarea filelor și certificarea numărului de file pentru documentele cu termen de pastrare permanent.** Filele dosarelor se numerotează în colțul din dreapta sus, cu creionul negru (pentru a nu interveni pe textul original).

Pentru fondul arhivistic ce aparține CENTRULUI DE BATRANI CERVENIA, aproximativ o cantitate de 90 - 100 metri liniari.

Solicitam să luati în considerare faptul că, pentru această arhivă nu există nomenclator aprobat de ARHIVELE NAȚIONALE - BIROUL JUDEȚEAN TELEORMAN.

Astfel, prelucrarea se va face sub supravegherea BIROUL JUDEȚEAN TELEORMAN al ARHIVELOR NAȚIONALE după indicatorul documentelor create de administrația centrală a ministerului și unitățile sanitare, pe drept pentru care, procesul de prelucrare va avea un termen mai mare în comparație cu alte arhive.

Pentru serviciile de prelucrare arhivistică, înaintăm oferta raportată la nevoile d.voastră, respectiv 360 lei*/metru liniar (exclusiv TVA)

În valorile menționate la selecționare sunt incluse și cheltuielile reprezentând materialele necesare (dosare, sfoară, cutii speciale de arhivare, etc.).

08.08.2024

ROYAL CONSULTING SRL,
L.S.
Director, arh. **Marius DUMITRACHE**



ROYAL CONSULTING SRL
str. 1907 nr. FN, Corp C1 - clădire administrativă
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. J34/271/2006
RO93BTRLRONCRT0338993001
Banca Transilvania
RO16TREZ6075069XXX001472
Trezoreria Turnu Magurele

2.2 Executantul va lua toate masurile de prevenire pentru evitarea accidentelor datorate echipamentelor de munca utilizate pentru efectuarea de taiere, ridicare, transport etc.

2.3 Pe toata durata executiei lucrarilor, executantul va asigura curatenia si deblocarea cailor de acces, a locurilor de munca, prin inlaturarea materialelor si deseurilor rezultate din activitatea proprie, sa respecte cu strictete prevederile legale in domeniul securitatii si sanatatii in munca, situatii de urgenta si mediu.

2.4 Executantul isi va desfasura activitatea pe amplasamentul predat de catre beneficiar, va supraveghea activitatea lucratorilor proprii in vederea respectarii masurilor de prevenire pentru eliminarea pericolelor de accidentare, inclusiv a zonelor invectinate. Circulatia lucratorilor se va face numai pe caile de acces stabilite, iar autovehicolele se vor deplasa numai pe caile de acces stabilite.

Este interzisa intrarea lucratorilor in spatiile si instalatiile (electrice, gaze, etc.) ale Beneficiarului.

2.5 Depozitarea materialelor se va realiza numai in locuri cu o asemenea destinatie, stabilite de catre beneficiar.

2.6 Executantul va manipula in conditii de siguranta materialele.

2.7 Executantul va mentine locurile de munca in ordine si intr-o stare de curatenie corespunzatoare.

2.8 Executantul are obligatia sa instruiasca pe linie de securitate si sanatate in munca, personalul propriu si sa verifice insusirea de catre acesta a cunostintelor din domeniu, a prevederilor legale si obligatiilor ce trebuie respectate, precum si asupra tehnologiilor de lucru, inaintea inceperii lucrarilor si pe fiecare etapa de desfasurare a lor. Instruirea personalului propriu se va face pe baza instructiunilor proprii privind securitatea si sanatatea in munca elaborate corespunzator activitatii care urmeaza a fi executata, a riscurilor specifice activitatii si a legislatiei procurate prin grija sa.

2.9 Personalul va fi autorizat pentru lucrarile care le executa. Executantul are obligatia de a efectua orice lucrare numai cu personal special instruit.

2.10 Executantul isi va dota propriul personal cu echipament individual de protectie certificat conform reglementarilor legale in vigoare, adecvat lucrarilor ce se executa si factorilor de risc identificati.

2.11 Executantul va organiza corespunzator manipularea, transportul si depozitarea materialelor.

2.12 Pentru lucrarile care se executa cu pericol de incendiu (materiale inflamabile sau lucrari cu foc deschis) Executantul are obligatia sa asigure masuri specifice de paza si prevenire a incendiilor (personal specializat de supraveghere, etc.) precum si mijloacele proprii de stingere a incendiilor.

2.20 Executantul va prezenta la cererea reprezentantului Beneficiarului o declaratie pe propria raspundere din care sa rezulte ca angajatii implicati in lucrare au forme legale de angajare, au efectuata la zi instruirea de securitate a muncii conform activitatilor ce se desfasoara in santier, situatii de urgenta si protectia mediului, au analizele medicale facute la zi de medicul de medicina a muncii, conform legislatiei in vigoare, precum si pregatire profesionala conform activitatilor desfasurate.

II. OBLIGATIILE BENEFICIARULUI

3.1 Inainte de inceperea lucrarilor, beneficiarul are obligatia:

- sa comunice executantului conditiile de lucru in incinta sa;
- sa participe la predarea amplasamentului pe care urmeaza sa isi desfasoare activitatea executantului, amplasarea echipamentelor de munca, locul si modalitatea de depozitare a materialelor;
- sa prezinte caile de acces si circulatia pe orizontala si verticala;
- sa impuna utilizarea mijloacelor de protectie colectiva si sa prezinte restrictiile privind accesul la anumite locuri de munca, precum si la anumite instalatii.

III. OBLIGATII COMUNE PARTILOR CONTRACTANTE

4.1 Executia lucrarilor care fac obiectul contractului incheiat intre parti nu pot incepe inainte de negocierea, insusirea si semnarea "Conventiei" cu obligatiile ce revin fiecarei parti pe linie de securitate si sanatate in munca, situatii de urgenta si PSI, anexa la contractul de prestari de servicii.

4.2 Pentru desfasurarea activitatii in conditii de siguranta si securitate, pentru prevenirea oricaror evenimente ce ar putea provoca accidente, distrugerii materiale, incendii sau explozii, partile contractante au obligatia de a respecta normele si masurile de prevenire a accidentelor de munca si a incendiilor stipulate in actele normative care reglementeaza activitatea de securitate si sanatate in munca si PSI.

4.3 In conditiile producerii unor accidente de munca, partile au obligatia de a anunta imediat producerea evenimentului, de a nu modifica starea de fapt si imprejurarile care au condus la producerea accidentului (cu exceptia cazurilor cand mentinerea acestora ar putea provoca si alte accidente, ar periclita viata accidentatilor sau securitatea unitatii).

IV. PREVEDERI FINALE

5.1 Raspunderea pentru supravegherea personalului executantului, inclusiv a aplicarii legislatiei de securitate si sanatate in munca, situatii de urgenta si mediu revine executantului.

5.2 Cercetarea, declararea si evidenta eventualelor accidente de munca, se vor face cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

EXECUTANT,

ROYAL CONSULTING SRL

Administrator
Dumitrache Marius




BENEFICIAR,

D.G.A.S.P.C. Teleorman

Director General
Dragomirescu Florinel



Director General Adj. Economic
Florescu Dana Mihaela



Compartiment Juridic si Contencios

VIZAT LEGALITATEA
CONSILIER JURIDIC
LAZAR MARCEL



TABEL

cu personalul ce desfasoara activitatile
conform contractului nr. 132 / 08.08.2024

si carora li s-au prelucrat prevederile conventiei anexate la contract.

Nr. crt.	Nume si Prenume	Functia	Semnatura
1	OTACEA NICOLINA	LEGATOR	
2	KADOI ANDREEA	ARHIVIST	
3	SUMITRAO + TE MARIUS	ARHIVIST	

Achizitie directa initiata din catalogul electronic

Cod unic achizitie: DA36289495

Informatii generale

DENUMIRE ACHIZITIE: SERVICII DE PRELUARE ARHIVA SOLICITATE DE CPV CERVENIA CONF CTR NR 132

Data publicare: 12.08.2024 13:49

Cod si denumire CPV: 79995100-6 Servicii de arhivare (Rev.2)

Data finalizare: 13.08.2024 12:27

Finantare prin fonduri comunitare: Nu

Data de raspuns a ofertantului: 13.08.2024 12:23

Tip de contract: Servicii

Data de raspuns a autoritatii contractante: 13.08.2024 12:27

Stare: Oferta acceptata

Autoritatea contractanta

Denumire: DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI TELEORMAN

CUI: 17094026

Adresa: Strada: Dunării, nr. 7, Sector: -, Judet: Teleorman, Localitate: Alexandria, Cod postal: 140002

Localitatea, Tara: Alexandria, Romania

Telefon: +40 247316611

E-mail: dgaspctr@yahoo.com

Website: https://www.dgaspctr.ro

Operator economic

Denumire: S.C. ROYAL CONSULTING S.R.L.

CUI: 18638800

Adresa: Strada: 1907, nr. f.n, Sector: -, Judet: Teleorman, Localitate: Tumu Magurele, Cod postal: 145200

Localitatea, Tara: Tumu Magurele, Romania

Telefon: +40 0763022388

E-mail: royal.consulting@yahoo.com

Website: https://www.royalarhiva.ro

Informatii cumparare directa

Descriere

Servicii de preluare arhiva solicitate de CPV Cervenita conf ctr nr 132

Conditii de livrare

Centrul pentru persoane vârstnice Cervenita - com. Cervenita, str.Constantin Brâncoveanu, nr.6, Jud. Teleorman ,

Persoana de contact: Potbaniceanu Marian 0762 264 902 cppv_cervenita_dgaspctr@yahoo.com

Conditii de plata

Ordin de plata - trezorerie , in 30 zile de la emiterea facturii

Repere achizitionate

SERVICII DE PRELUCRARE ARHIVISTICA - SELECTIE DOCUMENTE

Cantitate

Solicitata: 100

Valoare achizitie (RON fara TVA)

Pret estimat: 360,00

Numar de referinta: 03

Ofertata: 100

Pret de vanzare: 360,00

Pret de catalog: 400,00 RON/metru liniar

Valoare estimata: 36.000,00

Cod si denumire CPV: 79995100-6 - Servicii de arhivare (Rev.2)

Valoare de vanzare: 36.000,00

Descriere: Lucrarile se executa cu personal specializat si autorizat de catre Arhivele Nationale. Serviciile noastre se desfasoara la sediul prestatorului sau beneficiarului in conditii de maxima confidentialitate, pe perioada derularii contractului. Serviciile prestate de societatea noastra sunt de Fondarea, Ordonarea si Gruparea documentelor.

TOTAL

Valoare de vanzare: 36.000,00 RON

JUDETUL: TELEORMAN
 D.G.A.S.P.C TELEORMAN
 680204 Asistenta acordata persoanelor in varsta

Data emiterii: 09/08/2024

Compartimentul de specialitate: Serv Contab-Salarizare,Planif Bugetara si...

Nr.: 1816

PROPUNERE DE ANGAJARE a unei cheltuieli in limita creditelor bugetare

Scopul: Royal Consulting servicii d prelucrare arhivistica cp 18

Beneficiar: ROYAL CONSULTING SRL

Calculul disponibilului de credite bugetare

- lei -

Subdiviziunea clasificatiei bugetului aprobat cap / subcap / titlu / art / aliniat	Credite bugetare aprobrate (ct.8060) angajate (ct.8066)	Disponibil de credite bugetare ce mai poate fi angajat	Suma angajata		Disponibil de credite bugetare ramas de angajat
			valuta curs valutar	suma lei	
680204 .200130	402,000.00 206,011.36	195,988.64	LEI 1.0000	42,840.00 42,840.00	153,148.64

Compartimentul de specialitate	Compartimentul de contabilitate *)	Control financiar preventiv	
		CFPP	CFPD
Data 09/08/2024	Data 09/08/2024	Data 09/08/2024	Data 09/08/2024
Semnatura	Semnatura	Semnatura	Semnatura

*) Raspunde de datele inscrise in coloanele 1, 2, si 3

Ordonator de credite,

Data: 09/08/2024

Semnatura: 

Anexa 2

ANGAJAMENT BUGETAR INDIVIDUAL/GLOBAL

Inregistrarea bugetara cap / subcap / titlu / art / aliniat	- lei - Suma
680204 .200130	42,840.00
Tipul angajamentului (individual/global):	individual

Spatiu rezervat CFPP - Viza - Refuz de viza - Inregistrare individuala	Data: Semnatura: Nr. Data 09/08/2024
Spatiu rezervat CFPD - Viza - Refuz de viza - Inregistrare individuala	Data: Semnatura: Nr. Data 09/08/2024

Ordonator de credite,

Data: 09/08/2024

Semnatura: 

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
mun. Alexandria, str. Dunării nr. 7; Tel. 0247/316611; Fax 0247/406060;
CENTRUL PENTRU PERSOANELE VARSTNICE CERVENIA

Nr. 772 din 30.07.2023



REFERAT DE NECESITATE

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI TELEORMAN	
①	
Nr. 25621	Data 30 07 24

Subsemnatul Potbaniceanu Marian Liviu, șef centru în cadrul Centrului pentru Persoane Varstnice Cervenia, în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Teleorman, Anexa nr.1, art.31, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr. 80 din 27 aprilie 2023, având în Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 cu modificările și completările ulterioare și ale Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996, vă rugăm să aprobați demararea achizițiilor serviciilor ce fac obiectul prezentului referat de necesitate.

Vă mulțumesc!

Sef centru,
Marian POTBANICEANU



RICI 4913/30.07.2024

Referat servicii firma arhivare

De la: cppv.cervenia (cppv_cervenia_dgaspctr@yahoo.com)

Către: dgaspctr@yahoo.com

Data: marți, 30 Iulie 2024 la 15:24 EEST



Referat achizitii servicii arhivare.pdf
2.5MB

R: 519/09.08.2024

Oferta prelucrare arhivă CENTRUL DE BĂTRÂNI CERVENIA

De la: Royal Consulting S.R.L (royal.consulting@yahoo.com)

Către: dgasptr@yahoo.com

Data: joi, 8 august 2024 la 16:25 EEST

Trimis din Yahoo Mail pentru iPhone



CamScanner 2024-08-08 16.24.pdf
488,6kB

ANEXA LA CONTRACTUL NR. 132 / 08.08.2024

Intre

Societatea ROYAL CONSULTING SRL cu sediul în mun. Turnu Magurele, str. 1907 f.n, corp C1 – cladire administrativa, județ Teleorman, CUI R018638800, ORC J34/271/2006, cont nr. R016TREZ6075069XXX001472 deschis la Trezoreria Turnu Magurele, reprezentata prin administrator Dumitrache Marius, in calitate de prestator, pe de o parte,

si

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,

a intervenit prezenta conventie.

ACTE NORMATIVE care stau la baza incheierii prezentei Conventii:

- Legea Nr.319/2006 - Legea Securitatii si Sanatatii in Munca;
- HG nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006;
- HG nr. 955/2010 pentru modificarea si completarea Normelor metodologice de aplicarea prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006, aprobate prin HG nr. 1425/2006;
- HG nr.300/2006;
- HG nr.1146/2006;
- HG nr.971/2006;
- HG nr.1048/2006;
- Legea nr.307/2006;
- O.M.I. nr.163/2007;
- O.G. nr.195/2005;
- Evaluarea factorilor de risc;
- Planul de prevenire si protectie;
- Instructiuni proprii de securitate si sanatate in munca.

I. OBIECTUL SI TERMENUL CONTRACTULUI 1.1. Obiectul contractului consta in „Servicii de prelucrare arhivistica pentru Centrul pentru Persoane Varstnice Cervenja, jud. Teleorman ”

1.2. Prevederile stabilite in prezenta “conventie” sunt valabile pe toata perioada de valabilitate a contractului de achizitie publica privind Serviciile de prelucrare arhivistica pentru Centrul pentru Persoane Varstnice Cervenja.

1.3 Prevederile nu sunt limitative, putand fi imbunatatite in functie de conditiile reale si concrete ale obiectului contractului.

I. OBLIGATIILE EXECUTANTULUI

Pentru executarea lucrarilor in conditii de siguranta, personalul de executie al executantului trebuie sa fie instruit pe linie de SSM si SU in concordanta cu specificul lucrarilor ce urmeaza a fi executate.

La data inceperii serviciului, executantul are obligatia sa anunte Compartimentul de prevenire si protectie al beneficiarului / lucratorului desemnat.

2.1 Executantul are obligatia sa acorde echipamentul individual de protectie adecvat factorilor de risc si sa urmareasca purtarea si folosirea acestuia.