



ROMÂNIA
AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ GORJ
Strada Lt. Col. Dumitru Petrescu Nr. 1, Tg Jiu
Tel: (+40253)213824; (+40253)211568
E-mail: gorj@ajofm.anofm.ro



Nr. 15337 din 20.10 2011

ANUNT

Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Gorj, cu sediul in Tg-Jiu, str.Lt col. Dumitru Petrescu, nr.1, tel 0253-213824, fax 0253-211568, e-mail gorj@ajofm.anofm.ro, invita toti potentialii ofertanti sa participe la selectia de oferte in vederea atribuirii contractului de prestari servicii de arhivare, cod CPV-79995100-6.

Serviciile de arhivare vor consta intr-o serie de activitati grupate astfel:

Activitatea nr.1: 348 ml

- Inventarierea dosarelor de somaj persoane indemnizate Legea 1/1991 si Legea 76/2002 aranjate pe rafturi, identificarea dosarelor cu numere duble, consemnarea dosarelor lipsa si rearanjarea acestora cronologic pe ani calendaristici si crescator in functie de numarul de dosar
- Punctarea dosarelor inventariate cu registrul electronic de numere pus la dispozitie de AJOFM Gorj
- Efectuarea de placute cu identificarea numarului de raft, corp si polita

Activitatea nr.2: 25 ml

- Inventarierea dosarelor de somaj persoane indemnizate Legea 1/1991 si Legea 76/2002, transferate de la PL Novaci, identificarea dosarelor cu numere duble, consemnarea dosarelor lipsa, rearanjarea acestora cronologic pe ani calendaristici si crescator in functie de numarul de dosar, precum si aranjarea dosarelor inventariate in cutii de carton cu etichete de identificare a documentelor continute

Activitatea nr.3: 40 ml

- Inventariere, selectare si ordonare dosare de someri neindemnizati cu termenul de arhivare depasit si care urmeaza fi propuse spre casare
- Aranjarea dosarelor inventariate in cutii de carton cu etichete de identificare a documentelor continute

Activitatea nr.4: 92 ml

- Inventariere, selectare si arhivare pe rafturile disponibile a dosarelor noi de someri indemnizati in ordine cronologica pe ani calendaristici si crescator in functie de numarul de dosar

Activitatea nr.5: 29 ml

- Inventariere, selectare dosare someri neindemnizati in ordine cronologica pe ani calendaristici si crescator in functie de numarul de dosar si aranjarea acestora in cutii de carton cu etichete de identificare a documentelor continute

Activitatea nr.6: 75 ml

- Serviciu buget aranjare dosare conventii art 80, 85, 116, 78 pe ani si alfabetic
- Arhivare dosare art 72,73, 74 si 75 cronologic pe ani calendaristici

Activitatea nr.7: 48 ml

- Inventariere, numerotare si opisare dosare birou formare profesionala

In vederea efectuării serviciilor contractate AJOFM Gorj va pune la dispozitia prestatorului Nomenclatorul arhivistice aprobat de catre Serviciul Judetean al Arhivelor Nationale, suportul fizic de arhivare (rafturi), precum si listele cu inventarele dosarelor. In cazul in care pe parcursul derularii contractului se constata o insuficienta a suportului fizic de arhivare prestatorul se obliga sa efectueze lucrari de amenajare arhiva constand in suprainaltare si consolidare rafturi existente. Orice lucrare de amenajare arhiva se va efectua in baza unui deviz antecalcul si numai dupa acceptul autoritatii contractante.

Oferta financiara va contine pretul unitar pe fiecare activitate , urmand ca in functie de ofertele primite si fondurile bugetare disponibile sa se efectueze activitatile necesare organizarii in mod operativ si eficient a arhivei.

Contractul de prestari servicii de arhivare urmeaza a fi atribuit in mod direct ofertantului cu pretul cel mai scazut pe total activitati, prestatorul avand obligatia de a finaliza serviciile de arhivare intr-un termen de maxim 30 zile de la semnarea contractului.

Firmele interesate in realizarea acestor servicii au posibilitatea de a depune ofertele de pret la sediul AJOFM Gorj din Tg-Jiu, str.Lt.col. Dumitru Petrescu, nr.1 pana la data de 28.10.2011 ora 12⁰⁰.

Director executiv,

Romeo Chiriac



Sef serviciu buget,

Ion Tarlea

Intocmit,

Neacsu Flavius