

Aprob,
Administrator Public,
ODAGIU Florina



CAIET DE SARCINI
Servicii de arhivare

Obiectul Caietului de Sarcini

Obiectul contractului este pentru prestarea serviciilor arhiviste de prelucrare arhivistă, legătorie, arhivare, inventariere documente din cadrul Primăriei Municipiului Slatina.

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea financiară și tehnică.

Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice. Cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minimale. În acest sens orice ofertă prezentată, care se abate de la prevederile Caietului de sarcini, va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din Caietul de sarcini. Ofertarea de servicii cu caracteristici inferioare celor prevăzute în Caietul de sarcini sau care nu satisface cerințele Caietului de sarcini va fi declarata ofertă neconformă și va fi respinsă.

Obiectiv general

În conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16 din 9 aprilie 1996 republicată, Primăria Municipiului Slatina își propune realizarea de operațiuni pentru constituirea și ordonarea unităților arhivistice, întocmirea inventarelor de arhivă pentru documentele din cadrul Primăriei municipiului Slatina și selecționarea documentelor cu termen de păstrare expirat.

Date Generale privind obiectivele

Compartimentele din Primăria Municipiului Slatina creează documente care trebuie constituite ca unități arhivistice (majoritatea sunt constituite în bibliorafturi), în accepția prevederilor legale în ceea ce privește îndosarierea, copertarea, numerotarea, șnuruirea, etichetarea, sigilarea, înscrierea datelor pe coperta de dosar și întocmirea inventarelor pe suport de hârtie și electronic.

De asemenea deține documente cu termen de păstrare expirat care pot și trebuie scoase din evidență.

În vederea aplicării prevederilor Legii Arhivelor Naționale din 9 aprilie 1996 republicată și ale Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996 privind evidența documentelor, gruparea documentelor în dosare, ordonarea și efectuarea de operațiuni arhivistice la documentele neconstituite în dosare se apelează la "Servicii de arhivare", "Servicii de depozitare" și "Servicii de selecționare".

Prin efectuarea „Serviciilor de arhivare” se va realiza igienizarea documentelor, ordonarea acestora, copertarea, îndosarierea, numerotarea, înscrierea datelor pe dosare și întocmirea inventarelor, iar pentru selecționare se vor pregăti dosarele pentru scoaterea din evidență după întocmirea documentației și obținerea aprobărilor legale.

Conținutul " Tipul serviciilor"

Etape de parcurs pentru realizarea serviciilor de selecționare a documentelor

- a) pregătirea selecționării documentelor prin însușirea Nomenclatorului arhivistic, al Primăriei Municipiului Slatina, gruparea dosarelor pe termene de păstrare și centralizarea pe rafturi și stive, cu etichete pentru compartiment și an;

- b) eliminarea materialului arhivistic vădit nefolositor după aprobarea procesului-verbal de selecționare.

Detalierea conținutului " Serviciilor de arhivare"

- Documentele se arhivează la sediul beneficiarului.
- Preluarea documentelor și desprăfuirea documentelor.
- Fondarea arhivei.
- Sortarea și ordonarea documentelor.
- Selecționarea și codarea documentelor.
- Desprăfuirea se face cu scopul asigurării curățirii documentelor prin înlăturarea prafului, hârtiei mărunțite și a efectelor biodeteriorării documentelor din arhivă. Desprăfuirea se face cu perii moi, prin suflare (aspirare) cu aspiratorul, ștergere cu cârpe moi și uscate, fără a se deteriora documentele.
- Toaletarea documentelor. Execuția toaletării documentelor constă în:
 - netezirea foilor;
 - înlăturarea marginilor franjurate, fără eliminarea a părților utile (text, desen etc.);
 - reparații ale zonelor sfâșiate (prin folosirea de scotch de hârtie);
 - plierea foilor la dimensiunea formatului de dosar , în principiu A4;
 - lipirea alonjelor la documente cu lipici de tipografie, astfel încât după îndosariere fila respectivă să fie vizibilă în întregime pentru a putea fi xerox-ată fără desfacerea dosarului; - înlăturarea agrafelor (acelor, capselor etc.) și a ciornelor.
- Ordonarea documentelor în dosare prin aranjarea acestora pe ani de creare și pe termene de păstrare.
- Îndosărirea documentelor: Unitatea arhivistică de bază - dosarul - se încheie în vederea exploatării legale, eficiente, cu ușurință și pe termen îndelungat a documentelor create.

Această activitate cuprinde următoarele operațiuni:

- asigurarea copertelor din carton;
- ordonarea documentelor în dosare, (pe ani și zile de creare),
- concomitent cu ordonarea documentelor în dosar se înlătură capsele, acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele, ciornelile, notele și însemnările personale, plicurile și actele care nu au legătură cu problemele din dosar etc.;
- documentele (foile) din fiecare dosar se găuresc la 1 (un) centimetru de la marginea din stânga, cu dispozitive care să asigure utilitate și aspect plăcut, care să nu deterioreze documentul și să prindă foia corespunzător în dosar, se leagă cu ață de legatorie, agreată de autoritatea contractantă, în coperti de carton, pânzate la cotor, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, a datelor și a rezoluțiilor;
- filele dosarelor se numerotează în colțul din dreapta sus, cu creion negru, în ordinea normală (ca la orice manual). În cazul dosarelor compuse din mai multe volume, se numerotează fiecare volum separat, începând cu nr. 1;
- dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250 - 300 file. Funcție de specificul documentelor, se pot constitui dosare cu număr variat de file dar nu mai puțin de 100 file (planșele A1 și A3 se echivalează cu 6, respectiv 2 file). În cazul depășirii acestui număr, se formează mai multe volume ale aceluiași dosar; - pe coperta dosarului se înscriu: instituția, direcția... (creatorul dosarului), indicativul unității arhivistice, numărul dosarului din inventar, cuprinsul unității arhivistice, anul sau dacă este cazul datele extreme (ziua și luna, an) ale documentelor din dosar, numărul filelor, numărul volumului (dacă sunt mai multe volume) și termenul de păstrare;
- certificarea unităților arhivistice (dosare, registre) se face pe ultima foaie nescrisă a dosarului, de către personalul firmei prestatoare, prin formula: „Prezentul dosar (registru) conține...file”, în cifre și, între paranteze, în litere. La sfârșitul notei de certificare se trece data, numele, prenumele și semnătura persoanei care face această operațiune și se ștampilează de firma prestatoare;
- Întocmirea opisului pe dosar

Fiecare dosar arhivat va conține un opis al documentelor din dosarul respectiv care va cuprinde numărul curent, denumirea documentelor, numărul filei unde se află documentele respective.

Inventarierea documentelor se face conform normelor arhivistice în vigoare.

La terminarea serviciilor de către firma prestatoare, personalul compartimentului de arhivă verifică fiecare dosar, urmărind respectarea întocmai a prevederilor prezentului caiet de sarcini.

În cazul constatării unor neconcordanțe acestea vor fi remediate imediat.

Cantitățile de documente supuse operațiunilor de prestări servicii de selecționare/legare/arhivare/inventariere

Vor fi supuse executării serviciilor de selecționare/legare/arhivare/inventariere documente din cadrul Primăriei municipiului Slatina.

Un metru liniar de arhivă se compune din aproximativ 30 (treizeci) dosare (volume), fiecare cu aproximativ 200 (două sute) file - 250 (două sute cincizeci) file, 4000 dosare.

Detalierea conținutului „Serviciilor de selecționare a documentelor”

Selecționarea documentelor

Documentele care au termenul de păstrare expirat pot fi eliminate din arhivă, conform Dispoziției Comisiei de selecționare a Primăriei Municipiului Slatina.

Pentru aceasta, firma prestatoare de servicii de arhivare va desfășura activitățile:

- dispunerea grupată (pe rafturi și în stive) a documentelor care se vor obiectul selecționării pe compartimente constitutive și pe termene de păstrare conform inventarelor existente;
- etichetarea pentru identificare a rafturilor și stivelor;
- completarea sau întocmirea inventarelor la documentele neinventariate și completare tuturor rubricilor inventarelor existente, unde este cazul;
- întocmirea Lucrării de selecționare, în afară de activitățile specifice Comisiei de selecționare a documentelor Primăriei Municipiului Slatina.

PRECIZĂRI

Asigurarea logistică

Serviciile de arhivare și selecționare a documentelor se vor executa la sediul achizitorului în spații special amenajate pus la dispoziție în incinta Primăriei Municipiului Slatina.

Materialele, uneltele de lucru și celelalte mijloace necesare efectuării lucrărilor de „servicii de arhivare”, descrise mai sus, se vor asigura de firma prestatoare, inclusiv cutiile pentru depozitarea arhivei.

Serviciile de selecționare/legare/arhivare/inventariere a documentelor se vor preda pe bază de proces-verbal.

Documentele supuse operațiunilor de „servicii de arhivare” sunt de uz intern.

Difuzarea de date sau scoaterea din locurile de păstrare a acestor documente este interzisă de lege.

Firma prestatoare de servicii de arhivare trebuie să respecte întocmai prevederile legale de lucru cu documentele și vor semna un *Angajament de confidențialitate* cu Primăria Municipiului Slatina.

Firma trebuie să dețină Autorizația de funcționare eliberată de Arhivele Naționale pentru prestarea serviciilor de „Legătorie” și serviciilor de prelucrare „Arhivistică” în conformitate cu prevederile Legii nr.16/1996, valabilă la data limită de depunere oferte, în copie conform cu originalul, și va fi depusă împreună cu oferta.

Firma prestatoare va înainta Primăriei Municipiului Slatina un tabel cu datele personalului lucrător, seria cărții de identitate și CNP, autentificat prin ștampilă și semnătură de firma prestatoare, însoțit de consimțământul privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Recepția serviciilor

Prestatorul va încheia proces verbal de predare-primire și conformare cu cerințele prezentului caiet de sarcini cu fiecare structură în parte privind numărul de dosare pentru care s-au prestat serviciile de arhivare.

MODUL DE ELABORARE A OFERTEI

Criteriul aplicat va fi „prețul cel mai scăzut”, reprezentat de valoarea totală a serviciilor oferite, în lei fără TVA .

Ofertanții vor prezenta Oferta completă însoțită de:

- formularele solicitate de Autoritatea contractantă;
- propunerea tehnică;
- propunerea financiară.

Termen de valabilitate ofertă 90 zile de la termenul limită de depunere a ofertelor.

Propunerea tehnică trebuie să conțină indicarea motivată a informațiilor care sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislație aplicabile.

Partea din propunerea tehnică considerată confidențială va fi prezentată într-un document separate conținând această mențiune.

În cazul în care aceste condiții nu sunt incidente, propunerea tehnică va fi astfel considerată ca document public în sensul Legii nr.544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public.

Propunerea financiară: În vederea transmiterii ofertei, ofertanții trebuie sa completeze formularul de ofertă care reprezintă elementul principal al propunerii financiare.

Prețul unitar (lei fără TVA) va cuprinde toate costurile aferente prestării serviciilor, conform cerințelor Caietului de sarcini. Oferta financiară va conține prețul ofertat și valoarea fără TVA.

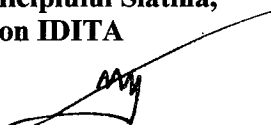
În Anexa de la Formularul de ofertă, ofertantul va prezenta fundamentarea economică a prețului ofertat prin detalierea elementelor de cost ce intra în componența prețului unitar ofertat.

Prețul ofertat se va menține ferm pe toată perioada de valabilitate a ofertei și a prestării serviciului de arhivare.

Toate cerințele caietului de sarcini sunt minimale și obligatorii. Dacă cerințele minime obligatorii nu sunt îndeplinite de ofertă, aceasta se descalifică.

Plata se va face prin ordin de plată, în baza facturii emise de furnizor, în termen de 30 zile de la primirii facturii în sistemul Ro-eFactura de la furnizor.

Secretarul municipiului Slatina,
Mihai Ion IDITA



Întocmit,
Inspector
Smaranda Mihaela

