



Aprob,
Director DRML TIMISORA
Prof.dr.ing.Filip STANCU



SECȚIUNEA CAIET DE SARCINI

**privind contractarea unor servicii de legatorie și prelucrarea arhivistică pentru
documentele pastrate în arhivă**

CAP. 1- INTRODUCERE

Secțiunea - Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru atribuirea contractului de achiziție publică. Secțiunea - Caiet de sarcini conține regulile de bază care trebuie respectate de operatorul/operatorii economic/economici, potențial/potențiali ofertant/ofertanți și constituie ansamblul cerințelor minime și obligatorii, pe baza cărora se înaintează, de către fiecare ofertant în parte, propunerea tehnică și propunerea financiară, corespunzător cu necesitățile autorității contractante.

Baza legală:

1. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 (republicată)
2. INSTRUCȚUNI privind activitatea de arhivă la creatorii și detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordiul de zi nr. 217 din 23 mai 1999
3. Legea nr. 138/2013 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996
4. Ordiunul Ministrului Afacerilor Interne nr. 137/2013 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996

CAP. 2- CRITERIUL DE ATRIBUIRE

La întocmirea Caietului de sarcini se ține seama de criteriul de atribuire:

Prețul cel mai scăzut - Cerințele solicitate reprezintă cerințe minimale (obligatorii)
sau

Oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic - numai unele cerințe solicitate sunt obligatorii și se detaliază un sistem de punctaj.

Criteriul stabilit, nu poate fi schimbat și rămâne valabil pe toată perioada de valabilitate a ofertei, până la încheierea contractului.

CAP. 3- DESCRIERE

În conformitate cu prevederile Legii nr.16/1996 a Arhivelor Nationale (republicata), DRML Timisoara isi propune contractarea unor servicii de legatorie si prelucrare arhivistica (intocmirea nomenclatorului de documente, preluarea dosarelor cu documente ordonare cronologic de la compartimente,identificarea aparentei documentelor la fondurile arhivistice,certificarea dosarelor, inscripționarea reperelor de indentificare pe eticheta,cotor si cutii de arhivare,intocmirea inventarelor,asezarea dosarelor pe rafutri si intocmirea de propuneri de selectionare a documentelor in vederea eliminarii dosarelor cu termen de pastrare expirat).

CAP. 4- OBIECTUL CONTRACTULUI

4.1. Denumirea dată achiziției: **SERVICII DE ARHIVARE**

4.2. Codul CPV/denumirea dată codului: 79995100-6 - Servicii de arhivare

CAP. 5- SPECIFICAȚII TEHNICE

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei/ofertelor.

I. Servicii de legare/re-legare a documentelor

1.1 Preluarea de la compartimente pe baza de proces-verbal a dosarelor ordonate cronologic sau in cazuri speciale, dupa criterii stabilite de creatorul documentelor, indepartarea acelor, clemelor, agrafelor metalice, filelor nescrise si a dubletelor; cand la constituirea dosarului se foloseste ordinea cronologica, actele cele mai vechi trebuie sa se afle deasupra si cele mai noi dedesubt.

1.2 Legarea documentelor ordonate cronologic in dosare de cel mult 250-300 file; in cazul depasirii acestui numar, se constituie mai multe volume ale aceluiasi dosar.

1.3 Aplicarea copertilor de carton duplex pentru dosare ce se pastreaza permanent si a copertilor de carton simple pentru cele nepermanente in asa fel incat sa se asigure citirea completa a textului, datelor si rezolutiilor.

1.4 Lipirea etichetei pe coperta.

1.5 Repararea dosarelor din arhiva care au fost dezlegate pentru diferite operatiuni de copiere a actelor cuprinse in acestea sau a celor deteriorate.

Avand in vedere numarul mare de unitati arhivistice, prestatorul va pune la dispozitia achizitorului cel putin 2 persoane, legatori calificati pentru realizarea acestor operatiuni in functie de necesitatile autoritatii contractante, de volumul de dosare care va fi necesar a fi legat intr-o anumita perioada de timp, precum si de materialele necesare efectuarii acestor operatiuni (carton duplex, lipici, cutii de arhivare etc).

II. Servicii de prelucrare arhivistica

2.1 Operatiuni arhivistice la documentele neconstituite pe probleme si termene de pastrare

Prestatorul va pune, de asemenea, la dispozitie, 3 persoane (1 arhivist si 2 arhivari), atestati prin diplome (certIFICATE) de calificare profesionala pentru operatiuni de depozitare - relocare a arhivei din spatiile existente in spatiul de depozitare, dedicat al DRML Timisoara (manipulare documente, incarcare – descarcare).

Inventarierea dosarelor,registrelor, etc. se intocmeste pe ani, indiferent de termenul de pastrare.

Selectionarea se efectueaza de catre comisia de selectionare pe baza inventarelor intocmite de prestator.Comisia de selectionare, cerceteaza dosarele, pozitie cu pozitie,stabilind unitatile arhivistice care se elminia si cele care se retin, acestea prezentand importanta stiintifica si practica.

Pentru unitatile arhivistice care se propun a fi eliminate se intcmeste proces- verbal in care se mentioneaza anul crearii documentului si numarul curent al unitatii arhivistice din inventar.

2.2 Preluarea si inventarierea documentelor

Prestatorul va prelua de la compartimente documentele de ordonare pe ani si termene de pastrare,potrivit nomenclatorului.Documentele cuprinse in dosare vor fi ordonate cronologic sau in cazuri speciale,dupa alte criterii (alfabetic,geografic,etc).Cand la constituirea dosarului se foloseste ordinea cronologica,actele mai vechi trebuie sa se afle deasupra si cele mai noi, dedesubt.

In cazul dosarelor formate din mai multe volume, in inventar fiecare volum va primi un numar curent distinct.

Prestatorul va intocmi inventarele in 3 exemplare pentru documentele nepermanente si 4 exemplare pentru documentele permanente, dintre care un exemplar ramane la compartimentul care face predarea, iar celelalte se depun o data cu dosarele la compartimentul de arhiva.

Dosarele neincheiate in anul respectiv, ca si cele care, din motive justificative, se opresc la compartimentele de specialitate, se trec in inventarul anului respectiv,cum mentionarea repetarii lor;in momentul predarii lor 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 inventar datele extreme.

In ceea ce priveste competarea rubricii **Continutul dosarului**, acesta trebuie sa fie identic cu denumirea tipului de document din Nomenclatorul aprobat.Se vor preciza genurile

(corespondenta,sinteze,rapoarte,ordine etc.) de documente,emitentul,destinatarul,problema sau preblemele continute si, dupa caz,perioada la care se refera.

Prestatorul va informa comisia de selectionare despre documentele deteriorate si va face propuneri de scoatere a acestora din evidenta.

Inventarele vor fi comunicate beneficiarilor atat pe format pe hartie, cat si format electronic la receptionarea serviciilor prestate.

2.3 Selectionarea documentelor

Selectionarea este operatiunea arhivistica de stabilire a valorii documentar-istorice sau practice a unitatilor arhivistice dintr-un fond sau colectie, in vederea pastrarii permanente a celor care fac parte din Fondul Arhivistic National si eliminarea celor lipsite de importanta.

Prestatorul va efectua operatiuni de selectionare a documentelor create de DRML Timisoara si a celor create de alte institutii si pastrate in depozitul institutiei al caror termen de pastrare a expirat.

Documentele care au termen de pastrare expirat poti fi eliminate din arhiva,conform hotararii comisiei de selectionare a DRML Timisoara.Pentru acesta,firma prestatoare va desfasura urmatoarele activitati:

- dispunerea grupata (pe rafturi) a documentelor care fac obiectul selectionarii,pe compartimente constitutive si pe termene de pastrare conform invetarelor existente;
- completarea sau intocmirea inventarelor la documentele neinventariate, unde este cazul.

2.4 Ordonarea,inventarierea si selectionarea documentelor clasificate

Prestatorul va asigura selectarea documentelor clasificate si transportarea lor in vederea prelucrării in spatiul special amenajat.

Gruparea in dosare,inventarierea si selectionarea se fac potrivit Legii arhivelor.

CAP. 6- CRITERIUL DE ATRIBUIRE

Criteriul de atribuire stabilit este **pretul cel mai scăzut**, nu poate fi schimbat și rămâne valabil pe toată perioada de valabilitate a ofertei, până la încheierea contractului.

CAP.7- RELAȚIILE DINTRE CONTRACTANT EXECUTANT ȘI ACHIZITOR

6.1 Aceste relații se vor statua prin contractul încheiat între părți.

6.2 Execuția serviciilor va fi contractată, în urma derulării procedurii legale de achiziție publică, prin contract de servicii.

CAP. 8- TERMENUL DE PRESTARE

Termenul de execuție este până la data de 31.12.2016, de la data semnării contractului, cu posibilitatea prelungirii acestuia prin act adițional, până la data de 30.04.2017

CAP. 9- MODALITĂȚI DE PLATĂ

La sfârșitul fiecărei luni, firma prestatoare va centraliza numărul de dosare legate și va emite factura pentru serviciile pentru această luna.

Plata se face cu ordin de plată prin Trezoreria sectorului 4 București. Achizitorul se obligă să plătească prețul stabilit către executant în termen de 30 zile de la data acceptării la plată a facturii, dar numai după recepționarea lucrării.

CAP. 10- PREVEDERI FINALE

Firma prestatoare va preda achizitorului un tabel cu personalul lucrator, continand nume, prenume, CI, CNP, semnat și stampilat de către reprezentantul legal al acesteia.

După prestarea serviciilor, dosarele rezultate vor fi preluat pe baza unui proces-verbal de predare-primire, verificate și recepționate de către angajatul ce le-a predat. Procesele – verbale vor fi întocmite în 3 exemplare, unul dintre acestea va rămâne în posesia prestatorului, unul la compartimentul care a predat documentele, iar un exemplar se va atașa facturii lunare și se va depune la Serviciul Financiar- contabilitate.

După legarea și prelucrarea arhivistica a documentelor, predarea la arhiva se face conform unei programari prealabile, stabilita de comun acord cu personalul angajat la arhiva.

Predarea dosarelor intra in obligatia compartimentelor creatoare care vor raspunde pentru receptionarea lucrarilor de legare si de prelucrare arhivistica.

In urma unor evenimente neprevazute, control al institutiilor statului,intruniri tematice,prestatorul va pune la dispozitia beneficiarului materialul arhivistic solicitat,in timp util (24 ore din 24,7 zile pe saptamana – program non – stop) pe perioada desfasurarii contractului.

Personalul implicat in aceste activitati are obligatia de a pastra confidentialitatea actelor si a informatiilor cu care intra in contact pe perioada presatarii serviciilor si ulterior.

Întocmit:

Ing.Cotoara Mihaela

