

CAIET DE SARCINI

“SERVICII DE ARHIVARE”

TERMENI DE REFERINȚĂ

- I. Introducere
- II. Obiectul Caietului de sarcini
- III. Conținutul “Serviciilor de arhivare”
- IV. Precizări pentru efectuarea “Serviciilor de arhivare a documentelor”

I. INTRODUCERE

Autoritatea contractantă **Județul Maramureș**, prin **Consiliul Județean Maramureș**, cu sediul în **Baia Mare, str. Gh. Șincai, nr. 46**, județ Maramureș, dorește atribuirea unui contract de achiziție publică al cărui obiect îl constituie prestarea de „Servicii de arhivare” pentru documente din Consiliul Județean Maramureș.

Surse de finanțare: Bugetul propriu a Consiliului Județean.

Criteriul de atribuire: prețul cel mai scăzut.

Valoarea estimată: 257.829,20 fără TVA

Cod CPV 79995100-6– Servicii de arhivare

II. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI

2.1. OBIECTIV GENERAL

În conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16 din 9 aprilie 1996, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Județean Maramureș. își propune realizarea de operațiuni pentru constituirea și ordonarea unităților arhivistice, întocmirea inventarelor de arhivă pentru documente din Consiliul Județean Maramureș.

2.2. DATE GENERALE PRIVIND OBIECTIVELE

Operatorii economici ofertanți vor executa operațiuni asupra fondului arhivistic cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 - Legea Arhivelor Naționale, cu actualizările și completările ulterioare 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.

Deasemenea, operatorii economici ofertanți vor respecta prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 138/2013 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, precum și Ordinul Ministrului Afacerilor Interne nr. 137/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996.

Prevederile cuprinse în Caietul de sarcini fac parte integrantă din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

Cerințele precizate în Caietul de sarcini sunt considerate ca fiind minimale. Orice ofertă de baza prezentată care se abate de la prevederile Caietului de sarcini va fi luată în considerare numai în măsura

în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din Caietul de sarcini.

Consiliului Județean Maramureș, deține documente care nu sunt constituite ca unități arhivistice (majoritatea sunt constituite în bibliorafuri) în accepția prevederilor legale în ceea ce privește îndosărirea, copertarea, numerotarea, șnuruirea, etichetarea, sigilarea, înscrierea datelor pe coperta de dosar și întocmirea inventarelor pe suport de hârtie.

Prestatorul trebuie să fie autorizat de către Arhivele Naționale conform art. 19 din Legea 16/1996 republicată în 2014.

2.3. SERVICII SOLICITATE

În vederea aplicării prevederilor Legii Arhivelor Naționale din 9 aprilie 1996 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 pentru gruparea documentelor în dosare, ordonarea și efectuarea de operațiuni arhivistice la documentele neconstituite în dosare se apelează la "Servicii de arhivare".

Prin efectuarea „Serviciilor de arhivare” (de îndosariere) se va realiza igienizarea documentelor, ordonarea acestora, copertarea, îndosărirea, numerotarea, înscrierea datelor pe dosare și actualizarea evidenței (întocmirea inventarelor)

III. CONȚINUTUL "SERVICIILOR DE ARHIVARE"

3.1 Serviciile de arhivare ce vor trebui prestate:

- întocmire și înregistrare nomenclator arhivistic conform Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, după caz;
- constituire unități arhivistice în mape de carton;
- constituirea și legarea dosarelor: numerotarea filelor, scoaterea părților metalice;
- legarea în copertă;
- Arhivarea electronică se va face numai pentru documentele care nu sunt constituite în unități arhivistice și care urmează să fie prelucrate arhivistic;
- Serviciile de legătorie și prelucrare arhivistică se vor face pentru documentele care nu sunt constituite ca unități arhivistice și care potrivit legii presupun îndosărirea, copertarea, numerotarea, șnuruirea, etichetarea, sigilarea, înscrierea datelor pe coperta de dosar și întocmirea inventarelor;
- etichetarea pe cotorul dosarului a conținutului, termenului de păstrare, numărul de inventar. Acolo unde este cazul se va utiliza formatul de etichetă impus prin contractele de finanțare. Etichetele vor fi tehnoredactate pe hârtie autocolantă;
- prelucrarea documentelor: ordonarea și individualizarea documentelor în cadrul dosarelor, prin utilizarea de separatoare, întocmirea opis-urilor fiecărui dosar, ordonarea dosarelor pe proiecte, ani și termene de păstrare;
- inventarierea cronologică și întocmirea listei de inventariere pentru toate documentele arhivate;
- scanarea documente de diverse formate (A3, A4, A5, A6 și non-standard.) și transformarea lor în format electronic în formula "un fișier PDF pentru fiecare dosar scanat",
- asigurarea materialelor aferente operațiilor de inventariere și legare respectiv scanare și arhivare pe suport electronic: coli albe, sfoară, markere negre, precum și a coperților de legătorie, mape, separatoare și cutii de arhivare, Dvd.
- Prestatorul va asigura din surse proprii echipamentele necesare pentru desfășurarea tuturor activităților de arhivare a documentelor în format hârtie și în format electronic (ex. calculator, imprimantă, multifuncțională, etc.)

- Asigurarea copertelor de carton, iar în cazul documentelor aferente Ședințelor Consiliului Județean Maramureș, la constituirea dosarelor se vor utiliza coperte de carton tare, de culoare roșu sau vișiniu și imprimate cu litere aurii – aprox. 50 de buc.;
- Documentele (foile) din fiecare dosar se găuresc cu dispozitive care să asigure utilitate și aspect plăcut, care să nu deterioreze documentul și să prindă foaia corespunzător în dosar, se leagă cu ață de legatorie, agreată de instituție, în coperti de carton, pânzate sau grabolit la cotor, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, a datelor și a rezoluțiilor;
- Inventarierea documentelor presupune întocmirea listelor de inventar pe termene de păstrare și pe ani după modelul din lege. Pentru fiecare compartiment trebuie să se întocmească atâtea inventare câte termene de păstrare sunt în nomenclator. Numărul de pe cotorul dosarului trebuie să fie în concordanță cu numărul de la rubrica „nr.crt.” din inventar.

3.2 Conținutul pachetului obligațiilor/serviciilor ce vor trebui prestate :

Se vor arhiva, în vederea păstrării în condiții optime, documentele în format hârtie puse la dispoziție de către Beneficiar. Pentru fiecare dosar rezultat în urma arhivării fizice se va realiza o scanare și se va constitui o arhivă electronică a documentelor în cauză astfel încât informația conținută în arhivă să fie accesibilă cât mai ușor și mai rapid de către mai mulți utilizatori.

- documentele referitoare la solicitarea finanțării proiectului și la aprobarea proiectului (cererea de finanțare, anexele acesteia, contractul de finanțare);
- documentele referitoare la procedurile de achiziții publice derulate în cadrul proiectului aprobat și care constituie baza legală pentru efectuarea unor cheltuieli care vor fi solicitate spre rambursare;
- notificări, corespondența cu organismele intermediare, listele de achiziții, grafice de rambursare, actele adiționale, dosarele de personal, documente de management aferente proiectului, registrele de proiect de intrări-ieșiri, registrele de decizii, etc.
- documentele referitoare la implementarea proiectului, la verificările efectuate, la fiecare dintre rezultatele obținute;
- facturi și documente cu valoare probatorie similară, documentele justificative pentru acestea, liste de verificare, documente de plată;
- cereri de prefinanțare și de rambursare a cheltuielilor și toate rapoartele elaborate pentru proiect (rapoarte de monitorizare, rapoarte tehnico-financiare, etc);
- rapoarte de audit și de control întocmite ca urmare a misiunilor efectuate de structuri interne sau externe de audit sau control);
- documentele contabile conform prevederilor legale, orice alte documente aferente proiectului.

3.3 Formele de arhivare a documentelor:

- arhivare fizică;
- arhivare electronică.

3.4 Specificații tehnice minime solicitate de către autoritatea contractantă

Propunerea tehnică pentru serviciile ce urmează a fi furnizate este detaliată în continuare.

3.4.1. Etape parcurse pentru realizarea serviciilor de arhivare fizică:

1. desprăfuirea documentelor neconstituite;
2. toaletarea documentelor neconstituite;
3. ordonarea cronologică;
4. îndosărierea documentelor (aranjarea cronologică a documentelor, individualizarea acestora cu separatoare de carton, întocmirea opis-urilor, numerotarea, copertarea și etichetarea dosarelor) și constituirea inventarelor.

1. Desprăfuirea documentelor neconstituite

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.

2. Toaletarea documentelor neconstituite

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 copiată fără desfacerea dosarului;
- înlăturarea agrafelor (acelor, capselor etc.) și a ciornelor.

3. Ordonarea documentelor:

- ordonarea documentelor înseamnă aranjarea acestora conform prevederilor din Nomenclatorul arhivistic, respectiv pe compartimentele managementului proiectului, pe ani de creare a documentelor și pe termene de păstrare, în vederea constituirii unităților de arhivă (dosare) precum și reconstituirea dosarelor.

4. Îndosărierea documentelor:

Unitatea arhivistică de bază – dosarul se încheie în vederea exploatării legale, eficientă, cu ușurință și îndelungată a documentelor create. Această activitate exclude posibilitatea unui adaos de acte noi sau sustragerii unora.

În această etapă se efectuează următoarele operațiuni:

- ordonarea și separarea documentelor în dosare pe compartimentele beneficiarului, conform termenelor de păstrare, cronologic (pe anii de creare);
- odată cu ordonarea documentelor în cadrul dosarului, se înlătură dacă este cazul, acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, etc. și se adaugă separatoare de carton între documente;
- se întocmește opis-ul dosarului, se prindează și se adaugă ca prima fila a dosarului;
- documentele din fiecare dosar se leagă în coperte de carton, aduse de firma prestatoare (după acceptarea de către beneficiar a calității, culorii și formatului) pe care se vor aplica etichete tehnoredactate pe hârtie autocolantă
- filele dosarelor se numerotează, cu scopul de a determina locul documentului în dosar și să se asigure, astfel, integritatea lui; numerotarea se face în colțul din dreapta sus a filei; în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, se numerotează fiecare volum separat, începând cu nr.1;
- dosarele trebuie să cuprindă un număr de aproximativ 250 de file; În funcție de specificul documentelor se pot constitui dosare cu număr variat de file dar nu mai puțin de 100 de 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: denumirea beneficiarului, departamentul (creatorul dosarului) indicativul unității arhivistice; cuprinsul unității arhivistice; data începerii (ziua și luna); data încheierii (ziua și luna); numărul filelor; numărul volumului (dacă sunt mai multe volume); tipul documentelor, termenul de păstrare și numărul de inventar;
- certificarea unităților arhivistice (dosare, registre) se face pe o foaie nescrisă, pusă la sfârșitul dosarului, înainte de a fi cusut, de către personalul prestatorului, prin formula: „ Prezentul dosar (registru)

conține file” în cifre și între paranteze, în litere; la sfârșitul notei de certificare se trece data, semnătura și funcția persoanei care face această operațiune;

- preluarea dosarelor, reconstituite de prestator, de către beneficiar se va face pe baza inventarelor create pe timpul prestărilor „serviciilor de arhivare”, întocmite după modelul prezentat în Legea arhivelor naționale nr. 16/ 1996. Inventarele se întocmesc în 4 exemplare pentru documentele cu termen de păstrare permanent și în 3 exemplare pentru documentele cu alte termene de păstrare.

Cerințele minime specificate sunt obligatorii.

3.4.2 Etape parcurse pentru realizarea serviciilor de scanare și arhivare electronică:

- Pregătirea fizică a documentelor pentru procesul de scanare (se îndepărtează acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele și se aranjează cronologic)
- scanarea documentelor și transformarea în format electronic în formula "un fișier PDF pentru fiecare dosar scanat",
- arhivarea electronică a documentelor scanate pe server-ul pus la dispoziție de către beneficiar în vederea consultării informațiilor arhivate de către mai mulți utilizatori
- conversie digitală și procesare a imaginilor obținute prin scanarea documentelor;

Ofertantul va depune în oferta tehnică:

- O descriere a metodologiei și a planului de lucru propuse pentru prestarea serviciilor de arhivare, în conformitate cu specificațiile din prezenta documentație;
- Activitățile și sarcinile concrete încredințate personalului/persoanei implicate în îndeplinirea contractului și graficul de timp prevăzut pentru îndeplinirea activităților;
- Orice alte informații considerate semnificative pentru evaluarea corespunzătoare a propunerii tehnice.

3.5 Cantitățile de documente neconstituite supuse operațiunilor de prestări servicii de arhivare

Vor fi supuse executării “serviciilor de arhivare” documente neconstituite care vor însuma cantitatea de aproximativ 389 metri liniari de dosare.

3.6 Valoarea estimată fără TVA pentru serviciile ce urmează să fie prestate:

Valoarea estimată a acestor servicii ce urmează a fi prestate este de 257.829,20 lei fără TVA.

IV. PRECIZĂRI PENTRU EFECTUAREA “SERVICIILOR DE ARHIVARE A DOCUMENTELOR”

4.1. Asigurarea logistică

Materialele, uneltele de lucru și celelalte mijloace necesare efectuării lucrărilor de “servicii de arhivare” descrise mai sus, se vor asigura de firma prestatoare și vor fi prezentate mai întâi reprezentantului DDIP pentru alegerea modelului.

4.2 Durata de execuție.

O dată cu înaintarea propunerii sale, Prestatorul va prezenta o programare eșalonată în timp a etapelor necesare prestării serviciilor oferite, specificând în mod clar durata fiecărei etape necesare și persoanele implicate.

Durata contractului de servicii de arhivare va fi de **12 luni calendaristice** de la data emiterii ordinului administrativ de începere a contractului de către Achizitor.

Serviciile de arhivare se vor desfășura până la finalizarea contractului cu posibilitate de prelungire a contractului de servicii în condițiile legii, fără ca prețul ofertat să fie modificat.

Prestarea serviciilor de arhivare se va efectua pe parcurs a patru trimestre, conform anexei atașate.

4.3 Personalul:

Prestatorul va trebui să asigure personal calificat în vederea îndeplinirii eficiente a tuturor activităților solicitate în cadrul contractului, ca în final să atingă obiectivele generale și specifice ale contractului. Cerințele minime impuse pentru personalul care va fi asigurat în cadrul contractului sunt cele menționate în fișa de date a achiziției.

Înainte de procesarea documentelor necesare arhivării, Prestatorul/Reprezentanții desemnați au obligația de a semna pe propria răspundere o declarație de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să păstreze confidențialitatea asupra conținutului documentelor arhivate.

Prestatorul trebuie să respecte regulamentele Consiliul Județean Maramureș și normele privind paza și apărarea împotriva incendiilor, de asemenea acesta va prelua documentele de la direcțiile/serviciile/compartimentele/birourile achizitorului unde urmează să execute lucrări de prelucrare și arhivare în baza unui Proces verbal de predare-primire a documentelor.

4.4 Recepția

Realizarea arhivării documentelor se va efectua la sediul Beneficiarului, deoarece documentele sunt de natură confidențială și nu pot fi scoase din sediul beneficiarului.

Materialele, uneltele de lucru și alte mijloace necesare prestării serviciilor de arhivare se vor asigura de către firma prestatoare. Beneficiarul va pune la dispoziție spațiul de lucru, documentele și personal pentru colaborare.

Recepția se va face la sediul Beneficiarului pe bază de Proces verbal de predare-primire și Raport de execuție. În cazul constatării unor neconcordanțe, serviciile vor fi refuzate, prestatorul, având obligația de a efectua corecturile ce se impun în termen de 3 zile. Raportul de execuție va prezenta modul de realizare a serviciilor.

Avizat,

Director executiv DDIP,

Claudia BREBAN

Șef Serviciu,

Oana CHIOREAN

Șef Serviciu,

Delia RUZSA

Director Executiv DJAP,

Ioan DRAGOS

Întocmit,

Consilier asistent,

Cristina POP

Referent superior

Liliana CONEA

Grafic fizic de prestare a serviciilor de arhivare

Nr.crt.	DENUMIRE DIRECTIE/SERVICIU	Cantitatea documente (ml)	TRIM II 2018	TRIM III 2018	TRIM IV 2018	TOTAL 2018	TRIM I 2019	TOTAL 2019
1.	Directia de Dezvoltare si Implementare Proiecte	180	100	80		180		0
2.	Directia Tehnica si Investitii	6			6	6		0
3.	Directia "Arhitect Sef "	20		20		20		0
4.	Directia Economica si Patrimoniu	33			33	33		0
5.	Directia Juridica Si Administratie Publica	60			60	60		0
6.	Serviciul Achizitiei Publice	80				0	80	80
7.	Compartimentul Audit Intern	0				0		0
8.	Biroul Resurse Umane	10				0	10	10
9.	Serviciul Relatii Publice si Promovarea Judetului	0				0		0
10.	Biroul Informare Turistica si Salvamont	0				0		0
	TOTAL	389	100	100	99	299	90	90

Director executiv DDIP
BREABAN Claudia

Director executiv DTI

SPAN Vasile

Arhitect Şef

LAZAR George Radu

Director executiv DEP

PETRUȚ Adriana Maria

Director executiv DJAP

DRAGOȘ Ioan

Şef Serviciu Achiziții Publice

ZAHARIA Ana

Şef Birou Resurse Umane

SIMICORESCU Sorina