ROMÂNIA

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

INSTITUŢIA PREFECTULUI JUDEŢUL SĂLAJ

Nr. înreg.7662 /13.08.2019

APROBAT,
PREFECT
Florin FLORIAN

CAIET DE SARCINI
pentru atribuirea contractului de
"servicii de legare și arhivare dosare"
în cadrul Instituției Prefectului – Județul Sălaj

Prevederile Caietului de sarcini fac parte integrantă din documentaţia necesară pentru elaborarea şi prezentarea ofertei şi constituie ansamblul cerinţelor pe baza cărora fiecare ofertant va elabora propunerea tehnică.

I. INFORMAȚII GENERALE

Instituţia Prefectului-Judeţul Sălaj îşi desfăşoară activitatea în baza O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

II. AUTORITATEA CONTRACTANTĂ: Instituția Prefectului - Județul Sălaj

III. DESCRIEREA GENERALĂ A SERVICIILOR SOLICITATE PRIN PREZENTUL CAIET DE SARCINI

3.1. Denumirea serviciilor: "servicii de legare și arhivare dosare" în cadrul Instituției Prefectului – Județul Sălaj.

CPV: 79995100-6 Servicii de arhivare

3.2. Durata contractului: 2 luni de la data semnării contractului de către ambele părți. Prețul contractului de servicii va rămâne ferm pe toată durata acestuia.

3.3. Valoarea estimată a contractului – 22.998 lei fără TVA.

3.4. Acte normative

Achiziția „Serviciilor de legare și arhivare dosare" se va realiza cu respectarea prevederilor

legislației în vigoare:

- **Legea Arhivelor Naționale nr. 16 din 2 aprilie 1996**, republicată, cu modificările si completările ulterioare. Instituția Prefectului – județul Sălaj își propune realizarea de operațiuni pentru constituirea și ordonarea unităților arhivistice, întocmirea inventarelor de arhivă pentru dosarele create de compartiment.

- **ORDIN (MF) Nr. 2634/2015 din 5 noiembrie 2015** privind documentele financiar-contabile, cu modificările si completările ulterioare

3.5. Obiectivul serviciilor:

Vor fi supuse executării "serviciilor de legare și arhivare" documente neconstituite care vor însuma cantitatea de aproximativ **1244 dosare**.

Un dosar conține aproximativ 200 file, făcându-se echivalare, prin media aritmetică a numărului filelor dosare.

IV. CERINȚE OBLIGATORII PENTRU FURNIZORUL DE SERVICII DE ARHIVARE FIZICĂ

Serviciile de arhivare a documentelor vor fi realizate de către un unic ofertant, care va acoperi toată gama de servicii solicitate.

In conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, Autorizația de funcționare este definită ca un act emis de Arhivele Naționale care dă dreptul unui operator economic să presteze servicii de păstrare, conservare, restaurare, legătorie, prelucrare arhivistică și utilizare a documentelor.

Ofertanții trebuie să dețină resursele umane specializare, necesare derulării în bune condiții a serviciilor solicitate.

Ofertanții vor prezenta o declaratie pe proprie răspundere, privind faptul că la elaborarea ofertei au ținut cont de obligațiile relevante din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă pe toată durata de îndeplinire a contractului, în conformitate cu prevederile art. 51 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.

Obligațiile referitoare la condițiile de muncă și de protecție a muncii la nivel național, care trebuie respectate pe parcursul îndeplinirii acordului–cadru de servicii sunt conform Legii securității și sănătății în muncă, precum și a altor acte normative referitoare la acestea, în vigoare la nivel național.

Instituțiile competente de la care operatorii economici pot obține informații referitoare la reglementările referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii sunt: Ministerul Muncii și Justiției Sociale, adresa web: _____, Ministerul Sanatatii, adresa web: http://www.ms.gov.ro/, Inspecția Muncii, adresa web: iar cele referitoare la protecția mediului la Ministerul Mediului, adresa web: .

V. SERVICII SOLICITATE

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:

a) Toaletarea documentelor:

- Netezirea documentelor, reparatii ale zonelor sfasiate (prin folosirea de scotch de hartie), fără acoperirea partilor informationale

- Plierea foilor la dimensiunea formatului de dosar, in principiu format A4
- Inlaturarea partilor metalice (capse, agrafe, samd) si a ciornelor, filelor goale, dublurilor, ciornele, notele şi însemnările personale, plicurile şi actele care nu au legătură cu problemele din dosar etc
- Lipirea alonjelor la documente, astfel încât după îndosariere fila respectivă să fie vizibilă în întregime pentru a putea fi xerox-ată fără desfacerea dosarului.

b) Ordonarea documentelor neconstituite conform Nomenclatorului arhivistic al Instituţiei Prefectului – Judeţul Sălaj. Documentele se ordonează în dosare prin aranjarea acestora pe compartimente conform organigramei instituţiei şi a prevederilor Nomenclatorului arhivistic (respectiv pe ani de creare şi pe termene de păstrare). Prestatorul va ordona documentele așa cum au fost predate în biblioafturi, pe direcţii, Institutiei Prefectului – judeţul Sălaj, cronologic (pe ani şi zile de creare), conform termenelor de păstrare;

c) Indosarierea, inventarierea, organizarea documentelor, după cum urmează :

- asigurarea copertelor din carton, pânzate la cotor, agreate de Institutia Prefectului – judeţul Sălaj;

- documentele (foile) din fiecare dosar se găuresc cu dispozitive care să asigure utilitate și aspect plăcut, care să nu deterioreze documentul si să prindă foaia corespunzător în dosar, se leagă cu ață de legatorie, agreată de Institutia Prefectului – judeţul Sălaj, în coperte de carton, pânzate la cotor, în aşa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor;

- filele dosarelor se numerotează în partea din dreapta sus, 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 trebuie să aibă aproximativ 200 de file. Funcţie de specificul documentelor, se pot constitui dosare cu număr variat de file dar nu mai puţin de 100 file (planşele A1 şi A3 se echivalează cu 6, respectiv 2 file). În cazul depăşirii acestui număr se formează mai multe volume ale aceluiaşi dosar;

- Legarea documentelor in unitati arhivistice se va face cu sfoara de canepa in coperti de carton, **astfel incat sa fie permisa citirea completa a textului din interiorul dosarului**.

- pe coperta dosarului se înscriu:

- instituţia - Institutia Prefectului – judeţul Sălaj, direcţia... (creatorul dosarului),
- indicativul unităţii arhivistice,
- numărul dosarului din inventar,
- cuprinsul unităţii arhivistice,
- datele extreme (ziua şi luna, an) ale documentelor din dosar,
- numărul filelor,
- numărul volumului (dacă sunt mai multe volume),
- termenul de păstrare;

- certificarea unităţilor arhivistice (dosare, registre) se face pe ultima foaie nescrisă a dosarului, de către personalul firmei prestatoare, prin formula: "Prezentul dosar (registru) conţine...file", în cifre şi, între paranteze, în litere. La sfârşitul notei de certificare se trece data, numele, prenumele şi semnătura persoanei care face această operaţiune, se sigilează cu un triunghi de hârtie (cu laturile de aproximativ 8 cm) aplicat peste capetele sforii de legătură şi se ştampilează de firma prestatoare;

inventarele se întocmesc în 4 exemplare pentru documentele cu termen de păstrare PERMANENT şi în 3 exemplare pentru documentele cu alte termene de păstrare;

La terminarea activităţilor specifice arhivarii documentelor de către Prestator, persoana responsabilă cu arhiva la nivelul Autorităţii Contractante verifică calitatea acestora, urmărind respectarea întocmai a prevederilor prezentului caiet de sarcini.

In cazul constatării, de către reprezentantul Autorităţii Contractante, a unor neconcordante privind prestarea serviciilor, acestea vor fi remediate imediat de către Prestator, cheltuielile de remediere fiind suportate in totalitate de către Prestator.

VI. PRECIZĂRI PENTRU EFECTUAREA "SERVICIILOR DE ARHIVARE A DOCUMENTELOR"

5.1. Asigurarea logistică

Materialele, uneltele de lucru şi celelalte mijloace necesare efectuării lucrărilor descrise mai sus, se vor asigura de firma prestatoare.

Coperţile din carton, pânzate la cotor şi sfoară trebuie să fie agreate de Instituţia Prefectului – judeţul Sălaj, prin prezentarea de modele de către firmele prestatoare şi alegerea modelului de către reprezentantul Institutiei Prefectului – judeţul Sălaj.

5.2. Timpul de lucru

Activităţile prevăzute în prezentul Caiet de sarcini trebuie terminate în maxim două luni începând cu data semnării contractului.

5.3. Locul desfăşurării serviciilor de arhivare, respectiv selecţionare

Lucrările de arhivare, respectiv selectionare a documentelor, se vor desfăşura în spaţiul pus la dispoziţie în incinta sediului Autorităţii Contractante.

5.4. Condiţii de confidenţialitate şi de siguranţă pentru documentele cu care se lucrează

Documentele supuse operaţiunilor sunt de uz intern. Difuzarea de date sau scoaterea din locurile de păstrare a acestor documente este interzisă de lege.

Personalul firmei prestatoare de servicii trebuie să respecte întocmai prevederile legale privind lucrul cu documente şi vor semna un Angajament de confidenţialitate cu Institutia Prefectului – judeţul Sălaj.

Prestatorul se obligă să asigure respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date) cu modificările si completările ulterioare.

VII. RECEPŢIA ŞI PLATA SERVICIILOR

Recepţia serviciilor se va efectua în prezenţa reprezentanţilor ambelor părţi, verificându-se conformitatea serviciilor prestate cu cerinţele prezentului Caiet de sarcini.

Recepţia serviciilor se va confirma în proces-verbal de recepţie cantitativă şi calitativă.

Facturile pentru serviciile prestate vor fi emise de către prestator numai după semnarea fără obiecţiuni a Procesului verbal de recepţie cantitativă şi calitativă de către achizitor.

Plata se va face prin ordin de plată, în contul de trezorerie indicat de către prestator, în termen de maxim 30 zile de la data primirii facturii la sediul achizitorului.

VIII. CRITERIUL DE ATRIBUIRE: PREȚUL CEL MAI MIC

IX. MODALITATEA DE ÎNTOCMIRE A PROPUNERII TEHNICE

Oferta va conține servicii care sa corespundă cerințelor minimale din prezentul caiet de sarcini, respectiv organizarea activităților și structurarea acestora în cadrul ofertei financiare ce urmează a fi prestate pentru ducerea la îndeplinire a cerințelor din caietul de sarcini.

Propunerea tehnică va fi elaborată astfel încât să rezulte ca sunt îndeplinite în totalitate cerințele aferente Caietului de sarcini. Propunerea tehnică trebuie să reflecte asumarea de către ofertant a tuturor cerințelor/obligațiilor prevăzute în Caietul de sarcini. În cazul in care valoarea ofertată depășește valoarea estimată prevăzută, oferta va fi declarată inacceptabilă și ca urmare, respinsă.

Neîndeplinirea de către oricare dintre ofertanți a uneia, sau mai multor cerințe, determină respingerea ofertei ca fiind neconformă.

În formularea propunerii tehnice ofertanții trebuie să țină cont de următorul aspect:

- domeniul de activitate pentru care se solicită certificarea: **Administrație publică**.

Întocmit,
Consilier principal,
Alin Gherman