

Nr. 8788/26.10.2017

CAIET DE SARCINI
pentru achiziția serviciilor de arhivare

1. AUTORITATEA CONTRACTANTA: Primăria Orașului Miercurea Nirajului

2. SURSA DE FINANTARE: Bugetul local.

3. COD CPV: 79995100-6 Servicii de arhivare

4. OBIECTUL CONTRACTULUI:

În conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16 din 9 aprilie 1996, cu modificările și completările ulterioare, Primăria Orașului Miercurea Nirajului își propune realizarea de operațiuni pentru constituirea și ordonarea unităților arhivistice, întocmirea inventarelor de arhivă pentru documentele create de compartimentele institutiei.

5. DATE GENERALE PRIVIND OBIECTIVELE :

Operatorii economici ofertanti 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 ofertanti 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.

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.

Primăria Orașului Miercurea Nirajului deține documente care nu sunt constituite ca unități arhivistice (majoritatea sunt constituite în bibliorafuri) în accepția prevederilor legale în ceea ce privește îndosărierea, copertarea, numerotarea, șnuruirea,

etichetarea, sigilarea, înscrierea datelor pe coperta de dosar și întocmirea inventarelor pe suport de hârtie.

6.SERVICIUL 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 "Serviciul de arhivare".

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

7.CONTINUTUL SERVICIILOR DE ARHIVARE:

7.1.Etape de parcurs pentru realizarea „Serviciilor de arhivare”

Pentru realizarea „Serviciilor de arhivare”, prestatorul va parcurge următoarele etape:

- a) desprăfuirea;
- b) toaletarea documentelor, înlăturarea capselor (acelor, agrafelor etc) și a ciornelor;
- c) ordonarea documentelor conform organigramei și Nomenclatorului arhivistic al Primăriei Orasului Miercurea Nirajului
- d) copertarea și îndosarierea documentelor (aranjarea cronologică a documentelor în coperte din carton, pânzate la cotor, agreate de Primăria Orasului Miercurea Nirajului, găurirea cu utilaje care nu deteriorează documentele, șnuruirea cu ata de legatorie, agreată de Primăria Orasului Miercurea Nirajului, numerotarea, certificarea, copertarea și etichetarea dosarelor prin înscrierea datelor prevăzute legal), constituirea inventarelor pe suport de hârtie.
- e) actualizarea registrului de arhivă cu inventarele întocmite, selectionarea documentelor cu termenele de pastrare expirate și întocmirea documentelor în vederea eliminării celor expirate

8. DETALIEREA CONȚINUTULUI “SERVICIILOR DE ARHIVARE” LA DOCUMENTELE NECONSTITUITE :

8.1.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.

8.2.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);
- 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.
- plierea foilor la dimensiunea formatului de dosar, în principiu A4.

8.3. Indosarierea documentelor neconstituite

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, pânzate la cotor, agreate de Primaria Miercurea Nirajului

- ordonarea documentelor în dosare, cronologic (pe ani și zile de creare), conform termenelor de păstrare;

- concomitent cu ordonarea documentelor în dosar se înlătură capsele, acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele, ciornel, 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 ata de legatorie, 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 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;

- Legarea documentelor în unitati arhivistice se va face cu sfoara de canepa în coperti de carton, astfel încât să fie permisă citirea completă a textului din interiorul dosarului.

- pe coperta dosarului se înscriu:

- instituția -- Primaria Miercurea Nirajului. ..., direcția... (creatorul dosarului),
- indicativul unității arhivistice,
- numărul dosarului din inventar,
- cuprinsul unității arhivistice,
- datele extreme(ziuă și luna, an) ale documentelor din dosar,
- numărul filelor,
- numărul volumului (dacă sunt mai multe volume),
- 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, se sigilează cu un triunghi de hârtie (cu laturile de aproximativ 8 cm) aplicat peste capetele sforii de legătură și se stampilează de firma prestatoare;

La terminarea serviciilor de către firma prestatoare, personalul de specialitate verifică dosarele, urmărind respectarea întocmai a prevederilor prezentului caiet de sarcini.

În cazul constatării unor neconcordanțe acestea vor fi remediate imediat.

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

9.1. Asigurarea logistica

Materialele, uneltele de lucru și celelalte mijloace necesare efectuării lucrărilor de “servicii de arhivare”, descrise mai sus, se vor asigura de firma prestatoare.

Copertele din carton, pânzate la cotor și sfoara trebuie să fie agreate de Primaria Miercurea Nirajului, prin prezentarea de modele de către firmele prestatoare și alegerea modelului de către reprezentantul Primăriei Miercurea Nirajului.

9.2. Timpul de lucru

Activitățile prevăzute în prezentul Caiet de sarcini trebuie terminate până la data de 31.12.2017.

9.3. Locul desfășurării serviciilor de arhivare

Lucrările de arhivare a documentelor se va desfășura în depozitul de arhivă și în încăperile compartimentelor creatoare de documente ale Primăriei Miercurea Nirajului.

9.4. Condiții de confidențialitate și de siguranță pentru documentele cu care se lucrează

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.

Personalul firmei prestatoare de servicii trebuie să respecte întocmai prevederile legale de lucru cu documente și vor semna un Angajament de confidențialitate cu Primaria Miercurea Nirajului.

Prestatorul se obligă să asigure respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (asa cum a fost aceasta modificată și completată) cu modificările și completările.

10. MODUL DE ELABORARE A OFERTEI

-Propunerea tehnica :

Ofertantul trebuie sa detina autorizatie valabila eliberata de catre Arhivele Nationale ale Romaniei.

Oferta tehnica va cuprinde o descriere a activitatii de arhivare ce urmeaza sa efectueze operatorul economic.

- Oferta financiara (formularul de oferta cu anexa)
- formularele anexate caietului de sarcini, completate

11.Dispozitii finale

Cerintele specificate in prezentul caiet de sarcini vor fi considerate ca fiind cerinte minime.

Nu se accepta oferta alternativa.

Primar
Toth Sandor



Intocmit
Szocs Szilard

