

## 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 deținute și create de Consiliul Județean Maramureș.

**Surse de finanțare:** Bugetul propriu al Consiliului Județean.

**Criteriul de atribuire:** prețul cel mai scăzut.

**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 - republicată, Consiliul Județean Maramureș își propune realizarea de operațiuni de grupare și ordonare a documentelor în vederea constituirii unităților arhivistice, întocmirea inventarelor de arhivă pentru documente deținute și create de 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 - 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.

Deasemenea, operatorii economici ofertanți vor respecta prevederile Regulamentului U.E. Nr. 679/2016 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 - republicată. 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 îndosarierea, 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 Nr. 16 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 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, îndosarierea, numerotarea, înscrierea datelor pe dosare și actualizarea evidenței (întocmirea inventarelor)

## III. CONȚINUTUL “SERVICIILOR DE ARHIVARE”

### 3.1 Serviciile de arhivare ce vor trebui prestate:

- constituire unități arhivistice în mape de carton;
- 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;
- constituirea și legarea dosarelor: numerotarea filelor, scoaterea părților metalice;
- legarea în copertă;
- 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;
- inventarierea cronologică și întocmirea listei de inventariere pentru toate documentele arhivate; 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.
- prestatorul va asigura din surse proprii materialele aferente operațiilor de inventariere și legare: coli albe, sfoară, markere negre, coperti de legătorie, mape, separatoare, cutii de arhivare și orice va mai fi necesar;
- 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 legătură, 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;

Serviciile de legătură 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;

### **3.2 Conținutul pachetului obligațiilor/serviciilor ce vor trebui prestate**

Se vor arhiva, în vederea păstrării în condiții optime, toate documentele în format hârtie deținute de Serviciile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Maramureș care intră în incidența Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 – republicată, puse la dispoziție de către Beneficiar, în diverse formate.

### **3.3 Forma de arhivare a documentelor:**

- arhivare fizică;

### **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. îndosărirea documentelor (aranjarea cronologică a documentelor, individualizarea acestora cu separatoare de carton, întocmirea opis-urilor, numerotarea, copertarea și etichetarea dosarelor)
5. 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 părților utile (text, desen etc.);
- reparații ale zonelor sfâșiate (prin folosirea de scotch de hârtie);
- plierea foilor la dimensiunea formatului de dosar, A4;
- lipirea alonjelor la documente cu lipici de tipografie, astfel încât după îndosărirea 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 compartimente, pe ani de creare a documentelor și pe termene de păstrare, în vederea constituirii unităților de arhivă (dosare) precum și reconstituirea dosarelor.
- Ordonarea documentelor în cadrul dosarului se face în ordine cronologică, actele mai noi fiind situate deasupra iar cele mai vechi, dedesubt.
- În cutia de lucru se va aranja fiecare document conform criteriului stabilit iar la sfârșitul dosarului va fi adăugată o foaie albă care va conține certificarea unității arhivistice
- Documentele din fiecare dosar se aranjează astfel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor. Dosarele care conțin planșe, se vor plia după mărimea unei coli A4 iar la cotor se vor pune distanțiere de înălțare (benzi de carton de mărimea 30/1,25 cm).
- Dacă dosarul care urmează să fie aranjat este compus din mai multe dosare, acestea se vor separa printr-o bandă despărțitoare de carton de 22/10 cm, pe care, dacă este cazul va fi lipită partea scrisă a copertii dosarului respectiv, în urma decupării acesteia.

#### **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;
- Întocmire opis - se întocmește opis-ul dosarului, se prindează și se adaugă ca prima fila a dosarului;
- Legarea documentelor - documentele din fiecare dosar se leagă în coperti colorate de carton, în funcție de termenul de păstrare aduse de firma prestatoare (după acceptarea de către beneficiar a calității, culorii și formatului) pe care se vor aplica etichete tehnoredactate pe hârtie autocolantă. Realizarea copertilor dosarelor se face pe două categorii: pentru dosarele permanente și pentru dosarele temporare. Dosarele cu termen permanent și peste 30 de ani vor avea copertă din carton rezistent de legătorie, cu pânză pe cotor și cașerat cu hârtie colorată. Dosarele cu termen temporar mai mic de 30 de ani vor avea o copertă rezistentă din carton duplex, biguită în patru locuri, realizându-se astfel o bună deschidere a dosarului. Toate copertile dosarelor vor fi realizate conform grosimii cotorului dosarului respectiv.

Documentele vor fi găurite cu utilaje care nu le va deteriora, în vederea legării acestora.

Sfoara folosită pentru legarea dosarelor cu termen de păstrare temporar va fi din bumbac iar sfoara folosită pentru legarea dosarelor cu termen de păstrare permanent va fi din polietilenă. Sfoara va fi strânsă bine astfel încât să nu permită mișcarea dosarului pe cotor (sus-jos sau stânga-dreapta)

- Numerotarea dosarelor - 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 maxim 250 de file; În funcție de specificul documentelor se pot constitui dosare cu număr variat de file (planșele A0 și A3 se echivalează cu 8 respectiv 2 file). În cazul depășirii acestui număr, se formează mai multe volume ale aceluiași dosar;

- Etichetarea dosarului (unității arhivistice)

Pe fața și pe cotorul dosarului va fi lipită eticheta din hârtie autocolantă. Etichetele vor fi făcute cu un chenar colorat în funcție de termenele de păstrare astfel: roșu la cele cu termen de păstrare de la 30 de ani în sus, galben la cele cu termen de păstrare între 10 și 29 de ani, albastru la cele cu termen de păstrare până în 9 ani.

Pe coperta dosarului se înscriu: denumirea beneficiarului, direcția / serviciul / compartimentul (creatorul dosarului), indicativul unității arhivistice; cuprinsul unității arhivistice; data începerii (ziua, luna, anul); data încheierii (ziua, luna, anul); numărul filelor; numărul volumului (dacă sunt mai multe volume); termenul de păstrare și numărul de inventar;

Eticheta va fi realizată și pentru cotorul dosarului, conținând toate datele de identificare ale dosarului.

Numarul de pe coperta si cotorul dosarului trebuie sa fie in concordanta cu numarul de la rubrica „nr.crt.” din 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;

### **5. Constituirea inventarelor**

- Se vor întocmi inventare pe compartimente, ani și termene de păstrare, după modelul prezentat la anexa 2 din Legea arhivelor naționale nr. 16/ 1996 - republicată. În cazul dosarelor formate din mai multe volume, în inventar fiecare volum va primi un număr curent distinct. 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.

### ***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 600 metri liniari de dosare. Un metru liniar conține un număr de aproximativ 30 de dosare.

### ***Ofertantul va depune în oferta financiară:***

Ofertantul va prezenta în propunerea financiară cel puțin următoarele informații:

- Oferta financiară conform formularului de oferta
- Oferta financiară detaliată (centralizator care să reflecte structura de preț a ofertei)

Ofertantul trebuie să aibă în vedere și să își bugeteze corespunzător toate costurile operaționale aferente desfășurării contractului (consumabile, echipamente și logistică, personal, etc)

## **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 Beneficiarului pentru alegerea modelului. Beneficiarul va pune la dispoziție spațiul de lucru și documentele ce vor fi supuse arhivării.

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

### **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 de începere a contractului de către Achizitor.

Serviciile de arhivare se vor desfășura până la finalizarea contractului, fără ca prețul ofertat să fie modificat.

### **4.3 Garanția de bună execuție a contractului:**

Prestatorul se obligă să constituie garanția de bună execuție a contractului în cuantum de 10% din prețul contractului fără TVA, cu valabilitate pe întreaga perioadă a contractului conform prevederilor art. 39 și 40 din HG 395/2016 (la momentul semnării contractului se va stabili de comun acord modalitatea efectivă de constituire a GBE).

Dovada constituirii garanției de bună execuție se va face în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la semnarea contractului de către ambele părți.

### **4.4 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 pentru care urmează să execute lucrări de prelucrare și arhivare, în baza unui Proces verbal de predare-primire a documentelor, de la persoana desemnată a fiecărui compartiment/serviciu/birou/încăpere –spațiu.

#### **4.5 Prețul contractului, Recepția și Modalitatea de plată**

Prețul va include toate cheltuielile necesare pentru execuția contractului de servicii.

La predare, unitățile arhivistice constituite vor fi însoțite de un Proces Verbal de predare-primire înregistrat la Registratura Consiliului Județean Maramureș, confirmat de beneficiar din punct de vedere cantitativ și de inventarele create pe timpul prestării „serviciilor de arhivare”. Odată cu acestea, se va înainta și Raport de execuție pentru perioada aferentă, care ulterior va fi supus procedurii de recepție a serviciilor.

La predarea documentelor de către firma prestatoare, personalul de la direcțiile/ serviciile/ compartimentele/ birourile care au predat documente în vederea arhivării, trebuie să își preia documentele constituite în unități arhivistice (dosare) și să verifice fiecare dosar urmărind respectarea întocmai a prevederilor prezentului caiet de sarcini.

Prestarea și plata serviciilor se va face în trei tranșe, după recepționarea de către beneficiar, fără obiecții, a serviciului, astfel:

*Tranșa 1: La finalul lunii 4 – valoarea serviciilor recepționate dar nu mai mult de 25% din valoarea oferată (aproximativ 150 m liniari de documente)*

*Tranșa 2: La finalul lunii 8 – valoarea serviciilor recepționate dar nu mai mult de 25% din valoarea oferată (aproximativ 150 m liniari de documente)*

*Tranșa 3: La finalul lunii 12 – valoarea serviciilor recepționate dar nu mai puțin de diferența de 50% din valoarea oferată (aproximativ 300 m liniari de documente)*


Facturile vor fi emise doar ulterior recepționării fără obiecțiuni a serviciilor.

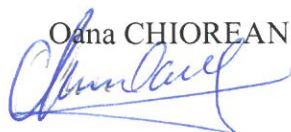
Recepția unităților arhivistice se poate face și mai repede de termenele stabilite, cu acceptul beneficiarului.

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.

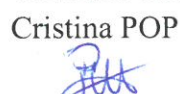
**Avizat,**

**Director executiv DDIP,**

Claudia BREBAN  
  
**Șef Serviciu,**

Oana CHIOREAN  


**Consilier asistent,**

Cristina POP  


**Director Executiv DJAP,**

Ioan DRAGOȘ  
  
**Șef Serviciu,**

Delia RUZSA  


**Întocmit,**

**Referent superior,**

Liliana Conea  
