



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE
CIRPOSDRU NORD-VEST



JUDEȚUL MARAMUREȘ

Investește în oameni!

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013

Axa prioritară 6 "Promovarea incluziunii sociale"

Domeniul major de intervenție 6.1. "Dezvoltarea economiei sociale"

Titlul proiectului: "Economia socială – Responsabilitate socială de la nord la sud"

Contract nr. POSDRU/168/6.1/S/144855

CAIET DE SARCINI

Pentru achiziția **SERVICIILOR DE ARHIVARE** afereent proiectului POSDRU/168/6.1/S/144855 „Economia socială – Responsabilitate socială de la nord la sud”

TERMENI DE REFERINȚĂ

1. Introducere
2. Generalități
3. Obiectul Contractului
4. Graficul de timp pentru îndeplinirea sarcinilor

1. INTRODUCERE

Autoritatea contractantă **Județul Maramureș**, prin **Consiliul Județean Maramureș**, cu sediul în **Baia Mare**, str. Gh. Șincai, nr. 46, județ Maramureș, dorește să atribuie un contract de prestare „**Servicii de arhivare**”, necesară implementării proiectului „**Economia socială – Responsabilitate socială de la nord la sud**”, proiect finanțat prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013, Axa prioritară: 6 „Promovarea incluziunii sociale”, Domeniul major de intervenție: 6.1 „Dezvoltarea economiei sociale”, prin procedura de **achiziție directă**.

Surse de finanțare: Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013; Bugetul de Stat; Bugetul Local.

Criteriul de atribuire: prețul cel mai scăzut.

Valoarea estimată: 7.741,94 lei fără TVA

Cod CPV 79995100-6 – Servicii de arhivare

Titlul proiectului : „**Economia socială – Responsabilitate socială de la nord la sud**”, Contract de finanțare nr. **POSDRU/168/6.1/S/144855**, semnat de către Ministerul Fondurilor Europene, Direcția Generală Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane în calitate de finanțator și Județul Maramureș, prin Consiliul Județean Maramureș, în calitate de Beneficiar.

Proiectul implementat de către Județul Maramureș, prin Consiliul Județean Maramureș, are ca obiectiv general dezvoltarea activităților de economie socială la nivelul regiunilor Nord - Vest și București - Ilfov, în vederea creșterii calității vieții pentru 50 de tineri peste 18 ani care părăsesc sistemul instituționalizat de protecție a copilului, 200 femei în situații de risc, 100



CCF Asociația
Centrul de Cercetare și Formare a
Universității de Nord Baia Mare



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE



JUDEȚUL MARAMUREȘ

Investește în oameni!

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013

Axa prioritară 6 "Promovarea incluziunii sociale"

Domeniul major de intervenție 6.1. "Dezvoltarea economiei sociale"

Titlul proiectului: "Economia socială – Responsabilitate socială de la nord la sud"

Contract nr. POSDRU/168/6.1/S/144855

familii care au mai mult de 2 copii, 100 familii monoparentale și 250 persoane de etnie romă. În total 700 persoane din grupuri vulnerabile vor beneficia de servicii de ocupare (informare, consiliere/orientare, mediere, formare profesională), care vor crește șansele de angajare atât pe piața muncii formale cât și în cele 14 structuri de economie socială (SES) înființate pe durata proiectului.

Valoarea totală eligibilă a proiectului este de **9.592.176,00 lei**, din care asistența financiară nerambursabilă este de **9.400.332,00 lei**, iar contribuția solicitantului este de **191.844,00 lei**.

Durata de implementare a proiectului este de 12 de luni, respectiv perioada 01.10.2014 – 30.09.2015.

2. GENERALITĂȚI

Autoritatea Contractantă este Județul Maramureș, prin Consiliul Județean Maramureș, care dorește să atribuie un contract de achiziție publică pentru „Servicii de arhivare” în cadrul proiectului „Economia socială – Responsabilitate socială de la nord la sud”, ID 144855.

3. OBIECTUL CONTRACTULUI

Descriere generală:

Obiectul contractului de achiziție publică îl constituie prestarea de „Servicii de arhivare” pentru proiectul menționat. Arhivarea documentelor se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului CE 1083/2006 și a prevederilor contractului de finanțare, coroborate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 cu modificările și completările ulterioare.

Serviciile de arhivare ce vor trebui prestate în cadrul proiectului vor cuprinde:

- întocmire și înregistrare nomenclator arhivistic conform Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996;
- constituire unități arhivistice în mape de carton;
- constituirea și legarea dosarelor: numerotarea filelor, scoaterea părților metalice;
- legarea în copertă;
- scrierea pe cotorul dosarului a conținutului, termenului de păstrare, numărul de inventar;
- prelucrarea documentelor: ordonarea și individualizarea documentelor în cadrul dosarelor, prin utilizarea de separatoare, întocmirea opis-urilor fiecărui dosar, ordonarea dosarelor pe cereri de rambursare, ani și termene de păstrare;
- inventarierea cronologică pe cereri de rambursare și întocmirea listei de inventariere;
- asigurarea materialelor aferente operațiilor de inventariere și legare: coli albe, sfoară, markere negre, precum și a coperților de legătorie, mape, separatoare și cutii de arhivare.

3.1. Conținutul pachetului obligațiilor/serviciilor ce vor trebui prestate :

Se vor arhiva, în vederea păstrării în condiții optime, documentele în forma originală și fotocopiile ale documentelor originale aferente proiectului, după cum urmează:



CCF Asociația
Centrul de Cercetare și Formare a
Universității de Nord Baia Mare



UNIUNEA EUROPEANĂ



GVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



GVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECŢIEI SOCIALE
ŞI PERSOANELOR VÂRSTNICE
ŞI PERSOANELOR VÂRSTNICE
OIRPOSDRU NORD-VEST



JUDEŢUL MARAMUREŞ

Investeşte în oamenii!

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013

Axa prioritară 6 "Promovarea incluziunii sociale"

Domeniul major de intervenție 6.1. "Dezvoltarea economiei sociale"

Titlul proiectului: "Economia socială – Responsabilitate socială de la nord la sud"

Contract nr. POSDRU/168/6.1/S/144855

- documentele referitoare la solicitarea finanțării proiectului în cadrul POSDRU și la aprobarea AMPOSDRU (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 în cadrul POSDRU;
- 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.

În conformitate cu prevederile art. 19 al Regulamentului Comisiei (CE) nr. 1828/2006, documentele vor fi arhivate într-una din următoarele forme:

- originale;
- fotocopii ale documentelor originale (certificate „conform cu originalul”);
- microfise ale documentelor originale;
- documente care există doar în format electronic (în acest caz, în calitate de beneficiar, vă veți asigura că sistemul informatic respectă cerințele de securitate conform standardelor acceptate).

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

Valoarea estimată a acestor servicii ce urmează a fi prestate este de 7.741.94 lei fără TVA, pentru un număr maxim de 500 de dosare.

3.3. Specificații tehnice minime solicitate de către autoritatea contactantă

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

Pentru realizarea serviciilor de arhivare, prestatorul va parcurge următoarele etape:

- se îndepărtează acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele;
- se ordonează cronologic;



CCF Asociația
Centrul de Cercetare și Formare a
Universității de Nord Baia Mare



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE
DIRPOSDRU NORD-VEST



JUDEȚUL MARAMUREȘ

Investește în oameni!

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013

Axa prioritară 6 "Promovarea incluziunii sociale"

Domeniul major de intervenție 6.1. "Dezvoltarea economiei sociale"

Titlul proiectului: "Economia socială – Responsabilitate socială de la nord la sud"

Contract nr. POSDRU/168/6.1/S/144855

- îndosărierea documentelor (aranjarea cronologică a documentelor, individualizarea acestora cu separatoare de carton, întocmirea opis-urilor, numerotarea, copertarea și etichetarea dosarelor) și constituirea inventarelor.

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.

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 întocmeste 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) în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor;
- 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 250 de file; în cazul depășirii acestui număr, se formează mai multe volume ale aceluiași dosar; nu se leagă în același dosar documente din mai multi ani, indiferent de numărul filelor din 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); 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 prestatatorului, 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;



CCF Asociația
Centrul de Cercetare și Formare a
Universității de Nord Baia Mare



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE
CORPOSDRU NORD-VEST



JUDEȚUL MARAMUREȘ

Investește în oameni!

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013

Axa prioritară 6 "Promovarea incluziunii sociale"

Domeniul major de intervenție 6.1. "Dezvoltarea economiei sociale"

Titlul proiectului: "Economia socială – Responsabilitate socială de la nord la sud"

Contract nr. POSDRU/168/6.1/S/144855

- 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 conform legii.

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.

4. GRAFICUL DE TIMP PENTRU ÎNDEPLINIREA SARCINILOR.

4.1. 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 2 luni (de la data emiterii Ordinului administrativ de începere a contractului), dar nu mai târziu de 30.09.2015.

Serviciile de arhivare se vor desfășura până la finalizarea contractului de finanțare a proiectului, cu posibilitate de prelungire a contractului de servicii în eventualitatea prelungirii contractului de finanțare, fără ca prețul oferit să fie modificat.

4.2. 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.

4.3. 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.





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE
ȘI DISABILITATE



JUDETUL MARAMUREȘ

Investește în oameni!

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013

Axa prioritară 6 "Promovarea incluziunii sociale"

Domeniul major de intervenție 6.1. "Dezvoltarea economiei sociale"

Titlul proiectului: "Economia socială – Responsabilitate socială de la nord la sud"

Contract nr. POSDRU/168/6.1/S/144855

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.

Aprobat,

Manager Proiect

Ioan ȘUGAR

Întocmit,

Expert Economist

Filip GLODAN

