

**PRIMARIA MUNICIPIULUI SALONTA
COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE**

**CAIET DE SARCINI PENTRU
SERVICII DE ARHIVARE ȘI SELECȚIONAREA DOCUMENTELOR
Cod CPV 79995100-6.**

I. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI

1.1. OBIECTIV GENERAL

În conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16 din 9 aprilie 1996, cu modificările și completările ulterioare, Primaria municipiului Salonta își propune realizarea de operațiuni pentru ordonarea arhivei proprii, întocmirea inventarelor de arhivă pentru documentele create de compartimentele primăriei și selecționarea documentelor cu termen de păstrare îndeplinit.

1.2. DATE GENERALE PRIVIND OBIECTIVELE

Primaria municipiului Salonta deține documente care nu sunt constituite ca unități arhivistice, 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.

Primaria municipiului Salonta deține documente cu termen de păstrare îndeplinit, care pot și trebuie scoase din evidență.

1.3. 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, 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, îndosărierea, numerotarea, înscrierea datelor pe dosare și actualizarea evidenței (întocmirea inventarelor), iar pentru selecționare se vor pregăti dosarele pentru scoterea din evidență după întocmirea documentației și obținerea aprobărilor legale.

Intocmirea unui nomenclator de arhivă, specific primărie, Municipiului Salonta.

II. CONTINUTUL “SERVICIILOR DE ARHIVARE”

2.1. 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 municipiului Salonta;
- d) copertarea și îndosărierea documentelor (aranjarea cronologică a documentelor în coperte din carton, pânzate la cotor, agreate de primărie, găurirea cu utilaje care nu deteriorează documentele, șnuruirea cu ata de legatorie, agreată de primărie, numerotarea, certificarea, copertarea și etichetarea dosarelor prin înscrierea datelor prevăzute legal), constituirea inventarelor pe suport de hârtie și electronic

III. CONTINUTUL “SERVICIILOR DE SELECȚIONARE A DOCUMENTELOR”

3.1 Etape de parcurs pentru realizarea “SERVICIILOR DE SELECȚIONAREA DOCUMENTELOR”

- a) pregătirea selecționării documentelor prin însușirea Nomenclatorului arhivistic al Primăriei municipiului Salonta; a organigramei, gruparea dosarelor pe termene de păstrare și pe servicii, birouri compartimentele care le-au constituit, centralizarea pe rafturi și stive, cu etichete pentru compartiment și an;
- b) completarea inventarelor existente cu datele lipsă, întocmirea de inventare pentru 100% din cantitatea de documente de selecționat, întocmirea documentației de selecționare a documentelor (Lucrării de selecționare, mai puțin cea specifică Comisiei de selecționare a primăriei) și obținerea avizului de aprobare a selecționării de la Serviciul Arhivelor Naționale al Județului Bihor.

IV. DETALIEREA CONȚINUTULUI “SERVICIILOR DE ARHIVARE”

4.1. Desprăfuirea documentelor

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.

4.2. Toaletarea documentelor

Execuția toaletării documentelor constă în:

- 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 A 4;
- lipirea alonjelor la documente cu lipici de tipografie, astfel încât după îndosariere fila respectivă să fie vizibilă în întregime pentru a putea fi xerox-ată fără desfacerea dosarului;
- înlăturarea agrafelor (acelor, capselor etc.) și a ciornelor.

4.3. Ordonarea documentelor conform Nomenclatorului arhivistic al Primăriei municipiului Salonta.

Documentele se ordonează în dosare prin aranjarea acestora pe compartimente conform organigramei instituției și a prevederilor Nomenclatorului arhivistic (respectiv pe ani de creare și pe termene de păstrare).

4.4. Îndosărierea documentelor

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, pânzatele cotor, agreate de primărie;
 - ordonarea documentelor în dosare, pe compartimentele primăriei, 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, ciornele, 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, agreată de primărie, în coperți 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;
 - dosarele trebuie să aibă aproximativ 250 de file. Funcție de specificul documentelor, se pot constitui dosare cu număr variat de file dar nu mai puțin de 50 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: instituția - primăria..., direcția... (creatorul dosarului), indicativul unității arhivistice, numărul dosarului din inventar, cuprinsul unității arhivistice, datele extreme(ziua și luna, an) ale documentelor din dosar, numărul filelor, numărul volumului (dacă sunt mai multe volume) și 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 ștampilează de firma prestatoare;
 - inventarele se întocmesc în 4 exemplare pentru documentele cu termen de păstrare PERMANENT și în 3 exemplare pentru documentele cu alte termene de păstrare;
- La terminarea serviciilor de către firma prestatoare, personalul compartimentului de arhivă verifică fiecare dosar, urmărind respectarea întocmai a prevederilor prezentului caiet de sarcini.
- În cazul constatării unor neconcordanțe acestea vor fi remediate imediat.

4.5. Cantitățile de documente supuse operațiunilor de prestări servicii de arhivare

Vor fi supuse executării “serviciilor de arhivare” documente care vor însuma cantitatea de aproximativ **500 metrii liniari de arhivă**, în cazul în care rezultă o cantitate mai mare, aceasta va fi prelucrată integral.

Un metru liniar de arhivă se compune din aproximativ 30 (treizeci) dosare (volume), fiecare cu aproximativ 200 (două sute) file, făcându-se echivalare, prin media aritmetică a numărului filelor dosare (Ex.: 1 dosar are 180 sau 250 file, este considerat dosar întreg pentru măsurare, 4 dosare de 50 file reprezintă un dosar pentru măsurare).

4.6. Valoarea estimată.

Autoritatea contractanta estimează valoarea serviciilor de arhivare la suma de 48.500 ron, echivalent euro 10800.

V. DETALIEREA CONȚINUTULUI “SERVICIILOR DE SELECȚIONARE A DOCUMENTELOR”

5.1 Selecționarea documentelor

Documentele care au termenul de păstrare îndeplinit pot fi eliminate din arhivă, conform hotărârii Comisiei de selecționare din Primaria municipiului Salonta. Pentru aceasta, firma prestatoare de servicii de arhivare va desfășura activitățile:- dispunerea grupată (pe rafturi și în stive) a documentelor care se vor obiectul selecționării pe compartimente constitutive și pe termene de păstrare conform inventarelor existente;

- etichetarea pentru indentificare a rafturilor și stivelor;
- completarea sau întocmirea inventarelor la documentele neinventariate și completare tuturor rubricilor inventarelor existente, unde este cazul;
- întocmirea Lucrării de selecționare, în afară de activitățile specifice Comisiei de selecționare a documentelor primăriei, înaintarea acesteia și obținerea aprobării selecționării documentelor de Serviciul Arhivelor Naționale al Județului Bihor.

5.2 Cantitățile de documente supuse operațiunilor de prestări servicii de selecționare

Vor fi supuse activității de pregătire a selecționării cantitatea de 500 metri liniari de dosare.

VI. PRECIZĂRI PRIVIND “SERVICIILE DE ARHIVARE A DOCUMENTELOR” ȘI “SERVICIILOR DE SELECȚIONARE A DOCUMENTELOR”

6.1. 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. Copertele din carton, pânzate la cotor și sfoara trebuie să fie agreate de primărie, prin prezentarea de modele de către firmele prestatoare și alegerea modelului de către reprezentantul primăriei.

6.2. Timpul de lucru

Activitățile prevăzute în prezentul Caiet de sarcini trebuie terminate pe parcursul a maximum 150 (unasutădouăzeci) de zile calendaristice.

Decontarea lucrărilor se va face parțial sau la finalizarea lucrării, de o comisie de recepție, numita, având ca bază metrul liniar de documente.

6.3. Locul desfășurării serviciilor de arhivare și selecționare

Lucrările de arhivare a documentelor, în principiu-constituirea dosarelor, se vor desfășura în depozitul de arhivă și în încăperile compartimentelor creatoare de documente ale primăriei.

6.4. 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 Primăria Municipiului Salonta.

Încălcarea acestor prevederi se sancționează conform capitolului VI din Legea Arhivelor Naționale nr. 16 din 9 aprilie 1996 și a Codului Penal al României.

Personalul firmei prestatoare de servicii trebuie să respecte întocmai și prevederile Regulamentul de ordine interioară al Primăriei Municipiului Salonta și programul de lucru al acesteia. Aceste precizări vor fi prelucrate, sub semnătură, la începutul activităților de prestări de servicii în primărie.

Firma prestatoare va înainta, Primăriei municipiului Salonta, un tabel cu personalul lucrător, seria Cărții de Identitate și CNP, autentificat prin stampilă și semnătură de firma prestatoare.

VII. CRITERII DE CALIFICARE ȘI EXIGIBILITATE

Sunt exigibil pentru a presta servicii de arhivare:

Operatorii economici care îndeplinesc condițiile din Legea 16/1996 (*republicată*) privind Arhivele Naționale - art 19. Dețin Autorizație de funcționare eliberată de Arhivele Naționale sau a serviciilor județene/Serviciul Municipiului București ale/al Arhivelor Naționale, valabilă la data depunerii ofertei, pentru serviciile solicitate.

Operatorii economici care sunt constituiți într-om forma juridică și au ca obiect de activitate serviciile solicitate prin prezentul Caiet de sarcini.

Ofertanții vor prezenta un contract finalizat, însoțit de o recomandare privind modul de îndeplinire al acestuia.

VIII. CRITERIUL DE ATRIBUIRE

Criteriul de atribuire de atribuire în baza căruia se va stabili oferta câștigătoare va fi „ **PRETUL CEL MAI SCĂZUT** „

IX Oferta .

Valoarea ofertei va fi exprimată în lei/metru liniar arhivă prelucrată, fără TVA și echivalent în euro. Prețul este ferm, nu se admite ajustarea sau modificarea pretului.

X. DISPOZITII FINALE.

Caietul de sarcini, Invitația de participare , Formularele și Modelul de Contract se obține gratuit de la Primaria Salonta - Biroul Gestiunea Resurselor Umane Salarizare, camera 10 etaj sau pagina web: www.salonta.net.

INTOCMIT,
GROZA IOAN