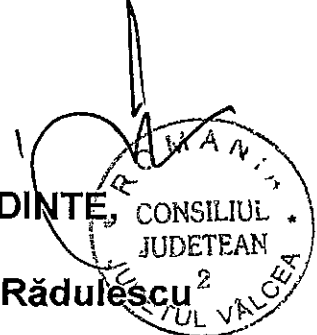


CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA  
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRAȚIE LOCALĂ  
COMPARTIMENT CANCELARIE  
Nr. 5492 / 24.04.2018

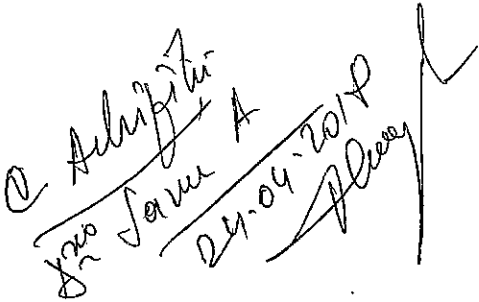
PREȘEDINTE, CONSILIUL JUDEȚEAN  
Constantin Rădulescu<sup>2</sup>



AVIZAT,  
SECRETAR AL JUDEȚULUI,  
Daniela Calianu



0 Achiziție  
24.04.2018  
Județul Vâlcea



## CAIET DE SARCINI privind achiziția de Servicii de arhivare

### I. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI

#### 1.1. Obiectivul general

În conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată și Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul nr. 217/1996, Consiliul Județean Vâlcea își propune realizarea de operațiuni pentru constituirea unităților arhivistice pentru documentele gestionate de structurile aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea.

#### 1.2. Date generale

Autoritatea contractantă: Unitatea Administrativ Teritorială Județul Vâlcea, având sediul în municipiul Rm.Vâlcea, strada General Praporgescu, nr.1, județul Vâlcea, cod poștal 240215, telefon 0250/732901, fax: 0250/735617, e-mail: [consiliu@cjvalcea.ro](mailto:consiliu@cjvalcea.ro), [consiliuljudeteanvalcea@gmail.com](mailto:consiliuljudeteanvalcea@gmail.com), codul fiscal 2540929, RO09TREZ24A510103200130X, deschis la Trezoreria Județului Vâlcea.

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.

De asemenea, operatorii economici ofertanți 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.

Caietul de sarcini face parte integrantă din Documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor, pe baza cărora va fi elaborată propunerea tehnică de către fiecare ofertant.

Caietul de sarcini este elaborat în concordanță cu necesitățile obiective ale autorității contractante și cu respectarea regulilor de bază precizate în documentația de atribuire.

Aplicându-se criteriul de evaluare a ofertelor, "**prețul cel mai scăzut**", se precizează, în mod expres, faptul ca cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minimale. În acest sens, orice ofertă prezentată care se abate de la prevederile caietului de sarcini, va fi luată în considerare, doar în măsura în care propunerea presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale obligatorii din caietul de sarcini.

### **1.3. Servicii solicitate**

În vederea constituirii unităților arhivistice pentru documentele gestionate de structurile aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, se apelează la Servicii de arhivare: **servicii de legare și servicii de prelucrare arhivistică.**

Serviciile de arhivare se vor efectua cu respectarea nomenclatoarelor arhivistice pentru documentele create de structurile aparatului de specialitate din cadrul Consiliului Județean Vâlcea și vor cuprinde următoarele operațiuni: ordonarea, copertarea, îndosărierea, numerotarea, înscrierea datelor pe dosare și întocmirea inventarelor unităților arhivistice.

Unitate arhivistică (u.a.) – totalitatea documentelor constituite într-un dosar, păstrate într-o mapă, cutie de arhivare sau tub, fiind legate prin conținut/temă unele de celelalte.

## **II. SPECIFICAȚII TEHNICE**

### **2.1. Conținutul serviciilor de arhivare**

Pentru realizarea serviciilor de arhivare, prestatorul trebuie să parcurgă următoarele etape:

1. preluarea, după caz, de la fiecare serviciu/birou/compartiment, pe bază de proces-verbal, a documentelor;
2. păstrarea ordinii documentelor, fiind unități arhivistice constituite;
3. înlăturarea capselor (a acelor, agrafelor, etc.), a dubletelor, a ciornelor precum și a foilor nescrise;

4. copertarea și îndosărierea documentelor în coperți de carton, găurirea cu utilaje care nu deteriorează documentele, legarea cu ață de legătorie/ alonjă **în funcție de solicitare**, precum și lipirea etichetelor pe coperți;

5. numerotarea unităților arhivistice și completarea filei referitoare la certificarea u.a.;

6. înscrierea mențiunilor pe scurt pe coperțile dosarelor;

7. întocmirea inventarelor unităților arhivistice pe suport de hârtie și electronic, conform nomenclatoarelor arhivistice;

8. fondarea unităților arhivistice după inventarele întocmite, conform termenelor de păstrare din nomenclatoare;

9. predarea unităților arhivistice, precum și a inventarelor întocmite, pe bază de proces verbal, la structura de specialitate, creatoare de unități arhivistice.

## **2.2. Detalierea serviciilor de arhivare, în funcție de pachetul de servicii prestat:**

1. Preluarea documentelor se face pe bază de proces-verbal încheiat între persoana responsabilă de documentele respective din cadrul fiecărui serviciu/birou/compartiment și reprezentantul firmei prestatoare.

2. Verificarea ordonării documentelor: documentele cuprinse în dosar să fie ordonate cronologic, actele mai vechi trebuie să se afle deasupra și cele mai noi dedesubt sau în funcție de tematică. Se va menționa în procesul-verbal de preluare a documentelor această acțiune.

3. Îndosărierea documentelor în unitatea arhivistică se va face respectând următoarele operațiuni:

a. respectarea ordinii documentelor în unitățile arhivistice constituite;

b. se îndepărtează acele, clemele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele, ciornele și însemnările personale, plicurile și orice înscrisuri care nu au legătură cu probleme din dosar;

c. documentele din fiecare dosar se leagă în coperți de carton, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor, iar filele mai mari ca mărime de A4 vor fi împăturite la mărimea de A4 ;

d. paginile se găuresc la marginea din stânga, cu dispozitive care să nu deterioreze documentele, să asigure un aspect plăcut și să prindă documentele corespunzător, se leagă cu ață de legătorie/alonjă, în coperți de carton, astfel încât să se asigure citirea completă a textului documentelor;

e. dosarele constituite, în vederea legării trebuie să aibă aproximativ 250-300 de file, în cazul depășirii numărului filelor, se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar sau se va lua acceptul persoanei responsabile cu predarea documentelor pentru a se întocmi unități arhivistice care depășesc 300 de file;

f. filele dosarelor se numerotează în colțul din dreapta sus, cu creion negru; în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu numărul 1 pentru fiecare volum;

g. etichetarea dosarului se va efectua atât pe cotorul dosarului cât și pe partea exterioară a copertii de început.

1. Eticheta de pe cotor va conține următoarele mențiuni tipărite:  
"U.A. privind \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ "  
Nr. din inv./an \_\_\_\_\_ "

2. Eticheta de pe copertă va conține următoarele mențiuni tipărite:

„ Consiliul Județean Vâlcea

Structura creatoare: \_\_\_\_\_

Indicativul nomenclator: \_\_\_\_\_

Anul inv.: \_\_\_\_\_

Nr.u.a. din inv.: \_\_\_\_\_

Cuprinsul u.a. : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ "  
Date extreme: \_\_\_\_\_

Nr. file: \_\_\_\_\_

Nr. vol: \_\_\_\_\_

Termenul de păstrare: \_\_\_\_\_ "

h. Referitor la certificarea unității arhivistice: prestatorul va adăuga la sfârșitul unității arhivistice o foaie scrisă cu următorul text:

"Prezentul dosar (registru, condică) conține \_\_\_\_\_ file, numerotate de la 1 la \_\_\_\_\_ (.....).

Întocmit, \_\_\_\_\_ Semnătura \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_ "

Lucrătorul de la compartimentul creator al dosarului face certificarea unității arhivistice, prin verificarea datelor referitoare la file, menționând numele și prenumele, după care semnează și pune data certificării;

i. inventarul cuprinde toate dosarele cu același termen de păstrare create în cursul unui an de către un compartiment de muncă. În cazul dosarelor care cuprind mai multe volume, fiecare volum va primi un număr de inventar distinct;

j. dosarele care cuprind mai mulți ani se vor inventaria la anul de început, menționându-se în inventar datele extreme;

k. întocmirea inventarelor aferente se va realiza atât pe suport de hârtie, cât și pe suport electronic, după modelul prevăzut la anexa nr.2 din Instrucțiunile 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.

### **2.3. Materialele necesare**

În vederea ordonării și păstrării documentelor (coperti de arhivare cu cotor, foi A4 albe suplimentare, ață pentru legătorie/alonjă, etichetele tipărite etc.), materialele necesare vor fi asigurate de către firma prestatoare de servicii.

### **2.4. Recepția prestării serviciilor de arhivare**

Recepția serviciilor prestate se face de către persoana responsabilă din cadrul serviciului/biroului/compartimentului la care s-au efectuat servicii de arhivare, urmărind respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată, 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, precum și cu cerințele prezentului caiet de sarcini

În cazul constatării unor neconcordanțe, acestea vor fi remediate imediat.

Procesul-verbal de recepție cantitativă și calitativă se va încheia în prezența ambelor părți – persoanele desemnate de prestator și persoanele responsabile din cadrul serviciului/biroului/compartimentului respectiv, avizat de către persoana responsabilă cu activitatea de arhivă, stabilită prin contractul de prestări servicii.

**2.5. Cantitatea de documente supuse operațiunilor de prestări servicii de arhivare, estimativ pe pachete de servicii, precum și informațiile de logistică sunt :**

**A. Servicii de legătorie pentru dosare ce au dimensiunea cotorului cuprinsă între 1,5 - 5 cm:**

**I. Dosare A4 cu termen de păstrare permanent și/sau  $\geq 15$  ani - 1850 bucăți:**

- **Îndosărierea** documentelor în unitatea arhivistică;
- **Copertarea unităților arhivistice** cu carton mucava (greutate 150 grame/mp) și pânză la cotor;
- **Legare** cu alonjă/sfoară, în funcție de solicitarea structurii căreia îi aparțin documentele;
- **Etichetare** pe cotor, precum și pe copertă, cu respectarea prevederilor art.17 din Instrucțiunile pentru creatorii și deținătorii de arhive, aprobate de Arhivele Naționale prin Ordinul nr. 217/1996;

**Total estimativ pentru pct. I, în metri liniari: 65 (1850 buc x 3.5 cm : 100 )**

## **II. Dosare A4 cu termen de păstrare ≤ 15 ani - 1730 bucăți:**

- **Îndosărierea** documentelor în unitatea arhivistică;
- **Copertarea unităților arhivistice** cu carton duplex și pânză la cotor;
- **Legare** cu alonjă/sfoară, în funcție de solicitarea structurii căreia îi aparțin documentele;
- **Etichetare** pe cotor, precum și pe copertă, cu respectarea prevederilor art.17 din Instrucțiunile pentru creatorii și deținătorii de arhive, aprobate de Arhivele Naționale prin Ordinul nr. 217/1996;

**Total estimativ pentru pct. II, în metri liniari: 52 (1730 buc x 3 cm : 100 )**

## **B. Prelucrare arhivistică: Dosare A4- 3769 bucăți cu dimensiunea cotorului cuprinsă între 1,5 - 5 cm.**

- **Numerotarea** filelor în colțul din dreapta sus, cu creion negru;
- **Lipirea unui autocolant/scrierea pe ultima pagină a unității arhivistice** cu textul privind certificarea dosarelor, conform prevederilor art.17 din Instrucțiunile pentru creatorii și deținătorii de arhive, aprobate de Arhivele Naționale prin Ordinul nr. 217/1996;
- **Completarea etichetelor** de pe cotor și copertă conform prevederilor Instrucțiunilor pentru creatorii și deținătorii de arhive aprobate de Arhivele Naționale prin Ordinul nr. 217/1996;
- **Întocmirea** inventarelor pe suport de hârtie, cât și pe suport electronic, după modelul prevăzut mai sus;
- **Fondarea unităților arhivistice** după inventarele întocmite.

**Total estimativ pentru pct. II, în metri liniari: 115 (3769 buc x 3cm : 100 )**

**Prioritizarea pachetelor: realizarea pachetului A și, ulterior B.**

**2.6. Participanții la achiziția directă vor prezenta mostre ale produselor solicitate prin prezentul caiet de sarcini (coperti, alonje/sfoara, etichete tipărite, etc).**

**2.7. Valoarea estimată a achiziției serviciilor de arhivare este de 50.000 lei, valoare fără TVA.**

**2.8. Durata de execuție:** de la data semnării până la data de 01.12.2018.

**2.9. Codul de clasificare CPV:** 79995100-6 – Servicii de arhivare, 79971200-3 – Servicii de legare.

### III. PRECIZĂRI PENTRU EFECTUAREA SERVICIILOR DE ARHIVARE

#### 3.1. Asigurare logistică

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

#### 3.2. Locul desfășurării serviciilor de arhivare

Lucrările de arhivare a documentelor se vor desfășura în spațiul pus la dispoziție de Autoritatea contractantă.

#### 3.3. Condiții de confidențialitate și de siguranță

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.

Firma prestatoare va înainta Autorității contractante, înainte de începerea lucrărilor, un tabel cu personalul lucrător, seria Cărții de identitate și CNP, autentificat prin ștampilă și semnătură.

### IV. CRITERII DE ATRIBUIRE

4.1. Criteriul de atribuire este prețul cel mai scăzut.

4.2. Prețul total va fi calculat prin aplicare prețului unitar la numărul total de unități arhivistice sau la metru liniar.

### V. CAPACITATEA DE EXERCITARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE - persoane juridice/persoane fizice române

5.1. **Certificat Constatator** eliberat de ONRC de pe lângă Tribunalul Teritorial din care să rezulte domeniul de activitate principal/secundar, codurile CAEN aferente acestora și informații legate de structura acționarilor și a reprezentanților legali.

5.2. **Autorizație de funcționare** pentru serviciul arhivistic de **Legătorie**, emisă în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată, valabilă la data deschiderii ofertelor.

5.3. **Autorizație de funcționare** pentru serviciul arhivistic de **Prelucrare Arhivistică**, emisă în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată, valabilă la data deschiderii ofertelor.

5.4. **Formular de ofertă**.

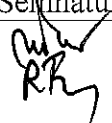
5.5. **Declarație de acceptarea a condițiilor contractuale**.

5.6. **Declarație pe propria răspundere** privind respectarea normelor naționale și europene de securitatea muncii și a protecției mediului.

5.7. **Declarație pe propria răspundere** privind respectarea confidențialității documentelor prelucrate.

5.8. **Declarație pe propria răspundere** privind respectarea prevederilor caietului de sarcini, în derularea contractului.

DIRECTOR GENERAL,  
Bogdan - Paul LĂSTUN

Prenume, Nume	Funcția	Semnătură	Data
Întocmit: Nadia Tîrîș Rodica Feraru Nr.ex.	Consilier, Referent		2018