



CAIET DE SARCINI

Servicii arhivare documente POR 2007-2013 si POR 2014 – 2020

CAP.1 CADRUL LEGAL

OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI: „Servicii arhivare documente POR 2007-2013 si POR 2014 – 2020“

Serviciile supuse achiziției vor fi prestate în conformitate cu prevederile legislației specifice în vigoare.

Legislație relevantă:

1. Legea Arhivelor Naționale nr. 16 din 9 aprilie 1996, cu modificările și completările ulterioare,
2. 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
3. Ordinul 137/2013 pentru aprobarea normelor metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996.
4. Legea 138/2013 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor naționale nr.16/1996.
5. Legea 98/2016 privind achizițiile publice
6. HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

CAP.2 DESCRIEREA SERVICIILOR SOLICITATE

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 propunerea fiecărui operator economic participant la procedură.

Dosarele care vor face obiectul serviciilor de arhivare conțin documentele care vizează POR 2007-2013 si POR 2014 – 2020, in regiunea Sud-Vest Oltenia.

2.1 SERVICII DE ARHIVARE

Etapele serviciilor de arhivare:

a. Preluarea documentelor;

Prestatorul va prelua documentele de lucru de la reprezentanții desemnați ai autorității contractante, în baza unui proces verbal de predare-primire, în care achizitorul va preciza pentru fiecare dosar/loturi de dosare. Documentele preluate vor fi depozitate în condiții de maximă siguranță în locul pus la dispoziție de beneficiar pentru derularea activităților specifice arhivării.

b. Desprăfuire, toaletare, înlăturare agrafe, capse, ace etc.

Desprăfuirea documentelor se face cu scopul asigurării curățirii documentelor prin înlăturarea prafului, hârtiei mărunțite și a efectelor biodeteriorării documentelor din arhivă etc. Desprăfuirea se execută cu perii moi/ prin suflare / aspirare cu aspiratorul, ștergere cu cârpe moi și uscate,



etc., fără a se deteriora documentele. Execuția toaletării documentelor constă în netezirea foilor, înlăturarea marginilor franjurate, fără eliminarea părților utile (text, desen etc), reparații ale zonelor sfâșiate (cu ajutorul unui scotch de hârtie), pliarea foilor la dimensiunea formatului de dosar- A4. Se înlătura agrafele, capsele, acele, mucegaiul.

c. Ordonare documente în dosare, în ordine cronologică sau în baza criteriului indicat de către direcția/departamentul/compartimentul care a creat documentele.

Ordonarea documentelor constă în aranjarea acestora conform prevederilor din Nomenclatorul arhivistic, respectiv pe compartimente, pe ani de creare a documentelor și pe termene de păstrare, în ordine cronologica (de la cea mai mica data pana la cea mai mare), sau ordonate după criteriul indicat de către creatorul de documente, în vederea constituirii unităților de arhivă (dosare) precum și reconstituirea dosarelor, în conformitate cu procedura interna de arhivare a documentelor, nomenclatorul arhivistic și legislația în vigoare.

Nota: Dacă prestatorul constata lipsa unor documente (conform OPIS-urilor existente în dosare), acesta va informa achizitorul în vederea completării acestora.

Documentele în format mai mare decât A4 (desene tehnice, schițe, etc) nu se scot din dosar, dar se pliază în format A4, avându-se grijă să poată fi despăturite pentru citire, la nevoie. Dacă în dosar se afla documente mici (fotografii, desene tehnice de format mic, CD, etc) acestea se pun fiecare în câte un plic și se cos împreună cu celelalte documente.

d. Numerotare file, certificare și opisare dosare conform Legii 16/1996 și a Instrucțiunilor din Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996. Filele dosarelor se numerotează, cu scopul de a determina locul documentului în dosar și să se asigure, astfel, integritatea lui. Numerotarea se face cu creionul negru în colțul din dreapta sus al filei. Un dosar - o unitate arhivistică - va conține între 250-300 file format A4. Dacă într-un biblioraft predat pentru arhivare exista un nr. mai mare de 300 de file, acesta va fi împartit în mai multe dosare, ale caror pagini se numerotează separat, începând cu nr. 1. Dosarele astfel rezultate vor fi numerotate de la volumul 1 la volumul n.

De exemplu: se preda spre arhivare o cerere de rambursare care conține 5 bibliorafuri cu un nr. total de 2700 de pagini. Acestea se vor împarti în 9 dosare (unitati arhivistice), fiecare continand cate 300 de pagini numerotate de la 1-300. Pe coperta fiecarui dosar se va mentiona nr. volumului, respectiv volumul 1...volumul 9.

De regulă un dosar va cuprinde documente care aparțin aceluiași cod SMIS (un cod SMIS identifica un proiect). Prin excepție, funcție de formatul documentelor, se pot constitui dosare cu număr variat de file, astfel încât grosimea dosarului să fie echivalenta unui dosar cu 250-300 file format A4 (de exemplu: Planșele de format mai mare decât A4 se vor echivala la nivel de format A4, A1 se echivalează cu 6 file A4, A3 se echivalează cu 2 file A4, etc).

e. Certificarea unităților arhivistice se face pe o foaie nescrisă, pusă la sfârșitul dosarului, înainte de a fi scanat, de către personalul firmei prestatoare, prin formula: "Prezentul dosar/registru conține x file", în cifre și, între paranteze, în litere. La sfârșitul notei de certificare se trece data, numele, semnătura și funcția persoanei care face această operațiune și se stampilează de către firma prestatoare.

Fiecare dosar va conține un **OPIS** pe care prestatorul îl va completa. Opisul va cuprinde documentele incluse în dosar (identificate de regula prin numere de înregistrare, emitentul, problema sau problemele conținute) și care **nu** trebuie să conțină formulări generale sau echivoce (de genul: acte, documente, corespondența, diverse, etc),.

2.2 SERVICII DE SCANARE DOCUMENTE



Scanarea dosarelor va fi urmată de salvarea în format electronic (format fișiere: pdf) pe hard disk extern sau orice alt suport extern care să înmagazineze cât mai multă informație.

Scanarea documentelor aflate în fondul arhivistic al achizitorului reprezintă procesul de transpunere integrală a documentelor din format hârtie în format electronic, cu păstrarea nealterată a conținutului acestora, cu scopul de a crea o colecție de copii electronice pentru consultare și recuperare în caz de distrugere a originalului, pentru regăsire/consultare facilă.

Scanarea se va efectua cu personalul operatorului, cu ajutorul unor dispozitive specializate tip scanner, capabile să salveze materialul scanat în formatele acceptate de beneficiar (pdf), cu rezoluția de minim 300dpi, pe hard disk extern sau orice alt suport extern care să înmagazineze cât mai multă informație, puse la dispoziție de prestator. Scanarea se va face alb-negru/color față și fata/verso (în funcție de document și modul de tipărire a filelor), criteriile de calitate fiind lizibilitatea și integralitatea informației.

Operatorul economic va asigura integritatea fizică deplină a documentelor, fără posibilitatea deteriorării prin executarea scanării. În procesul de scanare, operatorul economic va avea în vedere obligativitatea eliminării paginilor albe.

Se vor crea foldere pentru fiecare COD SMIS în parte, conținutul acestora fiind structurat pe compartimente astfel:

- denumire folder PRINCIPAL : “ SMIS_cod-ul smis al proiectului”; exemplu: “SMIS_37891”
- folderul principal conține toate documentele scanate în cadrul contractului, aferente unui proiect identificat prin COD SMIS. Folderul va conține fișiere care vor avea denumirea:
“ cod smis_ denumire cf nomenclator arhivistic_ numar volum” ; exemplu “37981_den_1”

Fiecărei unități arhivistice (dosar) îi va corespunde un document (pdf creat).

Majoritatea documentelor care trebuie scanate sunt în format A4, printate pe o singură parte. Cu toate acestea, se apreciază ca un procent de aproximativ 10% din documente sunt imprimate A4 pe două fețe sau în formate mai mari de A3. Operatorul economic este responsabil de stabilirea și de asigurarea necesarului de echipamente de scanare și procesare astfel încât să se asigure scanarea și pentru formatele mai mari decât A3, iar serviciile contractate să fie finalizate în termenul prevăzut în contract.

2.3 SERVICII DE LEGARE DOSARE

Unitatea arhivistică de bază – dosarul, se încheie în vederea exploatării legale, eficiente, facile și pe termen lung a documentelor create. Dosarele vor fi legate conform Instrucțiunilor de aplicare a Legii 16/1996 cu modificările ulterioare și a Instrucțiunilor din Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996. Această activitate exclude posibilitatea adaosului de acte noi sau a sustragerii de documente din dosare. Dosarele vor încorpora documente/file în format A4 (chiar și planșele tipărite în alte formate vor fi împăturite în format A4).

În această etapă se efectuează următoarele operațiuni:

- a. **Documentele ordonate se vor introduce în coperti de carton duplex, alb, 400g/mp, pentru a se constitui unitățile arhivistice.** Prestatorul va avea în vedere ranforsarea suplimentară de carton la cotor, avându-se grija să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor.
- b. **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 foaia într-un mod corespunzător la dosar.** Documentele/foile din fiecare dosar se leagă cu ață de legătorie, în coperti de carton duplex, alb, astfel încât să se asigure citirea completă a textului și a datelor.



Ca regulă generală, nu se leagă în același dosar documente provenind de la proiecte diferite (care au coduri SMIS diferite).

Prestatorul va avea în vedere ranforsarea suplimentara de carton la cotor, avându-se grija să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor.

c. Completare și lipire etichete pe cotorul și pe fața dosarului (coperta).

Pe coperta dosarului se vor inscripționa sau se va lipi o etichetă sau mai multe cu următoarele informații:

- Denumirea instituției
- Denumirea departamentului și serviciului creator
- Numărul de dosar din inventar
- Anul
- Indicativul din nomenclatorul arhivistic
- Conținutul dosarului
- Datele de început și de sfârșit
- Numărul de file
- Volumul și termenul de păstrare
- Domeniul de intervenție
- Beneficiarul de finanțare
- Codul SMIS

Pe cotorul dosarelor se vor înscrie:

- Numărul de dosar din inventar
- Indicativul din nomenclatorul arhivistic
- Termenul de păstrare
- D.M.I. (Domeniul Major de Intervenție)
- Codul SMIS
- Volumul
- Conținutul dosarului
- Anul

Materialele necesare vor fi asigurate în totalitate de firma prestatoare.

2.4 OPERATIUNI FINALE

Procesul de finalizare a acestor servicii include următoarele operațiuni:

Tehnoredactare inventare conform modelului prezentat în Legea Arhivelor Naționale nr. 16 din 9 aprilie 1996 cu menționarea tuturor unităților arhivistice create, repartizate pe ani, departamente, termene de păstrare și predarea lor pe suport fizic și electronic către beneficiar.

Inventarele se vor întocmi în 3 exemplare pentru documentele nepermanente și în 4 exemplare pentru documentele permanente. Dosarele unice de proiect se iau în evidență, în inventar, în ordinea codului aferent proiectului. Fiecare dosar va avea atribuit un număr curent distinct în inventar.

Dosarele care cuprind acte din mai mulți ani vor fi inventariate la anul de început, menționându-se în inventar datele extreme. La rubrica „Conținutul pe scurt al dosarului” vor fi introduse datele înscrise pe coperta unităților arhivistice. La sfârșitul inventarului se va menționa: „Acest inventar conține file și unități arhivistice”, urmate de data întocmirii și de numele și semnătura persoanei care a întocmit inventarul, precum și de stampila firmei prestatoare.



Dosarele finalizate de firma prestatoare vor fi preluate de către beneficiar, pe baza inventarelor întocmite și a proceselor verbale de recepție cantitativă și calitativă, semnate de achizitor și prestator, în care se vor menționa operațiile efectuate și cantitatea (file, dosare, pagini scanate etc.).

Recepția serviciilor se va face în conformitate cu cerințele legale și clauzele contractuale.

Sortarea și ordonarea în arhiva beneficiarului a unităților arhivistice

Prestatorul va sorta și ordona în arhiva unitățile arhivistice prelucrate, conform inventarului și registrului de evidență.

În cazul constatării unor neconcordanțe/deficiente de către beneficiar, ele se aduc la cunoștința firmei prestatoare, care va relua etapele de arhivare/scanare/legare astfel încât dosarele să corespundă condițiilor stabilite prin contract, în cel mai scurt timp, pe cheltuiala proprie.

ATENȚIE: În sarcina prestatorului intra și sortarea și ordonarea în arhiva a unităților arhivistice prelucrate, conform inventarului și registrului de evidență.

Nota: 1 dosar = minim 250 – maxim 300 file A4 (Ca excepție, pot exista dosare cu mai puțin de 250 file, cum ar fi cele care conțin planșe, desene, sau care încheie documentația unui proiect conform mențiunilor din prezentul caiet de sarcini)

Propunerea financiară va avea un caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului pe toată perioada de valabilitate stabilită de autoritatea contractantă și asumată de ofertant.

La elaborarea propunerii financiare, ofertantul va lua în calcul toate cheltuielile pe care le implică îndeplinirea obligațiilor contractuale, (cheltuieli salariale, diurne, cheltuieli de deplasare și cazare, taxe, impozite și contribuții legale de orice natură în legătură cu obiectul acordului cadru, cheltuieli indirecte), marja de profit, eventualele deduceri aflate sub efectul unui legi, precum și orice alte costuri necesare pentru îndeplinirea serviciilor conform prevederilor contractului și a dispozițiilor legale în vigoare.

Ofertantul are obligația de a exprima prețul în LEI, fără TVA.

Nota: Preturile unitare prevăzute în oferta au caracter ferm/nu se modifică.

CAP 3. PERIOADA DE DERULARE A CONTRACTULUI

Durata contractului pentru serviciile de arhivare: începând cu data atribuirii până la 15 decembrie 2023.

CAP.4 ALTE INFORMATII

Autoritatea contractantă va încheia contractul cu un singur operator economic.

Operatorul economic va asigura integritatea fizică a documentelor, toate procesările fiind necesare să fie asigurate fără posibilitatea deteriorării acestora.

Prestatorul va prelua documentele de lucru de la reprezentanții desemnați ai autorității contractante, în baza unui proces verbal de predare-primire în care achizitorul va preciza pentru fiecare dosar/tranșe de dosare. Documentele preluate vor fi depozitate în condiții de maximă siguranță în locul pus la dispoziție de beneficiar pentru derularea activităților specifice. Recepția serviciilor prestate se va face de fiecare dată, la un anumit număr de dosare stabilit de comun acord cu prestatorul, de către comisia de recepție desemnată a autorității contractante. Prestatorul va desemna o persoană reponsabilă cu primirea-predarea documentelor de lucru, precum și o persoană de legătură.



Cantitatea aferenta contractului va fi predata prestatorului in transe. Astfel, o transa de documente va contine atatea dosare cate este nevoie pentru a se intocmi 800 de UA in 30 de zile calendaristice. Pe intreaga durata a contractului, estimata la 4 luni si jumatate, vor fi procesate si finalizate 3600 de UA.

Daca va fi cazul, prestatorul va avea in vedere ca predarea serviciilor din luna decembrie sa se efectueze pana cel tarziu la data 15 ale acesteia, astfel incat achizitorul sa poata efectua receptia si plata finala pana la data de 31 ale lunii.

Pe parcursul îndeplinirii contractului, personalul de execuție poate fi înlocuit (parțial sau total), in conditii justificate, numai cu personal care îndeplinește cerințele Legii 16/1996 si Ordinului 137/2013, in urma notificării beneficiarului si a acceptului primit de la acesta.

Prestarea serviciilor se va face la sediul ADR SV Oltenia, in interiorul programului de lucru 8,30-16,30.

Operatorii interesati pot vizita arhiva ADR SV Oltenia in intervalul stabilit pana cel tarziu la data limita de depunere a ofertelor, avand grija sa pastreze timp suficient pentru intocmirea ofertei. Vizita se va efectua numai dupa o notificare prealabila, facuta in scris si acceptata de autoritatea contractanta. Persoanele nominalizate pentru vizita vor prezenta o imputernicire din partea firmei si un document de legitimare.

4.1 CONDIȚII DE CONFIDENȚIALITATE ȘI DE SIGURANȚĂ PENTRU DOCUMENTELE CU CARE SE LUCREAZĂ

Documentele supuse activităților specifice de arhivare/scanare/legare sunt de uz intern și difuzarea lor parțială/totală sau scoaterea din locurile de păstrare este interzisă.

Astfel, firma prestatoare precum și personalul acesteia nu au dreptul să divulge, să copieze, să fotografieze, sau să scoată/transmită documente din sediul/spațiul beneficiarului (fizic sau în format electronic). Personalul firmei prestatoare de servicii trebuie să respecte întocmai prevederile legale de lucru cu documente.

4.2 CONSIDERATII FINALE

Documentele supuse operațiilor de „servicii arhivare” sunt de uz intern și difuzarea lor parțială sau totală sau scoaterea din locurile de păstrare se face numai cu respectarea condițiilor legale, numai de către personalul de specialitate al beneficiarului.

Firma prestatoare de „servicii de arhivare” nu are dreptul să divulge sau să scoată/transmită documente din sediul/spațiul beneficiarului.

Personalul firmei prestatoare de servicii trebuie să respecte întocmai prevederile legale de lucru cu documente.

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

Întocmit,

Eugen Coseran