



Agenția pentru Protecția Mediului Caraș-Severin

Nr. 3186 din 17 mai 2017

APROBAT,
DIRECTOR EXECUTIV,
Carmen SORESCU



CAIET DE SARCINI
pentru achiziția serviciilor de arhivare

1. Denumirea autorității contractante

Beneficiar: Agenția pentru Protecția Mediului Caraș-Severin
Cod de înregistrare fiscală: 3228748
Adresa poștală: Str. Petru Maior Nr.73
Cod: 320111
Localitate: Reșița
Județ: Caraș-Severin
Telefon: 0255223053
Fax: 0255226729

2. Obiectul procedurii de achiziție

Cod CPV: 79995100-6 – Servicii de arhivare

În conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16 din 9 aprilie 1996 completată cu Legea 138/2013, Agenția pentru Protecția Mediului Caraș-Severin își propune realizarea de operațiuni pentru constituirea și ordonarea unităților arhivistice, întocmirea inventarelor de arhivă pentru documentele create de serviciile/compartimentele agenției și selecționarea documentelor cu termen de păstrare expirat.

Agenția pentru Protecția Mediului Caraș-Severin deține documente care nu sunt constituite ca unități arhivistice (majoritatea sunt constituite în bibliorafturi), 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 și electronic. De asemenea deține documente cu termen de păstrare expirat care pot și trebuie scoase din evidență.

Caietul de sarcini este elaborat în concordanță cu necesitățile obiective ale autorității contractante.



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI CARAȘ-SEVERIN

Adresa: str. Petru Maior, nr. 73, Reșița, jud. Caraș-Severin, cod 320111
Tel.: 0255.223.053; 0255.231.526; Fax.: 0255.226.729; e-mail: office@apmcs.anpm.ro

2. 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, îndosarierea, 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.

3. Conținutul 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 Agenției pentru Protecția Mediului Caraș-Severin;
- d. inventarierea documentelor;
- e. copertarea și îndosarierea documentelor (aranjarea cronologică a documentelor în coperte din carton, pânzate la cotor, găurirea cu utilaje care nu deteriorează documentele, șnuruirea cu ața de legătorie, numerotarea, certificarea, copertarea și etichetarea dosarelor prin înscrierea datelor prevăzute legal), constituirea inventarelor pe suport de hârtie și electronic.

4. Conținutul serviciilor de selecționare a documentelor

Etapele de parcurs pentru realizarea serviciilor de selecționare a documentelor:

- a. pregătirea selecționării documentelor prin însușirea Nomenclatorului arhivistic al Agenției pentru Protecția Mediului Caraș-Severin, a organigramei, gruparea dosarelor pe termene de păstrare și pe serviciile/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 cantitatea de documente de selecționat, întocmirea documentației de selecționare a documentelor și obținerea avizului de aprobare a selecționării de la Serviciul Arhivelor Naționale al Municipiului București.
- c. eliminarea materialului arhivistic vădit nefolositor după aprobarea procesului-verbal de selecționare.

5. Conținutul serviciilor de depozitare a documentelor

Etapele de parcurs pentru realizarea serviciului de depozitare:

- a. dosarele constituite se împachetează în cutii pe ani și termene de păstrare și se depozitează în arhiva/depozitul beneficiarului;
- b. în arhiva/depozit se vor păstra pe rafturi pe ani și termen de păstrare;



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI CARAȘ-SEVERIN

Adresa: str. Petru Maior, nr. 73, Reșița, jud. Caraș-Severin, cod 320111

Tel.: 0255.223.053; 0255.231.526; Fax.: 0255.226.729; e-mail: office@apmcs.anpm.ro

6. Detalierea conținutului *serviciilor de arhivare*

6.1. 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.

6.2. Toaletarea documentelor

Execuția toaletării documentelor constă în:

- netezirea foilor;
- 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 A4;
- 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.

6.3. Ordonarea documentelor conform Nomenclatorului arhivistic al Agenției pentru Protecția Mediului Caraș-Severin

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

6.4. Inventarierea documentelor presupune întocmirea unei fișe pentru fiecare dosar în parte care să conțină rezumatul dosarului.

6.5. 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;
- ordonarea documentelor în dosare, pe compartimentele ministerului, cronologic (pe ani și zile de creare), conform termenelor de păstrare;
- concomitent cu ordonarea documentelor în dosar se înlătură capselle, acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele, ciornelile, 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 agenție, în coperti 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;



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI CARAȘ-SEVERIN

Adresa: str. Petru Maior, nr. 73, Reșița, jud. Caraș-Severin, cod 320111

Tel.: 0255.223.053; 0255.231.526; Fax.: 0255.226.729; e-mail: office@apmcs.anpm.ro

- 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 100 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 —..., serviciul/compartimentul ... (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 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.

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

Vor fi supuse executării *serviciilor de arhivare* documente neconstituite care vor însuma cantitatea de aproximativ **2.000 dosare**.

Un dosar conține aproximativ 250 (douăsutecincizeci) 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).

7. Detalierea conținutului *serviciilor de selecționare a documentelor*

7.1. Selecționarea documentelor

Documentele care au termenul de păstrare expirat pot fi eliminate din arhivă, conform hotărârii Comisiei de selecționare a Agenției pentru Protecția Mediului Caraș-Severin. 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 agenției, înaintarea acesteia și obținerea aprobării selecționării documentelor de Serviciul Arhivelor Naționale al județului Caraș-Severin.

7.2. Cantitățile de documente supuse operațiunilor de prestări servicii de selecționare

Vor fi supuse activității de pregătire a selecționării cantitatea de 2.000 de dosare.



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI CARAȘ-SEVERIN

Adresa: str. Petru Maior, nr. 73, Reșița, jud. Caraș-Severin, cod 320111

Tel.: 0255.223.053; 0255.231.526; Fax.: 0255.226.729; e-mail: office@apmcs.anpm.ro

8. Precizări pentru efectuarea serviciilor de arhivare a documentelor și a serviciilor de selecționare a documentelor

8.1. 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, inclusive cutiile pentru depozitarea arhivei.

8.2. Timpul de lucru

Activitățile prevăzute în prezentul Caiet de sarcini trebuie terminate pe parcursul a maximum 12 luni calendaristice.

Decontarea lucrărilor se va face periodic, având ca bază rapoartele de activitate privind dosarele arhivate și acceptate de beneficiar.

8.3. Locul desfășurării serviciilor de arhivare și selecționare

Lucrările de arhivare a documentelor, în principiu-constituirea dosarelor, se vor desfășura în spațiul pus la dispoziție în incinta agenției.

8.4. 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 Agenția pentru Protecția Mediului Caraș-Severin. 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 Agenției pentru Protecția Mediului Caraș-Severin.

Aceste precizări vor fi prelucrate, sub semnătură, la începutul activităților de prestări de servicii în agenție.

Firma prestatoare va înainta, Agenției pentru Protecția Mediului Caraș-Severin, un tabel cu personalul lucrător, seria Cărții de Identitate și CNP, autentificat prin stampilă și semnătură de firma prestatoare.

9. Durata contractului ce urmează a fi încheiat

Contractul se va desfășura pe o perioadă de minimum 12 luni, cu posibilitatea prelungirii acestuia prin act adițional, conform prevederilor legale în vigoare

Se va încheia un contract cu ofertantul care are “prețul cel mai scăzut”

10. Sursele de finanțare a contractului de prestări servicii

Sursa de finanțare: Bugetul de stat

11. Legislația aplicabilă

– Legea nr.98/19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI CARAȘ-SEVERIN

Adresa: str. Petru Maior, nr. 73, Reșița, jud. Caraș-Severin, cod 320111

Tel.: 0255.223.053; 0255.231.526; Fax.: 0255.226.729; e-mail: office@apmcs.anpm.ro

– Hotărârea Guvernului nr.395/02.06.2016 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, cu modificările și completările ulterioare.

12. Cerințe specifice

Prezentul caiet de sarcini face parte din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei constituind ansamblul cerințelor pe baza căruia se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică și financiară.

Cerințele din Caietul de sarcini sunt considerate ca obligatorii și minimale, sens în care orice propunere tehnică va fi luată în considerare numai în măsura în care aceasta presupune asigurarea unui nivel calitativ cel puțin egal dacă nu superior cerințelor din Caietul de sarcini.

13. Cerințe tehnice obligatorii

Ofertanții trebuie să:

- dețină autorizație valabilă eliberată de către Arhivele Naționale;
- facă dovada unei experiențe similare în ultimii 2 ani prin derularea a cel puțin 2 contracte de amploarea, complexitatea și specificul precizărilor din Caietul de sarcini, având ca obiect prestarea de servicii arhivistice;
- prezinte 2 scrisori de recomandare de la colaboratori.

14. Criterii de atribuire

Criteriul aplicat pentru atribuirea contractului de prestări servicii: *“prețul cel mai scăzut”*. Autoritatea contractantă va studia ofertele agenților economici și va achiziționa produsele care au *“prețul cel mai scăzut”*. Autoritatea contractantă va întocmi un clasament cu toate ofertele primite, urmând a se încheia contract cu ofertantul de pe locul 1.

15. Dispoziții finale

Autoritatea contractantă va încheia un contract cu operatorul economic care are *“prețul cel mai scăzut”*, care va cuprinde condiții de executare a serviciilor prestate, durata contractului, modalitățile de reziliere și rezolvarea eventualelor litigii ivite pe parcursul derulării contractului.

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire pentru încheierea contractului și constituie ansamblul cerințelor minime și obligatorii pe baza cărora operatorii economici își vor elabora oferta.

Cerințele specificate în prezentul caiet de sarcini vor fi considerate ca fiind cerințe minime. În acest sens orice ofertă 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 minime obligatorii din caietul de sarcini.

RESPONSABIL ACHIZIȚII,
Tania CHINCEA



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI CARAȘ-SEVERIN

Adresa: str. Petru Maior, nr. 73, Reșița, jud. Caraș-Severin, cod 320111

Tel.: 0255.223.053; 0255.231.526; Fax.: 0255.226.729; e-mail: office@apmcs.anpm.ro