

**CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD**  
**DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE LOCALĂ**  
**SERVICIUL ADMINISTRAȚIE ȘI RELAȚII PUBLICE**  
**COMPARTIMENT RELAȚII PUBLICE**  
**NR. IBb/7149 din 09.05.2017**

**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 Bistrița-Năsăud își propune realizarea de operațiuni pentru constituirea unităților arhivistice pentru documentele gestionate de structurile aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

**1.2. Date generale**

Autoritatea contractantă: Unitatea Administrativ Teritorială Județul Bistrița-Năsăud, având sediul în municipiul Bistrița, Piața Petru Rareș, nr. 1, județul Bistrița-Năsăud, cod poștal 420080, telefon 0263-213657, fax: 0263-214750, 0263-213760, e-mail: cjbn@cjbn.ro, codul fiscal 4547550, cont RO95TREZ10124510220XXXXX, deschis la Trezoreria Statului județul Bistrița-Năsăud.

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.

Deasemenea, 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, dar numai 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 Bistrița-Năsăud se apelează la Servicii de arhivare.

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

Unitate arhivistică - 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. ordonarea documentelor conform Nomenclatorului arhivistic;
3. înlăturarea capselor (a acelor, agrafelor, etc.), a dubletelor, a ciornelor precum și a foilor nescrise;
4. copertarea și îndosărierea documentelor (aranjarea cronologică a documentelor în coperte din carton, găurirea cu utilaje care nu deteriorează documentele, legarea cu ață de legătorie);
5. numerotarea dosarelor;
6. înscrierea conținutului pe scurt pe coperta dosarelor;
7. inventarierea documentelor pe suport de hârtie și electronic.

### **2.2. Detalierea Serviciilor de arhivare:**

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

2. Verificarea ordonării documentelor - documentele cuprinse în dosar se ordonează cronologic, actele mai vechi trebuie să se afle deasupra și cele mai noi dedesubt.

3. Crearea unui dosar se va face respectând următoarele operațiuni:
- a. ordonarea documentelor în dosare, pe compartimente creatoare și cronologic (pe ani și luni de creare), conform termenelor de păstrare;
  - b. concomitent cu ordonarea documentelor în dosare se îndepărtează acele, clemele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele, ciornele și însemnările personale, plicurile și orice acte care nu au legătură cu probleme din dosar;
  - c. documentele din fiecare dosar se leagă în coperte de carton, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor;
  - d. paginile se găuresc la 1 (unu) centimetru de la marginea din stânga, cu dispozitive care să nu deterioreze documentele, să asigure un aspect plăcut și să prindă documentele corespunzător, se leagă cu ața de legătorie, în coperti de carton, astfel încât să se asigure citirea completă a textului documentelor;
  - e. dosarele constituite trebuie să aibă aproximativ 250-300 file, în cazul depășirii se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar;
  - 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. pe coperta dosarului se înscriu: denumirea instituției și compartimentul creator, indicativul unității arhivistice din nomenclator, numărul dosarului din inventar, cuprinsul dosarului, datele de început și de sfârșit ale documentelor din dosar, numărul de file, numărul volumului (unde este cazul) și termenul de păstrare;
  - h. pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului, sau pe prima pagină nescrisă a registrelor și condicilor, lucrătorul de la compartimentul creator al dosarului face următoarea certificare: "Prezentul dosar (registru, condică) conține ... file", în cifre și, între paranteze, în litere, 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.

#### **2.4 Materialele necesare**

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

#### **2.5. Recepția prestării Serviciilor de arhivare**

Recepția serviciilor prestate se face de către persoana responsabilă din cadrul serviciului/biroului/compartimentului la care s-a efectuat servicii de arhivare, urmărind respectarea întocmai a prevederilor Legii Arhivelor Naționale

nr. 16/1996, 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.

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

Procesul verbal de recepție încheiat între firma prestatoare și persoanele responsabile din cadrul serviciului/biroului/compartimentului se avizează de către șeful structurii și persoana responsabilă cu activitatea de arhivă din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud - domnul Bugnar Iacob consilier superior în cadrul Serviciului administrație și relații publice, Compartiment relații publice.

## **2.6. Cantitatea de documente supuse operațiunilor de prestări servicii de arhivare**

Estimativ, numărul de dosare ce urmează a fi legate și prelucrate arhivistic conținând documentele gestionate de structurile aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, pe anul 2017, sunt de 1200 dosare.

**2.7 Valoarea estimată a achiziției serviciilor de arhivare** este de 20.000 lei, valoare fără TVA.

**2.8 Durata de execuție:** de la data semnării până la data de 31 decembrie 2017.

**2.9. Codul de clasificare C.P.V.:** 79995100-6 - Servicii de arhivare, 79971200-3 - Servicii de legare.

## **III. PRECIZĂRI PENTRU EFECTUAREA SERVICIILOR DE ARHIVARE**

### **3.1. Asigurarea 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 aplicarea prețului unitar la numărul total de unități arhivistice.

**V. CAPACITATEA DE EXERCITARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE** - persoane juridice/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 Autorizație pentru prelucrarea datelor cu caracter personal** eliberată de Autoritatea Națională pentru Supravegherea prelucrării datelor cu caracter personal.

**5.5. Formular de ofertă.**

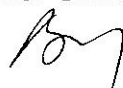
**5.6. Declarație de acceptare a condițiilor contractuale.**

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

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

**5.9. Declarație pe propria răspundere** că în derularea contractului va respecta prevederile Caietului de sarcini.

**Director executiv,  
Alexandrina Crina Borș**



**Șef serviciu,  
Ana Jurje**



**Consilier superior,  
Iacob Bugnar**

