

CAIET DE SARCINI

Prezentul caiet de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și conține ansamblul cerințelor tehnice și calitative în baza cărora se întocmește oferta tehnică și oferta financiară. Se precizează, în mod expres, faptul că aceste cerințe sunt considerate ca fiind minimale.

Achiziția de servicii de arhivare, constă în:

- a) constituirea fondului arhivistic al autorității contractante după criteriile stabilite, care implică: primirea documentelor create, desprăfuirea, scoaterea capselor și agrafelor, alinierea, prinderea în coperti a dosarelor formate, numerotarea, inventarierea, aranjarea în cutii a acestora, numerotarea și denumirea cutiilor, aplicarea codurilor de bare, transportul și manipularea cutiilor la/în spațiul de depozitare (minimum 3000 dosare și maximum 4000 dosare arhivistice ce urmează a fi prelucrate în anul 2020 și de minimum 4000 dosare și maximum 6000 dosare arhivistice ce urmează a fi prelucrate în 2021) și
- b) pastarea fondului arhivistic într-un spațiu de depozitare avizat de Arhivele Naționale unde, în urma solicitării autorității contractante, se asigură accesul la documentele arhivate, în mod controlat și într-un interval de timp rezonabil,

în conformitate cu prevederile legale (Legea 16/ 1996 și Instrucțiunile privind activitatea arhivistică), prin încheierea unui acord cadru pentru o perioadă de maximum 2(doi) ani.

CANTITATI

		2020		2021	
		Cant min	Cant max	Cant min	Cant max
<u>1</u>	<u>1.Constituirea fondului arhivistic al autorității contractante</u>	3000 dosare	4000 dosare	4000 dosare	6000 dosare
<u>2</u>	<u>2.Pastarea fondului arhivistic într-un spațiu de depozitare</u>	1755 ml	1788 ml	1887 ml	1986ml

CERINȚELE MINIME ALE OFERTEI TEHNICE

Prestatorul trebuie să execute servicii de arhivare ce constau în :

- constituirea fondului arhivistic al autorității contractante după criteriile stabilite, care implică: primirea documentelor create, desprăfuirea, scoaterea capselor și agrafelor, numerotarea fișelor, prinderea în coperti de carton a dosarelor formate, inventarierea, certificarea dosarului, aranjarea în cutii a acestora, numerotarea și denumirea cutiilor, aplicarea codurilor de bare, în spațiul pus la dispoziție de către achizitor, transportul și manipularea cutiilor la/în spațiul de depozitare

- pastarea fondului arhivistic al ANRE într-un spațiu special amenajat al prestatorului **autorizat de Arhivele Naționale**, situat la maxim 25km distanță de sediul central ANRE.
- livrarea unor documente arhivistice la sediul achizitorului în maxim 24 h de la solicitare, în intervalul de program - Luni – Joi orele : 8- 16.30 și Vineri orele 8.00- 14.00 , fără costuri din partea achizitorului.

Obiectivele achiziției de servicii de arhivare și rezultatele așteptate:

- constituirea fondului arhivistic al autorității contractante după criteriile stabilite, care implică: primirea documentelor create, desprăfuirea, scoaterea capselor și agrafelor, numerotarea filelor , prinderea în coperti de carton a dosarelor formate, inventarierea, certificarea dosarului, aranjarea în cutii a acestora, numerotarea și denumirea cutiilor, aplicarea codurilor de bare, în spațiul pus la dispoziție de către achizitor, transportul și manipularea cutiilor la/în spațiul de depozitare
- pastarea fondului arhivistic într-un spațiu de depozitare avizat de Arhivele Naționale unde, în urma solicitării autorității contractante, într-un spațiu sigur în care accesul persoanelor să fie monitorizat prin sisteme de supraveghere și monitorizare video exterioară și interioară 24 din 24 ore și sisteme de protecție împotriva distrugerii (incendii, inundații,etc.)
- asigurarea procedurilor specifice de căutare cu ușurință într-un timp cât mai scurt a documentelor fizice solicitate de achizitor.
- livrarea unor documente arhivistice la sediul achizitorului în maxim 24 h de la solicitare, în intervalul de program - Luni – Joi orele : 8- 16.30 și Vineri orele 8.00- 14.00 fără costuri din partea achizitorului.

Descrierea activităților

- relocarea arhivei ANRE din depozitul actual situat la km 23 (autostrada București-Pitești) cu mijloace de transport adecvate și personal calificat - 1656 metri liniari de documente arhivistice existente, **fără costuri suplimentare.**
- preluarea documentelor arhivistice pe bază de procese verbale de predare-primire de la achizitor.
- transportul documentelor arhivistice din depozitul actual situat la km 23 (autostrada București-Pitești) în depozitul prestatorului cu mijloace de transport acoperite de polița de asigurare pentru riscurile asociate transportului.
- aranjarea documentelor arhivistice pe rafturi metalice.
- emiterea raportului de predare - preluare a arhivei
- la cerere prestatorul va efectua servicii de constituire a fondului arhivistic al autorității contractante după criterii stabilite, care implică: primirea documentelor create, desprăfuirea, scoaterea capselor și agrafelor, numerotarea filelor, prinderea în coperti de carton a dosarelor formate, inventarierea, certificarea dosarului, aranjarea în cutii a acestora, numerotarea și denumirea cutiilor, aplicarea codurilor de bare, în spațiul pus la dispoziție de către achizitor, transportul și manipularea cutiilor la/în spațiul de depozitare, a cca. 6000 dosare arhivistice, cu materialele proprii (cutii,coperti,sfoară,etc.)

Cerințe minime și modalitatea de lucru pentru locația de depozit:

- Spațiul de depozitare trebuie să fie dotat cu toate facilitățile (scanner, fax, calculator, telefon) pentru a se putea transmite documentele din cadrul depozitului de arhivă, precum și cu o cameră de lucru pentru consultarea documentelor, fără costuri suplimentare.
- Solicitarea de consultare a documentelor va fi făcută numai de către responsabilul cu arhiva al ANRE sau înlocuitorul acestuia, în baza unei înștiințări înaintată prestatorului.
- Predarea documentelor în camera de lucru spre consultare se va face în regim de urgență, în maxim trei ore de la solicitare.
- Predarea documentelor solicitate se va face numai responsabilului cu arhiva ANRE sau înlocuitorul acestuia, care va semna de primirea documentelor solicitate.

- Prestatorul este obligat să asigure accesul responsabilului cu arhiva ANRE sau înlocuitorul acestuia în spațiul de depozitare al arhivei la solicitarea acestuia.

Servicii de constituire a fondului arhivistic al autorității contractante după criterii stabilite, care implică: primirea documentelor create, desprăfuirea, scoaterea capselor și agrafelor, numerotarea filelor, prinderea în coperți de carton a dosarelor formate, inventarierea, certificarea dosarului, aranjarea în cutii a acestora, numerotarea și denumirea cutiilor, aplicarea codurilor de bare, în spațiul pus la dispoziție de către achizitor, transportul și manipularea cutiilor la/în spațiul de depozitare,, cu materialele proprii (cutii,coperți,sfoară,etc.) - cantitatea estimată este de cca. 6 000 dosare /an

- **A** Activitatea de constituire a fondului arhivistic va fi desfășurată la sediul achizitorului sub supravegherea unui reprezentant al ANRE și se va presta de către echipe calificate și perfecționate în acest tip de activitate a prestatorului.
- **Prestatorul va asigura transportul cutiilor de arhivare constituite, sigilate, numerotate și cu cod de bare pe fiecare cutie de la sediul achizitorului la depozitul de arhivă al prestatorului, fără costuri suplimentare.**

B Constituirea dosarelor:

- Scoaterea documentelor din pachete /mape / bibliorafturi / cutii, etc.
- Eliminarea acelor, agrafelor, capselor, filelor nescrise;
- Introducerea unităților constituite în coperți de carton.
- Scrierea pe coperta dosarului a elementelor de cotă:
 - a. denumirea instituției
 - b. denumirea compartimentului creator
 - c. indicativul din Nomenclator
 - d. numărul dosarului
 - e. anul sau anii extremi
 - f. termenul de păstrare

C. Verificarea și legarea dosarelor:

- Verificarea conținutului documentelor din dosar cu înscrisul de pe copertă;
- Legarea documentelor (conform Instrucțiunilor de aplicare a Legii nr. 16/1996).
- Legarea dosarelor în coperți de carton, astfel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor.
- Numerotarea paginilor în colțul din dreapta sus, cu creion negru.
- Dosarul trebuie să conțină cca. 250 file-300 file
- Pe suprafața dosarului se va scrie :
 - pe față: cu litere de tipar: DOSAR NR....., cu sinteza conținutului dosarului.
- La sfârșitul fiecărui dosar se va atașa o foaie pe care se va scrie „Prezentul dosar conține.....file” – în cifre și în paranteză în litere, data și semnătura.
- Controlul modului de prindere a filelor în coperțile dosarului.
- **Prestatorul va asigura coperțile de carton de legătorie, cu grosimea cotorului de 2– 3 cm și celelalte furnituri (sfoară, aracet și markere specifice) necesare legării documentelor, precum și cutiile de arhivare.**
- Prestatorul va introduce dosarele constituite și inventariate în cutii de arhivare de cel puțin 330 x 350 x 260 mm.

D. Inventarierea dosarelor prelucrate

- Prestatorul va asigura inventarierea dosarelor constituite conform Legii Arhivelor Naționale și conform Nomenclator arhivistic al ANRE, fără costuri suplimentare .
- Prestatorul va lista inventarele la imprimanta și va asigura tehnoredactarea și predarea lor pe CD, fără costuri suplimentare .

- Prestatorul va introduce dosarele constituite, legate și inventariate în cutii de arhivare asigurate de prestator ce vor fi sigilate, numerotate și se va aplica cod de bare pe fiecare cutie.
- Prestatorul va asigura transportul cutiilor de arhivare constituite, sigilate, numerotate și cu cod de bare, de la sediul achizitorului la depozitul de arhivă al prestatorului, fără costuri suplimentare.

Data începerii activităților și perioada de execuție

- relocarea și depozitarea arhivei se va efectua în maxim 5 zile lucrătoare de la semnarea primului contract subsecvent.
- Serviciile de **constituire a fondului arhivistic** se vor efectua la cererea achizitorului.

Cerințe minime - echipamente și materiale

- Prestatorul va asigura toate materiale și echipamentelor necesare pentru buna execuție a serviciilor menționate în caietul de sarcini.

Cerințe privind oferta financiară

Ofertantul va preciza în propunerea financiară:

- **Formularul de oferta (pentru cantitatea maxima a acordului cadru) :**

		2020		2021		Valoarea min a ofertei	Valoarea max a ofertei	
		Cant min	Cant max	Cant min	Cant max			
	1	2	3	4	5	6	7	8
1	<u>1.Constituirea fondului arhivistic al autoritatii contractante</u>	3000 dosare	4000 dosare	4000 dosare	6000 dosare	Pret servicii de constituire fond arhivistic/lei fara TVA/dosar	(col.2+col. 4) x col. 6	(col.3+col. 5) x col. 6
2	<u>2.Pastarea fondului arhivistic intr-un spatiu de depozitare</u>	1755 ml	1788 ml	1887 ml	1986 ml	Pret servicii de pastrare fon arhivistic	={(1656 ml x20 luni) + (99ml x 6luni) + (99ml x 12luni) + (132ml x 9luni)} x col. 6	={(1656 ml x 20 luni+132ml x 6luni+132ml x 12luni+132ml x 9luni) x col. 6
	Valoarea min a acordului cadru	X	X	X	X	X	=rand 1+rand 2	X
	Valoarea max a acordului cadru	X	X	X	X	X	X	=rand 1+rand 2

Explicitare

1. Constituirea fondului arhivistic in anii 2020 si 2021 se face cu acordarea unei perioade de timp functie de cantitatea de documente; De aceea periaodele de depozitare sunt diferite pentru fiecare fond arhivistic creat.
2. Dimensiunile in ml ale fondului arhivistic creat rezulta astfel:
10 dosare legate in fiecare cutie cu latimea de 0,33 ml
Ex de calcul : 3000 dosare constituite = 300 cutii x 0,33 ml/cutie = 99 ml.

Condiții de confidențialitate și de siguranță pentru documentele cu care se lucrează

Documentele supuse operațiunilor de "servicii de 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 achizitorului.

Firma prestatoare de "servicii de arhivare" nu are dreptul să scoată documente din sediul/spațiul său fără acordul achizitorului .

Personalul firmei prestatoare de servicii trebuie să respecte întocmai prevederile legale de lucru cu documente și vor semna un Angajament de confidențialitate cu Achizitorul.

Dispoziții finale

Cerințele din caietul de sarcini sunt minime și nerespectarea acestora în totalitate conduce la respingerea ofertei.

Direcția logistică, achiziții, IT
Director
Chirteș Adriana

Întocmit
Bălan Teodor