

GRĂDINIȚA NR.185  
Str. Garoafei nr.12  
SECTOR 5, BUCUREȘTI  
Tel: 021/4200667  
Fax: 021/4205180  
E-mail: gradi185@yahoo.com  
http://gradi185.gradinite.edu.ro/

Nr. înregistrare: 865 / 31.08.2016

APROBAT,  
DIRECTOR  
Prof. Laura POPESCU



## CAIET DE SARCINI

Obiectul caietului de sarcini îl constituie achiziționarea serviciilor de ordonare a arhivei, copertarea, îndosărierea, numerotarea, înscrierea datelor pe dosare și actualizarea evidenței - întocmirea inventarelor la obiectivul Grădinița nr.185, Sector 5, București, cod CPV 79995100-6 „Servicii de arhivare”, situat în Str. Garoafei nr.12, Sector 5, București.

### A. Cerințe specifice

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 pentru gruparea documentelor în dosare, ordonarea și efectuarea de operațiuni arhivistice la documentele neconstituite în dosare se apelează la “Servicii de arhivare”.

Prezentul caiet de sarcini face parte integrantă din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei

Cerințele din Caietul de sarcini vor fi considerate ca fiind obligatorii și minimale.

În acest sens, orice propunere tehnică va fi luată în considerare numai în măsura în care această propunere presupune asigurarea unui nivel calitativ egal sau superior cerințelor minimale din Caietul de sarcini.

Oferta care nu respectă cerințele minimale prevăzute în Caietul de sarcini atrage descalificarea ofertantului.

Operatorii economici ofertanți vor executa operațiuni asupra documentelor care conțin informații clasificate cu respectarea prevederilor Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, ale Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 585/2002.

Autoritatea contractantă își propune încheierea unui contract de furnizare a serviciilor de ordonare a arhivei, copertarea, îndosărierea, numerotarea, înscrierea datelor pe dosare și actualizarea evidenței - întocmirea inventarelor la obiectivul Grădinița nr.185, Sector 5, București.

Obiectul achiziției îl constituie achiziționarea serviciilor de ordonare a arhivei, copertarea, îndosărierea, numerotarea, înscrierea datelor pe dosare și actualizarea evidenței - întocmirea inventarelor la obiectivul mai sus menționat.

### B. Scopul achiziției și durata contractului

În conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16 din 9 aprilie 1996, completată cu legea 138/2013, Grădinița nr. 185, Sector 5, București își propune realizarea de operațiuni pentru constituirea și ordonarea unităților arhivistice, întocmirea inventarelor de arhivă

pentru documentele create de compartimentele instituției și selecționarea documentelor cu termen de păstrare expirat. Această operațiune cuprinde un număr de circa 1300 dosare.

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)

Pentru „Selecționarea documentelor” se vor pregăti dosarele din arhiva Grădinița nr. 185 București precum și a documentelor neconstituite în dosare, pentru scoaterea din evidență după întocmirea documentației și obținerea aprobărilor legale.

Grădinița nr.185, Sector 5, București va încheia un contract de servicii furnizare a serviciilor de ordonare a arhivei, copertarea, îndosarierea, numerotarea, înscrierea datelor pe dosare și actualizarea evidenței - întocmirea inventarelor la obiectivul Grădinița nr.185, Sector 5, București, cu valabilitate începând cu a doua zi după semnarea contractului de prestări servicii până la 15.12.2016.

## **A. Cerințe obligatorii impuse**

### **C.1. Obligațiile prestatorului**

Prestatorul trebuie să prezinte licența de funcționare emisă de forurile competente (*în original și în copie legalizată sau copie lizibilă certificată de reprezentantul operatorului economic cu mențiunea „conform cu originalul”*), Certificatul de înregistrare conținând CUI-ul și obiectul de activitate al ofertantului (*în original și în copie legalizată sau copie lizibilă certificată de reprezentantul operatorului economic cu mențiunea „conform cu originalul”*), și Certificatul constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul competent teritorial, având înscrisă de către reprezentantul operatorului economic mențiunea „Informațiile cuprinse în acest certificat sunt reale/actuale la data limită de depunere a ofertelor” (din certificatul constatator/extrasul de registru prezentat trebuie să rezulte: a)că obiectul de activitate al operatorului economic include activități privind serviciile de tipul celor care fac obiectul achiziției publice; b)că operatorul economic este în funcțiune și c)persoanele care reprezintă operatorul economic în relația cu terții, să se asigure că serviciile pentru care s-a angajat să fie îndeplinite cu promptitudine și profesionalism.

Organizarea serviciilor de ordonare a arhivei, copertarea, îndosarierea, numerotarea, înscrierea datelor pe dosare și actualizarea evidenței - întocmirea inventarelor se va baza pe realizarea următoarelor conținuturi:

#### **A. Conținutul „Serviciilor de arhivare”:**

a) Desprăfuirea - se va realiza cu scopul asigurării curățirii documentelor prin înlăturarea prafului, hârtiei mărunțite și a efectelor biodeteriorării documentelor din arhivă și se va face cu perii moi, prin suflare (aspirare) cu aspiratorul, ștergere cu cârpe moi și uscate, fără a se deteriora documentele;

b) Toaletarea documentelor, înlăturarea capselor (acelor, agrafelor etc) și a ciornelor - 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;

c) Ordonarea documentelor conform organigramei și Nomenclatorului arhivistic al Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice - se ordonează în dosare prin aranjarea acestora pe compartimente conform organigramei instituției și a prevederilor Nomenclatorului arhivistic (respectiv pe ani de creare și pe termene de păstrare);

d) Inventarierea documentelor - presupune întocmirea unei fișe pentru fiecare dosar în parte care să conțină pe scurt rezumatul dosarului;

e) Copertarea și îndosărierea documentelor (aranjarea cronologică a documentelor în coperte din carton, găurirea cu utilaje care nu deteriorează documentele, șnuruirea cu ață de legătorie, numerotarea, certificarea, copertarea și etichetarea dosarelor prin înscrierea datelor prevăzute legal), constituirea inventarelor pe suport de hârtie și electronic.

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 capsele, acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele, ciornele, 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 ață de legătorie, agreată de achizitor, 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;
- dosarele trebuie să aibă aproximativ 250-300 de file – în funcție de specificul documentelor, se pot constitui dosare cu număr variat de file dar nu mai puțin de 150 file, iar în cazul depășirii acestui număr, se formează mai multe volume ale aceluiași dosar;
- pe coperta dosarului se înscriu: instituția - grădinița..., 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, iar 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;

#### **B. Conținutul „Serviciilor de selecționare a documentelor”:**

a) Pregătirea selecționării documentelor prin însușirea Nomenclatorului arhivistic Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, a organigramei, gruparea dosarelor pe termene de păstrare și pe compartimentele care le-au constituit, centralizarea pe rafturi și stive, cu etichete pentru compartiment și an - Documentele care au termenul de păstrare expirat pot fi eliminate din arhivă. Pentru aceasta, firma prestatoare de servicii de arhivare va desfășura următoarele activități:

- dispunerea grupată (pe rafturi și în stive) a documentelor care vor face 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 Grădiniței nr. 185 București, înaintarea acesteia și obținerea aprobării selecționării documentelor de către Arhivele Naționale.

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;

c) Eliminarea materialului arhivistic vădit nefolositor după aprobarea procesului-verbal de selecționare.

#### **C. Conținutul „Serviciilor de depozitare a documentelor”:**

- a) Dosarele constituite se împachetează în cutii pe ani și termene de păstrare și se depozitează în depozitul Beneficiarului;
- b) În depozit se vor păstra pe rafturi pe ani și termen de păstrare.

Alte cerințe:

1. La terminarea serviciilor de către firma prestatoare, personalul nominalizat de beneficiar verifică fiecare dosar, urmărind respectarea întocmai a prevederilor prezentului caiet de sarcini. În cazul constatării unor neconcordanțe acestea vor fi remediate imediat.
2. Asigurarea logistică – a) Materialele, uneltele de lucru și celelalte mijloace necesare efectuării lucrărilor de “servicii de arhivare”, descrise mai sus, se vor asigura de firma prestatoare, inclusiv cutiile pentru depozitarea arhivei. b) Copertele din carton, pânzate la cotor și sfoara trebuie să fie agreate de beneficiar, prin prezentarea de modele de către firmele prestatoare și alegerea modelului de către reprezentantul Grădiniței nr. 185 București.
3. Timpul de lucru - Activitățile prevăzute în prezentul Caiet de sarcini trebuie desfășurate în perioada cuprinsă de a doua zi după semnarea contractului de prestări servicii până la 15.12.2016. Decontarea lucrărilor se va face în cel mult 90 de zile de la emiterea facturii.
4. Locul desfășurării serviciilor de arhivare și selecționare - Lucrările de arhivare a documentelor, în principiu-constituirea dosarelor, se vor desfășura în spațiul pus la dispoziție de către achizitor.
5. Se cere confidențialitate și siguranță pentru documentele cu care se lucrează în cadrul operațiunilor de “servicii de arhivare”, difuzarea de date sau scoaterea din locurile de păstrare a acestor documente este interzisă de lege.
6. Personalul firmei prestatoare de servicii trebuie să respecte întocmai prevederile legale de lucru cu documente și vor semna un Angajament de confidențialitate cu reprezentantul Grădiniței Nr.185, Sector 5, București. Încălcarea acestor prevederi se sancționează conform capitolului VI din Legea Arhivelor Naționale nr. 16 din 9 aprilie 1996 și a Codului Penal al României.
7. Personalul firmei prestatoare trebuie să respecte întocmai și prevederile Regulamentul de ordine interioară al Grădiniței Nr.185, Sector 5, București. Aceste precizări vor fi prelucrate, sub semnătură, la începutul activităților de prestări de servicii în instituție.
8. Firma prestatoare va înainta reprezentantului Grădiniței Nr.185, Sector 5, București un tabel cu personalul lucrător, seria Cărții de Identitate și CNP, autentificat prin ștampilă și semnătură de către firma prestatoare.

### **C.2. Obligațiile achizitorului (beneficiarului)**

Achizitorul (beneficiarul) are următoarele obligații:

- Să pună la dispoziția prestatorului un spațiu unde reprezentanții firmei prestatoare să-și desfășoare activitatea;
- Să ia măsuri pentru asigurarea corespunzătoare a sistemelor de închidere și sigilare a încăperii puse la dispoziție pentru realizarea acestor servicii;
- Să plătească integral contravaloarea serviciilor prestate, în cel mult 90 de zile de la emiterea facturii.

### **B. Garanții**

Garanția de bună execuție este de 5% din valoarea fără TVA a contractului de servicii, constituindu-se conform prevederilor legale în vigoare.

Prestatorul răspunde pentru orice pagubă pe care o produce ca urmare a prestării necorespunzătoare a serviciului și nerespectarea clauzelor. Evaluarea pagubelor se va face către prestator și beneficiar prin reprezentanții lor legali.

Prestatorul va suporta contravaloarea eventualelor sustrageri sau degradări ale documentelor beneficiarului produse datorită neîndeplinirii defectuoase a obligațiilor reprezentanților firmei prestatoare, stabilite în urma cercetărilor organelor de Poliție.

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.

#### **F. Condiții de calitate, mediu și de securitate și sănătate în muncă**

Prestatorul va respecta Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă și normele de aplicare ale acesteia, Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Ordinul 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale privind apărarea împotriva incendiilor, Legea 15/2016 pentru prevenirea și combaterea consumului produselor din tutun și alte documente în vigoare în vederea respectării securității și sănătății în muncă.

Detalierea modului de lucru privind Protecția Mediului se va face prin încheierea unor convenții între părțile contractante.

#### **G. Alte cerințe**

Prestatorul trebuie să facă dovada unei stabilități financiare pe ultimii 3 (trei) ani, inclusiv o listă cu principalele servicii similare prestate în ultimii 3 (trei) ani.

#### **H. Propunerea tehnică și financiară**

Oferta va cuprinde:

- Lista cu dotarea tehnică necesară realizării „Serviciului de arhivare”;
- Prețul, se va evidenția în lei, fără TVA;
- Prețurile stabilite de ofertanți sunt ferme, nu pot fi majorate ulterior și vor fi valabile pe toată perioada de derulare a contractului;
- Plata se face prin ordin de plată, în maxim 90 de zile de la facturare, după semnarea fără observații a procesului-verbal de recepție a prestației ce face obiectul plății;
- Durata serviciilor este cuprinsă de la data semnării contractului de prestări servicii până la 15.12.2016.

Datele precizate în prezentul Caiet de sarcini vor sta la baza selectării/declarației câștigătoare a unei propuneri tehnice și, devin, în mod obligatoriu, clauze în contractul de servicii ce se va încheia.

Autoritatea contractantă are deplina decizie în selectarea ofertantului câștigător fără a fi obligat să prezinte justificări celorlalți ofertanți participanți la acțiunea de achiziție a serviciilor de ordonare a arhivei, copertarea, îndosărirea, numerotarea, înscrierea datelor pe dosare și actualizarea evidenței - întocmirea inventarelor la obiectivul mai sus menționat.

Întocmit,  
Administrator de patrimoniu,  
Stăncescu Virginia

