

APROB,

ing. F

CU



**CAIET DE SARCINI**  
**Servicii arhivare**  
**cod CPV 79995100-6 – Servicii de arhivare**

**CAP. 1- INTRODUCERE**

Secțiunea - Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru încheierea contractului. Secțiunea - Caiet de sarcini conține regulile de bază care trebuie respectate de operatorul/operatorii economic/economici, potențial/potențiali ofertant/ofertanți și constituie ansamblul cerințelor minime și obligatorii, pe baza cărora se înaintea, de către fiecare ofertant în parte, propunerea tehnică și propunerea financiară, corespunzător cu necesitățile autorității contractante.

**CAP. 2- CRITERIUL DE ATRIBUIRE**

Specificațiile tehnice solicitate la Cap. 5 reprezintă cerințe minimale (obligatorii).

Criteriul de atribuire este **“prețul cel mai scăzut”**. Criteriul stabilit **nu poate fi schimbat și rămâne valabil pe toată perioada de valabilitate a ofertei/ofertelor și pe toată durata de aplicare a achiziției**, respectiv **30 de zile** de la data depunerii ofertei/ofertelor, până la încheierea contractului. **Nu se acceptă depunerea de oferte alternative.**

Evaluarea ofertelor se va face pentru **prețul total, ofertat (prețul din Formularul de ofertă – formular 1 și Centralizatorul de prețuri- Formular 2). Prețul unitar/produs din ofertă va fi exprimat în lei fără TVA, cu maxim două zecimale și va include toate costurile aferente (taxe, adaos comercial etc.). Oferta desemnată câștigătoare va fi oferta cu prețul cel mai scăzut**

**CAP. 3- DESCRIERE**

În vederea desfășurării în bune condiții a activităților și pentru respectarea prevederilor legale în vigoare, DRML Craiova își propune contractarea unor servicii de arhivare –

**Baza legală:**

1. Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996 (republicată)
2. Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordiul de zi nr. 217 din 23 mai 1999
3. Legea nr.138/2013 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996
4. Ordinul Ministrului Afacerilor Interne nr.137/2013 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996
5. Orice alte prevederi legale în vigoare, care nu au fost menționate.

**CAP. 4- OBIECTUL CONTRACTULUI**

4.1. Denumirea dată achiziției: **Servicii de arhivare**

4.2. Codul CPV/denumirea dată codului: 79995100-6 – Servicii de arhivare

#### 4.3 Cantitatea: 35 metri liniari

### CAP. 5- CERINȚE/SPECIFICAȚII TEHNICE MINIME OBLIGATORII

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei/ofertelor.

#### **Serviciile de arhivare constau în:**

- preluarea de la compartimente pe baza de proces-verbal a dosarelor ordonate cronologic sau în cazuri speciale, după criteriile stabilite de creatorul documentelor, desprăfuirea, toaletarea documentelor, îndepărtarea acelor, clemelor, agrafelor metalice, filelor nescrise și a dubletelor;
- aranjarea filelor, conform normelor legale în vigoare, pentru constituirea dosarelor ;
- legarea documentelor ordonate cronologic, în dosare de cel mult 250-300 file; în cazul depășirii acestui număr, se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar;
- numerotarea filelor 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;
- sigilarea și certificarea dosarelor, pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului, sau pe prima pagină nescrisă a registrelor și condicilor, prin sintagma: „Prezentul dosar (registru, condică) conține ... file”, în cifre și , între paranteze, în litere, după care se semnează și pune data certificării;
- aplicarea coperților de carton în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor;
- etichetarea dosarelor, prin aplicarea unei etichete care conține denumirea unității și a compartimentului creator, anul, indicativul din nomenclator, datele de început și de sfârșit, poziția din nomenclatorul arhivistic, numărul de inventar, numărul de file, volumul, termenul de păstrare și alte elemente stabilite de comun acord.

Prestatorul va informa comisia de selecționare despre documentele deteriorate și va face propuneri de scoatere a acestora din evidență.

Pe parcursul îndeplinirii contractului de achiziție publică privind furnizarea de produse, operatorul/operatorii economic/economici are/au obligația de a respecta reglementările obligatorii în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă și protecția muncii, stabilite prin legislația adoptată la nivelul Uniunii Europene, legislația națională, prin acorduri colective sau prin tratatele, acordurile internaționale în aceste domenii.

- **Condiții de mediu, social, relațiilor de muncă și protecția muncii:** Dovezi prezentate de operatorul/operatorii economic/economici care să confirme că la elaborarea ofertei/ofertelor a/au ținut cont de respectarea obligațiilor referitoare la condițiile de mediu, social, relațiilor de muncă și protecția muncii, conform reglementărilor în vigoare stabilite prin legislația adoptată la nivelul Uniunii Europene, legislația națională, prin acorduri colective sau prin tratatele și acordurile internaționale în aceste domenii. – **Formular 3.**

Instituțiile competente de la care operatorul economic/operatorii economici poate/pot obține informații detaliate privind reglementările care sunt în vigoare conform legislației adoptate la nivelul Uniunii Europene, legislației naționale, prin acorduri colective sau prin tratatele și acordurile internaționale și care se referă la condițiile de mediu, social, relațiilor de muncă și protecția muncii, securității și sănătății în muncă, sunt Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor sau pe site-ul: <http://www.mmediu.ro> și Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Inspectoratele Teritoriale de Muncă sau pe site-ul: <http://www.inspectmun.ro> / **Legislație / legislație.html.**

## CAP. 6- CONDITII DE RECEPTIE

**Recepția serviciilor** se efectuează la destinația finală indicată, în două etape: **cantitativ și calitativ**.

**Recepția cantitativă** se va finaliza cu încheierea unui proces – verbal de recepție de predare-primire, privind integritatea dosarelor.

**Recepția calitativă** se va finaliza cu încheierea unui proces-verbal de recepție, după verificarea conformității serviciilor prestate cu specificațiile tehnice din caietul de sarcini.

Procesele - verbale vor fi întocmite în 3 exemplare, unul dintre acestea va rămâne în posesia prestatorului, unul la compartimentul care a predat documentele, iar un exemplar se va atașa facturii lunare și se va depune la Biroul Economic.

Dacă în cadrul recepției calitative se constată neconformități cu specificațiile tehnice din caietul de sarcini, prestatorul are obligația de a face toate modificările necesare pentru ca serviciile să corespundă cerințelor din caietul de sarcini. În cazul în care **nu își îndeplinește obligația** de a face toate modificările necesare pentru ca serviciile să corespundă specificațiilor din caietul de sarcini **contractantul va suporta penalități ca urmare a nerespectării clauzelor contractuale.**

## CAP. 7- TERMENUL DE PRESTARE

Prestatorul va presta serviciile până la data de 30.06.2023. Se va încheia contract de prestări servicii.

## CAP. 8- MODALITĂȚI DE PLATĂ

Plata se face cu ordin de plată prin Trezoreria sectorului 4 București. Achizitorul se obligă să plătească prețul stabilit către executant în termen de 30 zile de la data acceptării la plată a facturii, dar numai după recepționarea serviciilor.

## CAP. 9- PREVEDERI FINALE

Firma prestatoare va preda achizitorului un tabel cu personalul lucrător, semnat și stampilat de către reprezentantul legal al acesteia.

După legarea și prelucrarea arhivistică a documentelor, predarea la arhivă se face de comun acord cu personalul responsabil cu arhiva.

Predarea dosarelor intră în obligația compartimentelor creatoare care vor răspunde pentru recepționarea serviciilor de selecționare, legare și prelucrare arhivistică.

În urma unor evenimente neprevăzute, control al instituțiilor statului, întruniri tematice, etc., prestatorul va pune la dispoziția beneficiarului materialul arhivistic solicitat, în timp util ( 24 ore din 24 ore, 7 zile pe săptămână), pe perioada desfășurării contractului.

Personalul implicat în activitățile care fac obiectul contractului, au obligația de a păstra confidențialitatea actelor și informațiilor cu care intră în contact pe perioada prestării serviciilor și ulterior.

Avizat,  
ec. [Redacted] iu

Întocmit,  
ec. [Redacted] a