



ROMANIA
JUDETUL
CONSTANTA
ORASUL
TECHIRGHIOI

PRIMARIA TECHIRGHIOI
Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: http://www.primariatechirghiol.ro

Nr. 20396/07.10.2019

APROBAT PRIMAR
SOCEANU IULIAN CONSTANTIN



CAIET DE SARCINI

"SERVICII DE PRELUCRARE ARHIVISTICĂ, DE LEGĂTORIE A DOCUMENTELOR ȘI SERVICII
CONEXE"

COD CPV: 79995100-6

I. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI

1.1 OBIECTIV GENERAL

În conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996 cu modificările și completările ulterioare completată cu Legea 138/2013, a 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, Primaria Oras Techirghiol își propune realizarea de operațiuni de prelucrare arhivistică și de legătorie a documentelor create de compartimentele organizatorice .

1.2. DATE GENERALE

Operatorii economici ofertanti 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.

Prevederile cuprinse în Caietul de sarcini fac parte integrantă din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

Cerințele precizate în Caietul de sarcini sunt considerate ca fiind minimale. Orice ofertă de baza 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 minimale din Caietul de sarcini.



ROMANIA
JUDETUL
CONSTANTA
ORASUL
TECHIRGHIOI.

PRIMARIA TECHIRGHIOI
Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

2. SERVICII SOLICITATE

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).

3. CONȚINUTUL “SERVICIILOR DE PRELUCRARE ARHIVISTICĂ, DE LEGĂTORIE A DOCUMENTELOR”

3.1. Etape de parcurs pentru realizarea activităților de prelucrare arhivistică, de legătorie a documentelor:

- **Desprăfuirea documentelor neconstituite** - 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.

- **Toaletarea documentelor neconstituite** - execuția toaletării documentelor constă în:

- netezirea foilor;
- înlăturarea marginilor franjurate, fără eliminarea a părților utile (text, desen etc.);
- reparații ale zonelor slășiate (prin folosirea de scotch de hârtie);
- plierea foilor la dimensiunea formatului de dosar , în principiu A 4;
- lipirea alonjelor la documente cu lipici de tipografie, astfel încât după îndosariere fila respectivă să fie vizibilă în întregime pentru a putea fi copiată fără desfacerea dosarului;
- înlăturarea agrafelor (acelor, capselor etc.) și a ciornelor.

- **Identificarea compartimentului caruia ii apartine dosarul**- În principiu, documentele se ordonează în dosare prin aranjarea acestora conform organigramei instituției, pe structuri organizatorice:

- Documentele sunt grupate cronologic
- Se înlătura obiectele metalice si filele goale, Se aranjeaza documentele- asigurarea copertelor din carton, pânzate la cotor, agreate de Primaria Oras Techirghiol



ROMANIA
JUDETUL
CONSTANTA
ORASUL
TECHIRGHIOI

PRIMARIA TECHIRGHIOI
Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

- Se ordoneaza documentele în dosare, pe compartimente - Primaria Oras Techirghiol cronologic (pe ani și zile de creare), conform termenelor de păstrare
- La sfarsitul dosarului se adauga o fila pe care se va mentiona(Acest dosar contine.....file),
- Se leaga dosarul dupa caz in trei sau patru puncte,
- Documentele din fiecare dosar se leaga în coperti de carton (mucava-1.5mm)in asa fel incat sa se asigure citirea integrala a textului,datelor si a rezolutiilor,
- Pe cotorul dosarului sunt trecute:termenul de pastrare(conform nomenclatorului arhivistic),continutul pe scurt al acestuia, volumul si anul in care a fost creat.

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 direcției de specialitate verifică fiecare dosar, urmărind respectarea întocmai a prevederilor prezentului caiet de sarcini.

În cazul constatării unor neconcordanțe acestea vor fi remediate imediat.

3.2. Cantitățile de documente neconstituite supuse operațiunilor de prestări servicii de arhivare

Vor fi supuse executării “serviciilor de arhivare” documente neconstituite care vor însuma cantitatea de aproximativ **2.700 dosare**.

Un dosar conține aproximativ 200 (două sute) file, cu respectarea prevederile Legii nr. 16/1996 actualizata.

4. ASIGURAREA LOGISTICA

Materialele, uneltele de lucru și celelalte mijloace necesare efectuării lucrărilor de “servicii de arhivare”, descrise mai sus, se vor asigura de firma prestatoare.

Copertile din carton, pânzate la cotor și sfoara trebuie să fie agreate de Primaria Oras Techirghiol prin prezentarea de modele de către firmele prestatoare și alegerea modelului de către reprezentantii Primariei Oras Techirghiol.

La terminarea serviciilor de către firma prestatoare, personalul direcției de specialitate verifică fiecare dosar, urmărind respectarea întocmai a prevederilor prezentului caiet de sarcini.

În cazul constatării unor neconcordanțe acestea vor fi remediate imediat.



ROMANIA
JUDETUL
CONSTANTA
ORASUL
TECHIRGHIOI

PRIMARIA TECHIRGHIOI
Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: http://www.primariatechirghiol.ro

5. TIMPUL DE LUCRU

5.1 Activitățile prevăzute în prezentul Caiet de sarcini trebuie terminate până la data de 31.12.2019.

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

6. LOCUL DESFASURARII SERVICIILOR DE ARHIVARE SI SELECTIONARE

Lucrările de arhivare și selectionare a documentelor, în principiu, constituirea și selectionarea dosarelor, se va desfășura la sediul beneficiarului în locația indicată de acesta și în încăperile compartimentelor creatoare de documente ale Primăriei Oras Techirghiol.

7. CONDITII DE CONFIDENTIALITATE SI DE SIGURANTA PENTRU DOCUMENTELE CU CARE SE LUCREAZA

Documentele supuse operațiilor 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 Primăria Oras Techirghiol.

Prestatorul se obligă să asigure respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (asa cum a fost aceasta modificată și completată) cu modificările și completările.

8. DOCUMENTE DE CALIFICARE

- Certificat de înregistrare
- Certificat constatator emis de O.N.R.C.
- Autorizație valabilă pentru prestarea serviciilor de legatorie în conformitate cu prevederile legale.
- Nominalizarea personalului desemnat pentru prestarea serviciilor.

Întocmit,

Sef Serviciu A.P.L.

AXAN MIOARA