



**COLEGIUL NAȚIONAL  
"COSTACHE NEGRUZZI" IAȘI**  
Str. Toma Cozma nr. 4, loc. Iași, cod 700555  
Tel./fax.: 0232/210510, 0232/216373  
colegiul\_negruzzi@yahoo.com  
www.colegiulnegruzzi.ro

Nr .....2410..... / .....10.05.....2017

Aprobat,  
Director,  
Prof. dr. Elvira Rotundu



## CAIET DE SARCINI

### pentru achiziția serviciilor de legare, selecționare și arhivare

Prin prezentul caiet de sarcini, Colegiul Național Costache Negruzzi Iași invită operatorii economici să depună o ofertă pentru prestarea serviciilor de legare, selecționare și arhivare a documentelor colegiului.

Caietul de sarcini conține precizări privind regulile de bază care trebuie respectate astfel încât potențialii ofertanți să elaboreze propunerea tehnică corespunzător cu necesitățile autorității contractante.

**Specificațiile tehnice minime ale serviciilor de legare, selecționare și arhivare a documentelor Colegiul Național Costache Negruzzi Iași :**

#### 1. „Servicii de arhivare”

Pentru prestarea serviciilor de arhivare prestatorul va parcurge următoarele etape:

- ✓ Desprăfuirea;
- ✓ Toaletarea documentelor, înlăturarea capselor (acelor, agrafelor, etc.) și a ciornelor;
- ✓ Ordonarea documentelor conform organigramei și Nomenclatorului arhivistic al I.S.J. Iași aprobat prin Decizia 99/14.03.2003;
- ✓ Inventarierea documentelor;
- ✓ 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.

Detalierea conținutului „serviciilor de arhivare”

- Desprăfuirea documentelor se face cu scopul asigurării curățirii documentelor prin

înlăturarea prafului, hârtiei mărunțite și a efectelor biodeteriorării documentelor din arhiva. Desprăfuirea se face cu perii moi, prin suflare (aspirare) cu aspiratorul, ștergere cu cârpe moi și uscate, fără a se deteriora documentele.

- Toaletarea documentelor constă în:

- netezirea foilor;
- înlăturarea marginilor franjurate, fără eliminarea 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-ața fără desfacerea dosarului;

- înlăturarea agrafelor (acelor, capselor, etc.) și a ciornelor.

- Ordonarea documentelor conform Nomenclatorului arhivistic. Documentele 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).
- Inventarierea documentelor presupune întocmirea listelor de inventar pe termene de păstrare și pe ani.
- Îndosărierea documentelor.

Unitatea arhivistică de bază – dosarul – se încheie în vederea exploatării legale, eficiente, cu ușurință și pe termen îndelungat a documentelor create.

Aceasta activitate cuprinde următoarele operațiuni:

- asigurarea copertelor de carton;
- ordonarea documentelor în dosare, pe compartimente, cronologic (pe ani și zile de creare), conform termenelor de păstrare;
- concomitent cu ordonarea documentelor în dosar se înlătura 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, cu dispozitive care să asigure utilitate și aspect plăcut, care să nu deterioreze documentul și să prindă foaia corespunzător în dosar, se leagă cu ața de legătorie, agreată de instituție, în coperti de carton, pânzate sau cu grabolit la cotor, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, a datelor și a rezoluțiilor;
- filele dosarelor se numerotează în partea dreapta sus, cu un creion negru, 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 de file. Funcție de specificul documentelor, se pot constitui dosare cu număr variat de file dar nu mai puțin de 100 file (planșele A1 și A3 se echivalează cu 6, respectiv 2 file). În cazul depășirii acestui număr, se formează mai multe volume ale aceluiași dosar;
- pe coperta dosarului se înscriu: instituția – (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 (daca sunt mai multe volume) și termenul

de păstrare;

- certificarea unitarilor arhivistice (dosare, registre) se face pe ultima foaie nescrisa a dosarului, de către personalul firmei prestatoare, prin formula: „prezentul dosar (registru) contine...file” in cifre si intre paranteze, in litere. La sfârșitul notei de certificare se trece data, numele, prenumele si semnătura persoanei care face aceasta operațiune si se stampilează de firma prestatoare;

- inventarele se întocmesc in 2 exemplare atât pentru documentele cu termen de păstrare PERMANENT cat si pentru documentele cu alte termene de păstrare.

La terminarea serviciilor de către firma prestatoare, personalul compartimentului de arhiva verifica fiecare dosar, urmărind respectarea întocmai a prevederilor prezentului caiet de sarcini.

In cazul constatării unor neconcordanțe acestea vor fi remediate imediat.

Vor fi supuse activității de arhivare cantitatea de 17 metri liniari de dosare.

Un metru liniar de arhivă se compune din aproximativ 30 (treizeci) dosare (volume), fiecare cu aproximativ 200 (două sute) file - 250 (două sute cincizeci) file.

## 2. „Servicii de selecționare a documentelor”

Pentru prestarea serviciilor de selecționare prestatorul va parcurge următoarele etape:

- Pregătirea selecționării documentelor prin însușirea Nomenclatorului arhivistic, a organigramei, gruparea dosarelor pe termene de păstrare si pe compartimentele care le-au constituit, centralizarea pe rafturi și stive, cu etichete pentru compartiment și an;
- 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 Județene Iași.
- Eliminarea materialului arhivistic vădit nefolositor după aprobarea procesului verbal de selecționare.

Detalierea conținutului „Serviciilor de selecționare a documentelor” Selectionarea documentelor:

Documentele care au termenul de păstrare expirat pot fi eliminate din arhiva, conform hotărârii comisiei de selecționare a Colegiului Național Costache Negruzzi Iași. Pentru aceasta, firma prestatoare de servicii de arhivare va desfășura activitățile:

- dispunerea grupata (pe rafturi si in stative) a documentelor care se vor obiectul selecționării pe compartimente constitutive si pe termene de păstrare conform inventarelor existente;

- etichetarea pentru identificare a rafturilor si stivelor;

- completarea sau întocmirea inventarelor la documentele neinventariate si completare a tuturor rubricilor inventarelor existente, unde este cazul;

- întocmirea Lucrării de selecționare, in afara de activități specifice Comisiei de selecționare a documentelor, înaintarea acestuia și obținerea aprobării selecționării documentelor de Serviciul Arhivelor Județene Iași.

## PRECIZĂRI PENTRU PRESTAREA SERVICIILOR:

### **Asigurarea logistică**

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

Dosarele constituite se ordonează pe ani și termene de păstrare și se depozitează în spațiile indicate de Colegiul Național Costache Negruzzi Iași.

### **Durata contractului și etapizarea acestuia**

Contractul se va derula de la data semnării acestuia de către ambele părți, până la data de 31.07.2017.

În interiorul perioadei de execuție a contractului, serviciile vor fi prestate etapizat, iar cantitățile prezentate în prezentul caiet de sarcini **sunt cantități maxime**.

Achizitorul se obligă să plătească prețul serviciilor prestate lunar, pe baza unui proces verbal de recepție, având ca bază metrul liniar de documente.

### **Locul desfășurării serviciilor de arhivare și selecționare.**

Lucrările de arhivare a documentelor și constituirea dosarelor se vor desfășura în spațiul Colegiului Național Costache Negruzzi Iași.

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

Operatorul economic trebuie să fie autorizat de Arhivele Naționale, în vederea asigurării serviciilor de arhivare.

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.

Personalul firmei prestatoare de servicii trebuie să respecte întocmai prevederile legale de lucru cu documente și vor semna un Angajament de confidențialitate cu Colegiul Național Costache Negruzzi Iași.

Încălcarea acestor prevederi se sancționează conform capitolului VI din Legea Arhivelor Naționale nr. 16 din 9 aprilie 1996 și a Codului Penal al României.

Firma prestatoare va înainta Colegiului Național Costache Negruzzi Iași un tabel cu personalul lucrător, seria Cărții de Identitate și CNP, autentificat prin stampilă și semnătură de firma prestatoare.

### **Propunerea financiară**

Propunerea financiară se va exprima în lei și se va transmite până la data și ora limită de depunere a ofertelor.

Actul prin care operatorul economic își manifesta voința de a se angaja din punct de vedere juridic în relația contractuală cu autoritatea contractantă, îl reprezintă formularul de ofertă.

Propunerea financiară va cuprinde PREȚURILE UNITARE (metru liniar), cât și PREȚUL TOTAL AL OFERTEI, în lei fără TVA.

### **Criteriul de atribuire**

Criteriul de adjudecare în cadrul acestei proceduri propun să fie prețul cel mai scăzut. În situația în care ofertele clasate pe primul loc au preturi egale, autoritatea contractanta va solicita reofertarea în plic închis, în vederea departajării ofertelor. În solicitare se vor menționa data, locul și ora la care se vor deschide noile oferte.

### **Modalitatea de prezentare și depunere a ofertei**

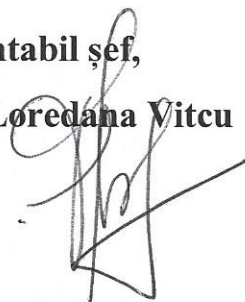
Oferta, conținând propunerea tehnică și propunerea financiară, se va depune în plic închis la sediul Colegiului Național Costache Negruzzi Iași până la data indicată în anunț.

**Operatorul economic declarat câștigător are obligația de a posta în Sistemul Electronic de Achiziții Publice prețurile și caracteristicile tehnice ale serviciilor oferite.**

Limba de redactare a ofertei este limba română.

**Contabil șef,**

**Ec. Loredana Vitcu**



**Compartiment Achiziții Publice,**

**Ec. Diana Pintilie**

