



Primăria Comunei Ștefăneștii de Jos
Nr. 9915
Zi 28 Luna 05 An 2019

**INVITATIE DE PARTICIPARE
CAIET DE SARCINI**

privind atribuirea directa a contractului de servicii de arhivare, Comuna Stefanestii de Jos

CPV 79995100-6– Servicii de arhivare (Rev.2)

1. Informatii generale privind Beneficiarul

Denumire: Comuna Stefanestii de Jos		
Adresă: sos. Stefanesti, nr. 116		
Localitate: Comuna Stefanestii de Jos, jud. Ilfov	Cod poștal: 077175	Țara: ROMANIA
Reprezentant legal: d-nul Ionel Robert Stefan – Primar Comuna Stefanestii de Jos	Telefon: 021.361.35.29	
E-mail: office@primariastefanesti.ro	Fax: 021.361.35.29	
Adresa/ele de internet (dacă este cazul): www.primariastefanesti.ro		

2.Sursa de finantare

Buget local

3. Obiectul contractului

- Prestari servicii de realizare a operatiunilor de arhivare a documentelor detinute si create de PRIMARIA COMUNEI ȘTEFANESTII DE JOS

Volumul si amplasarea documentelor

Cantitatea estimata a documentelor ce urmeaza a fi prelucrate este de 7.236 dosare.

Prestarea serviciului care face obiectul contractului ce va fi incheiat intre parti, se va desfasura la sediul beneficiarului.

Receptia serviciilor

Receptia calitativa si cantitativa a serviciului ,ce face obiectul contractului ,se va efectua de catre reprezentantii beneficiarului si ai prestatorului si se va finaliza prin semnarea unui Proces-verbal de receptie .

PROPUNEREA TEHNICA TREBUIE SA RESPECTE CERINTELE IMPUSE PRIN CAIETUL DE SARCINI .:

Ofertantii vor anexa, in copie, autorizatia de functionare pentru serviciul de prelucrare arhivistica eliberat de Arhivele Nationale.

Servicii :

a. ORDONAREA DOCUMENTELOR conform Nomenclatorului Arhivistic al Primariei Comunei Stefanestii de Jos, atat pentru documentele permanente, cat si pentru cele ce vor fi selectionate.

Dosarele sunt constituite de creator si vor fi ordonate, acolo unde sunt genuri de documente cu diferite termene de pastrare, la termenul de pastrare cel mai mare din Nomenclatorul creatorului.

Documentele vor fi ordonate:



a). cronologic, pe baza datei de emitere a documentului.

b). alfabetic, pentru dosarele de personal.

Documentele neconstituite în dosare, în momentul ordonării vor fi integrate la pozițiile din Nomenclatorul arhivistic, pentru care corespunde conținutul acestora.

b. NUMEROTAREA DOSARELOR – Fiecare dosar va fi numerotat conform Normelor Arhivistice în vigoare după cum urmează:

Numerotarea fișelor se începe cu nr.1 în cadrul fiecărui dosar. Fiecare dosar în parte va fi numerotat, în colțul din dreapta al fiecărei fișe, cu creionul negru și certificat prin consemnarea, obligatoriu, la sfârșitul dosarului, a numărului de fișe, în cifre și litere, folosindu-se următoarea expresie:

”Prezentul dosar conține...în cifre..... (în litere)”

c. COMPLETAREA COPERTEI DOSARELOR cu următoarele date :

Denumirea creatorului;

Nr. dosarului din inventar;

Indicativul din Nomenclatorul arhivistic al creatorului;

Anul la care va fi ordonat dosarul(conform Normelor arhivistice la anul cel mai mic din cadrul anilor ce se regăsesc în respectivul dosar);

Cuprinsul dosarului (corespundența, sinteze, rapoarte, memorii, ordine) pe care le conține respectivul dosar, emitentul, destinatarul, problema sau problemele conținute și, după caz, perioada la care se referă.

Datele extreme (se vor trece datele de creare a documentelor pe care le conține respectivul dosar, de la data cea mai îndepărtată până la cea mai apropiată);

Nr. de fișe pe care le conține respectivul dosar.

d. INVENTARIEREA DOSARELOR – fiecare dosar în parte, după ce a fost ordonat, conform Nomenclatorului arhivistic al creatorului, va fi inventariat conform Normelor arhivistice în vigoare, a Legii 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale, și a Instrucțiunilor privind activitatea la creatorii și detinatorii de documente.

Inventarul trebuie să cuprindă toate dosarele cu același termen de păstrare, create în cursul unui an, de către un compartiment, conform Nomenclatorului Arhivistic.

Astfel, pentru fiecare compartiment se vor întocmi tot atâtea inventare câte termene de păstrare sunt prevăzute în Nomenclatorul arhivistic, la compartimentul respectiv. În cazul dosarelor formate din mai multe volume, în inventar fiecare volum va primi un număr curent distinct.

Dosarele, care cuprind acte din mai mulți ani, se vor inventaria la anul de început, menționându-se în inventar datele extreme.

La completarea rubricii „*Conținutul dosarului*”, care se regăsește atât în inventar, cât și pe coperta dosarului, se vor preciza genurile de documente(corespundența, sinteze, rapoarte, memorii, ordine) pe care le conține respectivul dosar, emitentul, destinatarul, problema sau problemele conținute și, după caz, perioada la care se referă.

Inventarul va cuprinde următoarele rubrici, **conform Anexei nr. 2 din Instrucțiunile privind activitatea la creatorii și detinatorii de documente (aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996):**

Nr. crt. – care corespunde numărului dosarului (cota dosarului);

Indicativul dosarului după Nomenclator;

Conținutul pe scurt al dosarului;

Datele extreme;

Nr. fișelor;



Observatii (în cadrul acestei rubrici vor fi consemnate pentru documentele permanente nr. de raft și de poliță, după efectuarea ghidului de raft și a ghidului de depozit, pentru regasirea cât mai eficientă a documentelor în depozit, după organizarea depozitului de arhivă);

La începutul dosarelor, ce au termen de păstrare permanent, va fi aplicată o „*Foaie de folosire*”, ce va cuprinde următoarele:

- *Nr. curent;*
- *Numele și prenumele celui care a studiat dosarul;*
- *Data cercetării dosarului;*
- *Scopul cercetării dosarului;*
- *Observatii.*

Pe această „*Foaie de folosire*” se vor completa datele, mai sus prezentate, ori de câte ori va fi cercetat respectivul dosar.

E. TEHNOREDACTAREA INVENTARULUI ȘI ARHIVAREA LUI ELECTRONICĂ

presupune transpunerea pe suport electronic a Inventarelor documentelor inventariate, pe ani și pe indicativele dosarelor din Nomenclatorul arhivistic, pe termene de păstrare.

Actualizarea inventarelor documentelor prin consemnarea, la rubrica *Observatii* din inventare, a numărului poliței și a raftului unde se poate regăsi dosarul – NUMAI PENTRU DOCUMENTELE CARE SE PASTREAZĂ PERMANENT, pentru regasirea operativă a documentelor în inventarele arhivate electronic, după întocmirea ghidului topografic al depozitului.

F. SELECTIONAREA DOCUMENTELOR – consiliere în pregătirea Lucrării de selecționare în vederea avizării ei de Arhivele Naționale.

Pentru documentele neordonate, neinventariate, selecționarea se efectuează în procesul de ordonare, procedându-se astfel:

dosarele formate în întregime din acte lipsite de valoare istorică sau practică, care se referă la o singură problemă, se grupează pe categoriile și termenii stabiliți prin Nomenclatorul arhivistic.

dacă dosarul ce urmează a fi eliminat este format din documente referitoare la mai multe probleme lipsite de importanță istorică, majoritatea documentelor determină categoria la care se grupează;

Pentru documentele deja ordonate, **selecționarea se va realiza după întocmirea inventarelor pe baza termenilor de păstrare a documentelor, conform Nomenclatorului.**

Astfel, pentru documentele care au împlinit termenul de păstrare, conform Nomenclatorului, vor fi întocmite inventare pentru a fi înaintate Comisiei de selecționare a creatorului, dar și pentru a fi verificate de Arhivele Naționale.

În aprecierea importanței documentelor se va avea în vedere respectarea termenilor de păstrare a documentelor, prevăzute în Nomenclatorul dosarelor.

În stabilirea importanței documentelor, a efectuării activității de selecționare se vor avea în vedere următoarele criterii:

- valoarea istorică
- vechimea documentelor
- frecvența în cadrul Fondului Arhivistic Național
- rolul și atribuțiile creatorului documentelor sau fondului
- cantitatea documentelor
- starea de conservare a documentelor

Vor fi utilizate următoarele tipizate avizate de Legea 16/1996 a Arhivelor Naționale

Model eticheta selecționare



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA COMUNEI ȘTEFĂNEȘTII DE JOS
Șos. Ștefănești nr. 116, Comuna Ștefăneștii de Jos, jud. Ilfov
Tel/fax: 021-361.35.29



www.primariastefanesti.ro ; office@primariastefanesti.ro

FOND

INDICATIV

TERMEN DE PASTRARE

ANUL

DOSAR NR.

MODEL ETICHETA DOSAR

Denumire creator _____

Dosar Nr. _____ Vol. _____ Anul _____

Indicativul _____ Termen de pastrare _____

Cuprinsul dosarului _____

Datele extreme _____

Nr. file _____

MODEL STAMPILA DE CERTIFICARE

Prezentul dosar contine

FONDUL

DOSARUL

FOAIE DE FOLOSIRE

Nr. crt.	NUMELE CERCETĂTORULUI	DATA			Natura lucrării	OBSERVAȚII
		Anul	Luna	Ziua		



4. Durata contractului:

Durata estimata a contractului este de 7 luni de la semnarea contractului dar nu mai tarziu de 31 decembrie 2019.

5. Valoarea maxim estimata a contractului

Valoarea maxim estimata a contractului este de **130.248 lei fara TVA**

6. Prezentarea ofertei:

Oferta tehnica si financiara, impreuna cu documentele de sollicitate mai jos, va fi transmisa pâna cel mai târziu la data de 31.05.2019, ora 14:00.

Daca oferta va fi acceptata, achizitia serviciilor de arhivare se va finaliza in SEAP, in Catalogul de produse/servicii/lucrari, pe codul CPV specificat in documentatie, conform ofertei.

Pretul ofertat nu va depasi bugetul maxim estimate conform specificatiilor din Sollicitarea de oferta, respective **130.248 lei fara TVA**.

Solicitari de clarificare privind prezenta se pot transmite pe adresa de email a Autoritatii Contractante: achizitii@primariastefanesti.ro , in atentia dnei Adriana Dumitrescu.

Criteriul de atribuire este: pretul cel mai scazut dintre ofertele declarate admisibile.

6.1. Oferta poate fi trimisa:

- prin e-mail, la adresa achizitii@primariastefanesti.ro

- la sediul Primariei Comunei Stefanestii de Jos, sos. Stefanesti, nr. 116, Ilfov – Birou Registratura

7. Documente solicitate

- **Declaratie privind neincadrarea in prevederile art. 164, 165 si art. 167 din Legea nr. 98/2016** privind achizitiile publice – **Formularul 1 si 2**

- **Declaratie pe propria raspundere** cu privire la plata impozitelor, taxelor sau a contributiilor la bugetul general consolidat (buget de stat si buget local)

- **Declaratie privind neincadrarea in prevederile art 58-63 – Formularul 3**

Nota: In sensul prevederilor art. 63 alin. (1) din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, persoane cu functie de decizie din cadrul Autoritatii Contractante Comuna Stefanestii de Jos:

Stefan Ionel Robert – Primar;

Gheorghita Virgiliu – Viceprimar;

Gafton Corina Andreea – Secretar;

Hovakimyan Vahe – Administrator Public;

Dragan Elena Luminita – Contabil;

Consilieri locali: Alexandru Cristian Sorin; Costache Virgil; Filip Marian; Gheorghe Cristian; Ilie Ionel; Mihaila Marius; Nae Constantin; Pavel Gheorghe; Petrica Ion; Pirvu Ion; Pirvu Gheorghe; Radu Dumitru Valentin; Rababoc Anghel; Vasile Ion Stefan

- **Certificat constatator**, copie lizibila cu mentiunea „conform cu originalul”, emis de oficiul registrului comertului de pe lângă tribunalul teritorial în raza caruia ofertantul își are sediul social, din care sa rezulte domeniul de activitate principal/ secundar, codurile CAEN aferente acestora.

- Copie conform cu originalul la **autorizatia de functionare pentru serviciul de prelucrare arhivistica** eliberat de Arhivele Nationale.

INTOCMIT,
Inspector Achizitii Publice
DUMITRESCU Adriana

Consultant,
DESPINA Camelia