



**INVITAȚIE DE PARTICIPARE
CAIET DE SARCINI**
privind atribuirea directă a contractului de servicii de arhivare, Comuna Ștefăneștii de Jos

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

1. Informații generale privind Beneficiarul

Denumire: Comuna Ștefăneștii de Jos		
Adresă: sos. Ștefănești, nr. 116		
Localitate: Comuna Ștefăneștii de Jos, jud. Ilfov	Cod poștal: 077175	Țara: ROMANIA
Reprezentant legal: d-nul Ionel Robert Ștefan – Primar Comuna Ștefăneștii 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 finanțare

Buget local

3. Obiectul contractului

- Prestări servicii de realizare a operațiilor de arhivare a documentelor detinute și create de PRIMĂRIA COMUNEI ȘTEFĂNEȘTII DE JOS

Volumul și amplasarea documentelor

Cantitatea estimată a documentelor ce urmează a fi prelucrate este de 7.236 dosare.

Prestarea serviciului care face obiectul contractului ce va fi încheiat între părți, se va desfășura la sediul beneficiarului.

Recepția serviciilor

Recepția calitativă și cantitativă a serviciului, ce face obiectul contractului, se va efectua de către reprezentanții beneficiarului și ai prestatorului și se va finaliza prin semnarea unui Proces-verbal de recepție.

PROPUNEREA TEHNICĂ TREBUIE SĂ RESPECTE CERINȚELE IMPUSE PRIN CAIETUL DE SARCINI :

Ofertanții vor anexa, în copie, autorizația de funcționare pentru serviciul de prelucrare arhivistică eliberată de Arhivele Naționale.

Servicii :

a. ORDONAREA DOCUMENTELOR conform Nomenclatorului Arhivistic al Primăriei Comunei Ștefăneștii de Jos, atât pentru documentele permanente, cât și pentru cele ce vor fi selectate.



Dosarele sunt constituite de creator și vor fi ordonate, acolo unde sunt genuri de documente cu diferite termene de păstrare, la termenul de păstrare 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 (corespunțător, sinteze, rapoarte, memorii, ordine) pe care le conține respectivul dosar, emitentul, destinatarul, problema sau problemele continute 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(corespunțător, sinteze, rapoarte, memorii, ordine) pe care le conține respectivul dosar, emitentul, destinatarul, problema sau problemele continute 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. filelor;

Observatii (in cadrul acestei rubrici vor fi consemnate pentru documentele permanente nr. de raft si de polita, dupa efectuarea ghidului de raft si a ghidului de depozit, pentru regasirea cat mai eficienta a documentelor in depozit, dupa organizrea depozitului de arhiva);

La inceputul dosarelor, ce au termen de pastrare permanent, va fi aplicata o „**Foaie de folosire**”, ce va cuprinde urmatoarele:

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

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

E. TEHNOREDACTAREA INVENTARULUI SI ARHIVAREA LUI ELECTRONICA presupune transpunerea pe suport electronic a Inventarelor documentelor inventariate , pe ani si pe indicativele dosarelor din Nomenclatorul arhivistic, pe termene de pastrare.

Actualizarea inventarelor documentelor prin consemnarea, la rubrica **Observatii** din inventare, a numarului politei si a raftului unde se poate regasi dosarul – NUMAI PENTRU DOCUMENTELE CARE SE PASTREAZA PERMANENT, pentru regasirea operativa a documentelor in inventarele arhivate electronic, dupa intocmirea ghidului topografic al depozitului.

F. SELECTIONAREA DOCUMENTELOR – consiliere in pregatirea Lucrarii de selectionare in vederea avizarii ei de Arhivele Nationale.

Pentru documentele neordonate, neinventariate, selectionarea se efectueaza in procesul de ordonare, procedandu-se astfel:

dosarele formate in intregime din acte lipsite de valoare istorica sau practica, care se refera la o singura problema , se grupeaza pe categoriile si termenele stabilite prin Nomenclatorul arhivistic.

daca dosarul ce urmeaza a fi eliminat este format din documente referitoare la mai multe probleme lipsite de importanta istorica, majoritatea documentelor determina categoria la care se grupeaza;

Pentru documentele deja ordonate, **selectionarea se va realiza dupa intocmirea inventarelor pe baza termenelor de pastrare a documentelor, conform Nomenclatorului.**

Astfel, pentru documentele care au implinit termenul de pastrare, conform Nomenclatorului, vor fi intocmite inventare pentru a fi inaintate Comisiei de selectionare a creatorului, dar si pentru a fi verificate de Arhivele Nationale.

In aprecierea importantei documentelor se va avea in vedere respectarea termenelor de pastrare a documentelor, prevazute in Nomenclatorul dosarelor.

In stabilirea importantei documentelor, a efectuării activității de selectionare se vor avea in vedere urmatoarele criterii:

- valoarea istorica
- vechimea documentelor
- frecventa in cadrul Fondului Arhivistic National
- rolul si atributiile creatorului documentelor sau fondului
- cantitatea documentelor
- starea de conservare a documentelor

Vor fi utilizate urmatoarele tipizate avizate de Legea 16/1996 a Arhivelor Nationale



Model eticheta selectare

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 estimată a contractului este de 8 luni de la semnarea contractului dar nu mai târziu de 31 decembrie 2019.

5. Valoarea maxim estimată a contractului

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

6. Prezentarea ofertei:

Oferta tehnică și financiară, împreună cu documentele de solicitare mai jos, va fi transmisă până cel mai târziu la data de 13.05.2019.

Dacă oferta va fi acceptată, achiziția serviciilor de arhivare se va finaliza în SEAP, în Catalogul de produse/servicii/lucrări, pe codul CPV specificat în documentație, conform ofertei.

Pretul oferit nu va depăși bugetul maxim estimat conform specificațiilor din Solicitarea de ofertă, respective **130.248 lei fara TVA**.

Solicitări de clarificare privind prezenta se pot transmite pe adresa de email a Autorității Contractante: office@primariastefanesti.ro, în atenția dnei Adriana Dumitrescu.

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

6.1. Oferta poate fi trimisă:

- prin e-mail, la adresa office@primariastefanesti.ro
- la sediul Primăriei Comunei Ștefăneștii de Jos, șos. Ștefănești, nr. 116, Ilfov – Birou Registratura

7. Documente solicitate

- **Declarație privind neincadrarea în prevederile art. 164, 165 și art. 167 din Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice – **Formularul 1 și 2**

- **Declarație pe propria răspundere** cu privire la plata impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidat (buget de stat și buget local)

- **Declarație privind neincadrarea în prevederile art 58-63 – Formularul 3**

Nota: În sensul prevederilor art. 63 alin. (1) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, persoane cu funcție de decizie din cadrul Autorității Contractante Comuna Ștefăneștii de Jos:

Ștefan 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 Ștefan

- **Certificat constatator**, copie lizibilă cu mențiunea „conform cu originalul”, emis de oficiul registrului comerțului de pe lângă tribunalul teritorial în raza căruia ofertantul își are sediul social, din care să rezulte domeniul de activitate principal/ secundar, codurile CAEN aferente acestora.

- Copie conform cu originalul la **autorizația de funcționare pentru serviciul de prelucrare arhivistică** eliberat de Arhivele Naționale.

INTOCMIT,
Consilier Achiziții Publice
POLCA Gabriel

Consultant,
DESPINA Camelia