



INVITAȚIE DE PARTICIPARE
CAIET DE SARCINI
privind atribuirea directă a contractului de Servicii de Legătorie, Comuna Ștefăneștii de Jos

CPV 79971200-3– Servicii de legare (Rev.2)



1. Informații generale privind Beneficiarul

Denumire: Comuna Ștefăneștii de Jos		
Adresă: șos. Ștefănești, nr. 116		
Localitate: Comuna Ștefăneștii de Jos, jud. Ilfov	Cod poștal: 077175	Țara: ROMÂNIA
Reprezentant legal: d-nul Ionel Robert Ștefan – Primar Comuna Ștefăneștii de Jos	Telefon: 021.361.35.29	
E-mail: achizitii@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

În conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16 din 9 aprilie 1996, cu modificările și completările ulterioare, Comuna Ștefăneștii de Jos își propune realizarea de operațiuni legătoare a documentelor deținute și create.

4. Cerințe minimale

Ofertanții vor anexa, în copie, conform cu originalul, Autorizația de funcționare pentru serviciul de legătorie eliberat de Arhivele Naționale, în termen de valabilitate.

5. Durata contractului:

Durata estimată a contractului este de 10 luni de la semnarea contractului dar nu mai târziu de 31 decembrie 2020.

6. Valoarea maxim estimată a contractului

Valoarea maxim estimată a contractului este de **135.000 lei fără T.V.A.**

7. Prezentarea ofertei:

Oferta tehnică și financiară, împreună cu documentele solicitate mai jos, va fi depusă până cel mai târziu la data de 19.03.2020 ora 12.00.



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

Dacă oferta va fi acceptată, achiziția serviciilor de legătorie se va finaliza în SEAP, în Catalogul de produse/servicii/lucrări, pe codul CPV specificat în prezenta Invitație.

Prețul oferit nu va depăși bugetul maxim estimat conform specificațiilor din Invitația de participare, respectiv **135.000 lei fără TVA**.

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

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

9. Documente solicitate

- Declarație privind neîncadrarea 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 neîncadrarea 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;

Gheorghică Virgiliu – Viceprimar;

Gafton Corina Andreea – Secretar General al Comunei;

Hovakimyan Vahe – Administrator Public;

Drăgan Luminița Elena – Contabil;

Consilieri locali: Alexandru Cristian Sorin, Gheorghică Virgiliu Mircea Daniel, Pavel Gheorghe, Petrica Ion, Pîrvu Gheorghe, Vasile Ion Ștefan Norel, Chiru Ionel, Gheorghe Cristian, Gheorghe Mariana Luiza, Bică Marin, Mircea Lucian, Tîrlache Marian și Dincă Viorel.

- **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 legătorie** eliberat de Arhivele Naționale în termen de valabilitate.

NOTA: Oferta se va prezenta în plic închis, conținând propunerea tehnică, propunerea financiară și documentele de eligibilitate. Oferta se va depune la sediul Primăriei Comunei Ștefăneștii de Jos, șos. Ștefănești, nr. 116, Ilfov – Birou Registratură, până la data 19.03.2020 ora 12.00.

ÎNTOCMIT,
Consilier Achiziții Publice
Adriana DUMITRESCU



CAIET DE SARCINI

1. Date generale

Operatorii economici ofertanți vor executa operațiuni asupra fondului arhivistic cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 - Legea Arhivelor Naționale, cu actualizările și completările ulterioare și ale 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. Operatorii economici ofertanți vor executa operațiuni asupra documentelor care conțin informații clasificate cu respectarea prevederilor Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, ale Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 585/2002. De asemenea, operatorii economici ofertanți 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.

2. Cantitatea estimată a documentelor ce urmează a fi prelucrate este de **7.235 dosare**.

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

3. 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.

4. Servicii solicitate:

Asupra documentelor se vor realiza următoarele:

1. OPERAȚIUNI PRELIMINARE LEGĂRII DOSARELOR

Pentru asigurarea condițiilor necesare realizării activităților de legătorie manuală a documentelor de arhivă trebuie parcurse următoarele etape:

- Îndepărtarea prafului după documentele supuse legării
- Îndreptarea foilor îndoite
- Întărirea marginilor franjură
- Aplicarea alonjelor pentru filele care nu permit citirea documentului după coaserea
- Repararea documentelor care prezintă rupturi, sfâșieri s.a
- Îndepărtarea părților metalice (ace, agrafe, capse s.a.)
- Plierea documentelor în funcție de dimensiunea dosarului, ce urmează a fi legat(în zig-zag sau în pliuri)

2. LEGAREA DOCUMENTELOR – realizarea următoarelor operațiuni:

- biguirea (stabilirea marginilor unui dosar
- perforarea dosarului pregătit pentru legare (12-15 mm de la marginea cotorului dosarului)
- numărul de perforări în funcție de dimensiunea documentelor din interiorul dosarului (minimum 3 perforări)
- găurirea dosarului se face pe fața acestuia (găurile de 2-4 mm.)
- coaserea dosarului se începe și se sfârșește pe spatele dosarului



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

- legarea nodului și capetele de ață se trag pe interiorul dosarului, peste ele se aplică un triunghi de hârtie.

Se folosește ață din bumbac

- coperta de carton pentru legătorie are rolul de a proteja materialul documentar, iar formatul acestuia este realizat în funcție de mărimea dosarului, plus o marja de protecție de aproximativ 2-3 mm.

- dosarele formate, în mod predominant din file pliate, sunt organizate din file mai putine, pentru a se evita realizarea de u.a. cu deschidere greoaie.

- coperta veche a dosarelor se păstrează atunci când pe ea sunt inscripționate informații importante pentru creatorul de documente (coperta veche se montează sub cea nouă)

- în interiorul copertelor, în fața materialului documentar se așează o foaie de folosire

- legarea dosarelor se realizează prin găurire mecanică

Documentele legate vor fi introduse în cutii de carton de protecție, conform Normelor arhivistice în vigoare. Acestea vor fi asigurate de ofertant.

Model eticheta cutie pentru documentele cu termen de păstrare Permanent

FOND INDICATIV _____
TERMEN DE PASTRARE _____
ANUL _____
DOS.NR. _____

5. Precizări pentru efectuarea Serviciilor de legătorie

5.1. Asigurarea logistică

Materialele, uneltele de lucru și celelalte mijloace necesare efectuării lucrărilor de Servicii de legătorie, descrise mai sus, se vor asigura de firma prestatoare.

5.2. Timpul de lucru

Activitățile prevăzute în prezentul Caiet de sarcini trebuie terminate până la data de 31.12.2020 cu posibilitatea de prelungire a contractului cu cel mult 4 (patru) luni, dar nu mai târziu de aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli.

5.3. Locul desfășurării serviciilor de legătorie

Serviciile de legătorie a documentelor, se vor desfășura la sediul Beneficiarului, respectiv Birou de arhivă și dacă este cazul și în încăperile compartimentelor creatoare de documente ale Comunei Ștefăneștii de Jos.

5.4. Condiții de confidențialitate și de siguranță pentru documentele cu care se lucrează

Documentele supuse operațiunilor de “servicii de legătorie” 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.

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 (așa cum a fost această modificată și completată) cu modificările și completările ulterioare precum și a prevederilor Legii nr. 182/2002 (așa cum a fost această modificată și completată), privind protecția informațiilor clasificate, ale Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România,



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

aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 585/2002(așa cum a fost aceasta modificată și completată).
5.5. Prelucrarea documentelor clasificate

Prestatorul garantează că:

- va prelucra datele personale ale clienților Beneficiarului numai pe seama Beneficiarului și în conformitate cu instrucțiunile primite, cu prezentele clauze și prevederile Legii nr. 677/2001 cu modificările ulterioare (în cazul în care nu poate garanta, Prestatorul va anunța de îndată pe Beneficiar în vederea suspendării transferului și/sau rezilierii contractului);

- a implementat măsurile de securitate tehnice și organizatorice necesare pentru protejarea datelor înainte de a începe prelucrarea;

- va informa Beneficiarul de îndată în legătura cu orice solicitare de dezvăluire obligatorie a datelor cu caracter personal din partea unei autorități publice, orice acces accidental sau neautorizat, orice solicitare primită direct de la persoanele vizate cărora nu li s-a răspuns, afară dacă a fost autorizat în acest sens;

- la cererea Beneficiarului va supune mijloacele sale de prelucrare, controlului acestuia sau al unui organ de control compus din persoane independente alese de către Beneficiar;

- va pune la dispoziția persoanelor vizate, la cererea acestora, o copie a prezentelor clauze afară de măsurile de securitate care vor fi descrise sumar.

După încetarea prelucrării, Prestatorului îi revin următoarele obligații:

- de a returna datele și copiile acestora (Prestatorul garantează că în cazul rămânerii în posesia unor date, va respecta obligația de confidențialitate, precum și că își asumă obligația de a nu le prelucra în continuare);

- de a permite efectuarea unui control de verificare la cererea Beneficiarului pentru mijloacele de prelucrare.

Încălcarea acestor prevederi se sancționează conform capitolului VI din Legea Arhivelor Naționale, nr.16 din 9 aprilie 1996 (asa cum a fost aceasta modificată și completată) și a Codului Penal al României.

Firma prestatoare va înainta Comunei Ștefăneștii de Jos., un tabel cu personalul lucrător desemnat să presteze servicii de legătorie în care să se înscrie: numele și prenumele, seria Cărții de Identitate, semnat și ștampilat de firma prestatoare.