



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

Primăria comunei Ștefăneștii de Jos  
Nr. 4977  
09 Luna 03 An 2020

[www.primariastefanesti.ro](http://www.primariastefanesti.ro) ; [office@primariastefanesti.ro](mailto:office@primariastefanesti.ro)

## 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: <b>Comuna Ștefăneștii de Jos</b>		
Adresă: <b>șos. Ștefănești, nr. 116</b>		
Localitate: Comuna Ștefăneștii de Jos, jud. Ilfov	Cod poștal: 077175	Țara: ROMÂNIA
Reprezentant legal: d-nul <b>Ionel Robert Ștefan – Primar Comuna Ștefăneștii de Jos</b>	Telefon: 021.361.35.29	
E-mail: <a href="mailto:achizitii@primariastefanesti.ro">achizitii@primariastefanesti.ro</a>	Fax: 021.361.35.29	
Adresa/ele de internet (dacă este cazul): <a href="http://www.primariastefanesti.ro">www.primariastefanesti.ro</a>		

### 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 pentru constituirea și ordonarea unităților arhivistice, consultanță în întocmirea inventarelor de arhivă pentru documentele create de compartimentele primăriei și selecționarea documentelor cu termen de păstrare expirat.

### 4. Cerințe minimale

Ofertanții vor anexa, în copie, conform cu originalul, Autorizația de funcționare pentru serviciul de prelucrare arhivistică 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:



**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](http://www.primariastefanesti.ro) ; [office@primariastefanesti.ro](mailto:office@primariastefanesti.ro)

Oferta tehnică și financiară, împreună cu documentele solicitate mai jos, va fi transmisă până cel mai târziu la data de 13.03.2020 ora 12.00.

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 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](mailto: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;

Gheorghită Virgiliu – Viceprimar;

Gafton Corina Andreea – Secretar General al Comunei;

Hovakimyan Vahe – Administrator Public;

Drăgan Luminița Elena – Contabil;

Consilieri locali: Alexandru Cristian Sorin, Gheorghită 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 prelucrare arhivistică** 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 și se va depune la sediul Primăriei Comunei Ștefăneștii de Jos, șos. Ștefănești, nr. 116, Ilfov – Birou Registratură, până la data 13.03.2020 ora 12.00.

**ÎNTOCMIT,**

Consilier Achiziții Publice  
Adriana DUMITRESCU

Consultant,  
Camelia DESPINA





## 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 7.905 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:**

În vederea aplicării prevederilor Legii Arhivelor Naționale din 9 aprilie 1996 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 privind evidența documentelor pentru gruparea documentelor în dosare, ordonarea și efectuarea de operațiuni arhivistice la documentele neconstituite în dosare se apelează la "Servicii de arhivare". Prin efectuarea „Serviciilor de arhivare” (de îndosariere) se va realiza igienizarea documentelor, ordonarea acestora, numerotarea, înscrierea datelor pe dosare și actualizarea evidenței

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

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





**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](http://www.primariastefanesti.ro) ; [office@primariastefanesti.ro](mailto:office@primariastefanesti.ro)

**”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** ( corespondența, sinteze, rapoarte, memorii, ordine) pe care le conține respectivul dosar, emitentul, destinatarul, problema sau problemele conținute și, după caz, perioada la care se refera.

**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 file** 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 deținătorii 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( corespondența, sinteze, rapoarte, memorii, ordine) pe care le conține respectivul dosar, emitentul, destinatarul, problema sau problemele conținute și, după caz, perioada la care se refera.

**Inventarul** va cuprinde următoarele rubrici, conform **Anexei nr. 2 din Instrucțiunile privind activitatea la creatorii și deținătorii 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;**

**Observații** ( 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 regăsirea 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;**
- **Observații.**





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](http://www.primariastefanesti.ro) ; [office@primariastefanesti.ro](mailto:office@primariastefanesti.ro)

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

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

Actualizarea inventarelor documentelor prin consemnarea, la rubrica *Observații* din inventare, a numărului poliței și a raftului unde se poate regăsi dosarul – NUMAI PENTRU DOCUMENTELE CARE SE PASTREAZA PERMANENT, pentru regăsirea 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 termenele stabilite 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 termenelor 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 termenelor 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

**NOTĂ:**

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

**5. Precizări pentru efectuarea Serviciilor de arhivare**

**5.1. 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.

**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 arhivare**





**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](http://www.primariastefanesti.ro) ; [office@primariastefanesti.ro](mailto:office@primariastefanesti.ro)

Serviciile de arhivare 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 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.

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 ulterioare precum și a prevederilor Legii nr. 182/2002 (asa cum a fost aceasta modificată și completată), privind protecția informațiilor clasificate, ale Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 585/2002(asa 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 (așa 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 arhivare în care să se înscrie: numele și prenumele, seria Cărții de Identitate, semnat și ștampilat de firma prestatoare.