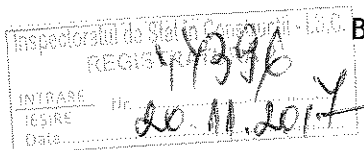


Direcția Economică și Administrativ
Biroul Logistică, Patrimoniu și Parc Auto
Compartimentul Patrimoniu
Nr. 732/16.11.2017



Specificații tehnice aferente anunțului publicitar din SEAP

INSPECTORATUL DE STAT ÎN CONSTRUCȚII - I.S.C., cu sediul în Municipiul București, str. C.F. Robescu nr.23, Sector 3, telefon/fax 021/318.17.00 sau 021/318.17.19, cod fiscal 14234699, reprezentat prin Emil Florin ALBOTĂ - Inspector General, în calitate de **ACHIZITOR**, **solicită oferte** pentru achiziționarea serviciilor de arhivare, prelucrare și legare, pentru arhiva Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C. - aparatul central și a Inspectoratului Regional în Construcții București Ilfov, depozitată la SC Archivit SRL.

1. Date generale privind situația actuală

Inspectoratul de Stat în Construcții - I.S.C. deține documente care nu sunt constituite ca unități arhivistice (majoritatea sunt constituite în bibliorafuri), în accepția prevederilor legale în ceea ce privește îndosarierea, copertarea, numerotarea, șnuruirea, etichetarea, sigilarea, înscrierea datelor pe coperta de dosar și întocmirea inventarelor pe suport de hârtie și electronic.

Inspectoratul de Stat în Construcții - I.S.C. deține, de asemenea, documente cu termen de păstrare expirat.

2. Cerințe privind respectarea serviciilor de arhivare, prelucrare și legare

2.1 Cerințe generale

Cerințele generale se referă la regulile de bază care trebuie respectate astfel încât potențialii ofertanți să elaboreze propunerea tehnică corespunzător cu necesitățile autorității contractante.

Prestatorul este răspunzător atât de exactitatea și corectitudinea tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului.

Se vor respecta standardele și alte reglementari aflate în vigoare cu privire la activitățile prestate.

Operatorii economici vor prezenta documente emise de organisme acreditate, și anume:

- copie conformă cu originalul a certificatului ISO 9001 sau a altui document similar privind certificarea sistemului de management al calității, valabil la data termenului limită de depunere al ofertelor;



- autorizații emise în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale din 9 aprilie 1996, cu modificările și completările ulterioare, republicată în aprilie 2014;
- b) Operatorul economic va asigura integritatea fizică a documentelor, toate procesările fiind necesar să fie asigurate fără posibilitatea deteriorării acestora;
- c) Operatorul economic trebuie să facă dovada existenței în echipa sa a cel puțin a unui arhivist în calitate de coordonator echipă și suport tehnic.

Operatorul economic are obligația de a prezenta dovezi de instruire/specializare pentru personalul nominalizat în realizarea contractului.

Dovezile pot fi:

- certificate de absolvire eliberate de Școala Națională de Perfecționare Arhivistică;
- diplome de absolvire studii superioare în domeniul istorie - arhivistică;
- atestate/certificate privind studierea și promovarea unor discipline de arhivistică.

Menționăm faptul că, se acceptă și existența în echipa prestatorului a unei persoane care a absolvit studii cu diplomă de licență în domeniul științelor umaniste (Drept/Administrație Publică) și care a urmat un curs de perfecționare la instituțiile acreditate înainte de apariția standardului ocupațional pentru ocupația "Arhivist", cod COR 262101, avizat de Autoritatea Națională pentru Calificări.

- d) Operatorul economic se obligă să respecte regulile instituite prin politica de securitate a sistemului informatic și de comunicații a I.S.C.

2.2. Modalitatea de plată

Decontarea serviciilor prestate se va face în baza facturii emise de prestator, în baza Raportului de prestare servicii și a Procesului verbal de recepție a serviciilor prestate, semnat și însoțit de ambele părți, în termen de 30 de zile, numai în cont de trezorerie.

Termen de prestare a serviciilor: 20 decembrie 2017.

2.3. Confidențialitate

Condițiile de confidențialitate și de siguranță pentru documentele cu care se lucrează vor fi următoarele:

- documentele supuse operațiunilor de arhivare sunt de uz intern și difuzarea lor parțială sau totală sau scoaterea din locurile de păstrare se face numai cu respectarea condițiilor legale, numai de către personalul de specialitate al achizitorului;

- personalul firmei prestatoare de servicii trebuie să respecte întocmai prevederile legale de lucru cu documente și se va semna un "Angajament de confidențialitate";

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

- firma prestatoare va înainta autorității contractante un tabel cu personalul lucrător (arhivar, arhivist, legător, precum și toate persoanele implicate), copii după certificatele de calificare, contractele de muncă și extrasele din Revisal ale acestora, autentificate prin ștampilă și semnătură de către firma prestatoare.

2.4. Cerințe privind securitatea și sănătatea în muncă

Având în vedere natura serviciilor ce urmează a fi prestate și ținând cont de gradul ridicat de risc pentru sănătate pe care îl prezintă manipularea unor documente posibil infestate cu agenți patogeni (bacterii, mucegaiuri), ofertanții vor prezenta o copie a unui document care să ateste implementarea standardelor privind managementul sănătății și securității ocupaționale, precum și o declarație pe proprie răspundere privind respectarea prevederilor legale în vigoare, pe toată perioada de valabilitate a contractului, în ceea ce privește asigurarea și respectarea condițiilor de sănătate și securitate în muncă și a normelor specifice de protecție a muncii, în domeniul de prestare, conform normelor legale.

2.5. Cerințe privind cadrul general de recepție

Recepția cantitativă și calitativă a serviciilor se va efectua, după elaborarea Raportului de prestare a serviciilor de către prestator și depunerea acestuia la autoritatea contractantă, premergător emiterii facturii.

Recepția cantitativă și calitativă a serviciilor se va efectua de către o comisie de recepție constituită din reprezentanți ai autorității contractante și ai prestatorului și se va finaliza prin semnarea procesului verbal de recepție cantitativă-calitativă.

3. Servicii de arhivare, prelucrare și legare

Documentele sunt depozitate la prestatorul SC ARCHIVIT SRL, din Popești-Leordeni, Șoseaua de Centură București nr. 261, Județul Ilfov, de unde vor fi preluate pe bază de proces verbal de predare-primire, întocmit de către prestator și autoritatea contractantă, după care prestatorul va transporta documentele la sediul Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C. - aparatul central, cu mijloace de transport adecvate, fără costuri suplimentare, în vederea arhivării, prelucrării și legării.

Cutiile de arhivă în care sunt păstrate documentele la arhiva din Popești-Leordeni au dimensiunea de 38 cm x 31 cm x 26 cm. Documentele sunt organizate atât sub formă de dosare, pachete cu dosare/bibliorafturi, precum și sub formă de pachete care conțin foi volante.

Cutiile necesare operațiunilor de mai sus privind colectarea, transportul și depozitarea arhivei rezultate, vor fi furnizate de către prestator, gratuit.

Prelucrarea fondului arhivistic existent, se va realiza pentru documentele cu termen de păstrare mare și permanent, în dosare, cât și pentru documentele cu termen de păstrare mediu și scurt, în pachete, în cantitate totală estimată de maximum 515 ml.

Forma de pachet reprezintă unitatea arhivistică neîndosariată cu termen de păstrare mediu și scurt, prelucrată conform Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, care poate să depășească 300 de file în funcție de documentele constituite în pachet.

Serviciile de prelucrare ale fondului arhivistic existent se vor face numai la solicitarea I.S.C., în funcție de necesități.

Cantitatea de dosare/bibliorafturi de prelucrat (în limita valorii totale maximele), se va confirma și de către un reprezentant al I.S.C..

Arhiva instituției este alcătuită majoritar din documente în format A4, însă nu se poate preciza în prezent o pondere a documentelor în funcție de format, ținând cont de faptul că acestea provin de la toate compartimentele/birourile/serviciile I.S.C., în funcție de specificul activității (de ex. dosare/bibliorafuri care conțin documentații atât în format A4, cât și planșe/proiecte în format A3 sau de dimensiuni diferite).

Operațiunile specifice prestării serviciilor de prelucrare arhivistică (pentru toate documentele, indiferent de termenul de păstrare) și legătorie (doar pentru documente cu termen de păstrare mare și permanent) vor fi următoarele:

- Documentele cuprinse în dosarele primite de la direcțiile/serviciile/compartimentele achizitorului se ordonează cronologic sau, în cazuri speciale, după alte criterii (alfabetic, geografic etc.); când în constituirea dosarului se folosește ordinea cronologică, actele mai vechi trebuie să se afle deasupra și cele mai noi dedesubt (ianuarie - decembrie);

- Se îndepărtează acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise și dubletele;

- Documentele cu termen de păstrare scurt vor fi organizate sub formă de pachete, fără a fi legate în dosare.

- În cazul documentelor cu termen de păstrare mare și permanent, documentele din fiecare dosar se vor lega în coperti de carton, numai de către personal calificat, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor. Copertile vor fi confecționate din carton format A4; în cazul documentelor de format mai mare se va proceda la plierea lor acolo unde este posibil; operațiunea de legătorie se va face cu sfoară de legătorie.

- Dosarele nu trebuie să conțină mai mult de 300 file, în cazul depășirii acestui număr, se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar;

- Filele dosarelor cu termen de păstrare permanent se vor numerota de către prestator în colțul din dreapta sus cu creion negru;

- Inscripționarea dosarului se va face atât pe cotor, cât și pe copertă;

- Pe coperta dosarului se înscriu: denumirea unității și a direcției/serviciului/compartimentului creator, numărul de dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclator, datele de început și de sfârșit, numărul de file (în cazul dosarelor permanente), volumul și termenul de păstrare;

- Pentru arhiva permanentă, pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului, sau pe ultima pagină nescrisă a registrelor și condicilor, lucrătorul prestatorului face următoarea certificare: „Prezentul dosar (registru, condică) conține ... file”, în cifre și , între paranteze, în litere, după care semnează (nume, prenume și semnătură) și pune data certificării (lună, an și zi);

- Pentru fiecare direcție/serviciu/compartiment în parte, fiecare an va începe cu dosarul nr. 1- la X de documente inventariate, aplicabil pentru fiecare tip de document (dosar, registru și condică).

- După ce unitățile arhivistice au fost ordonate și legate, se trece la luarea lor în evidență.

- Inventarul va cuprinde toate dosarele cu același termen de păstrare, create în cursul unui an, de către un compartiment de muncă.

- Inventarierea va presupune luarea în evidență a documentelor și unităților arhivistice, după ordonarea lor conform unor criterii stabilite prin nomenclatorul arhivistic sau planul metodic de lucru;

- Fiecare dosar va avea înscris în inventar numărul curent, indicativul corespunzător din Nomenclatorul Arhivistic, descrierea pe scurt a dosarului, datele extreme și numărul de file. Dacă un dosar conține documente create în mai mulți ani, se va inventaria la anul cel mai vechi.

- Prestatorul este obligat să predea dosarele legate, creatorului de arhivă (direcție/ serviciu/compartiment) după ce va efectua operațiunea de inventariere a dosarelor (inventare întocmite în 3 exemplare pentru cele cu termen de păstrare mare și 4 exemplare pentru cele cu termen de păstrare permanent).

- În vederea respectării 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 și Ordinul de zi nr. 235 din 05 iulie 1996 privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă, este necesar ca, după prelucrare și inventariere, documentele să fie selecționate, urmând ca, după avizarea lucrărilor de selecționare de către Arhivele Naționale, cele cu termen de păstrare expirat să fie distruse, iar cele în termen de păstrare să fie depozitate și gestionate în conformitate cu normativele legale în vigoare. În acest sens, prestatorul va asigura **suport gratuit** pe toată perioada contractului, în vederea procesului de selecționare a dosarelor.

- Prestatorul are obligația să suporte costurile unor eventuale contravenții referitoare la serviciile ce fac obiectul contractului și, totodată, să refacă lucrările conform legislației incidente în materie, fără costuri suplimentare pentru achizitor.

3.1. Prelucrarea fondului arhivistic

În scopul prelucrării fondului arhivistic, prestatorul va parcurge următoarele etape:

a) Prelucrarea documentelor

Documentele vor fi prelucrate de către prestator, la sediul autorității contractante, unde vor fi derulate activitățile specifice arhivării.

b) Desprăfuirea

Desprăfuirea se face cu scopul asigurării curățirii documentelor prin înlăturarea prafului, hârtiei mărunțite și a efectelor biodeteriorării documentelor depozitate în arhivă. Desprăfuirea se execută cu perii moi, prin suflare (aspirare) cu aspiratorul, ștergere cu cârpe moi și uscate, fără a se deteriora documentele.

c) Toaletarea documentelor, înlăturarea capselor (acelor, agrafelor etc) și a ciornelor
Execuția toaletării 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 fotocopiată fără desfacerea dosarului;

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

d) Ordonarea documentelor

Conform Nomenclatoarelor arhivistice ale Inspectoratului de Stat în Construcții -

I.S.C. aprobate, prestatorul va ordona documentele pe structurile organizatorice ale acestuia (departamente, direcții, servicii, birouri), iar în cadrul compartimentelor vor fi grupate cronologic pe probleme și termene de păstrare.

e) Inventarierea documentelor

Inventarierea documentelor reprezintă întocmirea unei fișe pentru fiecare dosar în parte care să conțină pe scurt rezumatul dosarului.

f) Îndosărierea documentelor

Îndosărierea documentelor reprezintă aranjarea cronologică a documentelor în coperti din carton (800-1000 gr/m²), găurirea cu utilaje/echipamente 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.

g) Opisul pe dosar

Fiecare dosar arhivat va conține un opis al documentelor din dosarul respectiv care va cuprinde numărul curent, denumirea documentelor, numărul filei unde se află documentele respective.

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

Această activitate cuprinde următoarele operațiuni:

- asigurarea copertelor din carton;
- ordonarea documentelor în dosare, pe compartimentele autorității contractante, cronologic (pe ani și zile de creare), conform termenelor de păstrare; când în constituirea dosarului se folosește ordinea cronologică, actele mai vechi trebuie să se afle deasupra și cele noi dedesubt. La efectuarea acestei operații o atenție deosebită se va acorda anexelor pentru a se asigura gruparea lor la documentele din care au fost desprinse, desprinse conform solicitării departamentului care a creat documentul;
- concomitent cu ordonarea documentelor în dosar se înlătură 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;
- dosarele vor fi legate conform Instrucțiunilor de aplicare a Legii nr. 16/1996 astfel: documentele (foile) din fiecare dosar se găuresc la 1(un) centimetru de la marginea din stânga, 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, în coperti de carton, pânzate la cotor, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, a datelor și a rezoluțiilor;
- filele dosarelor se numerotează în partea din dreapta sus, în ordinea normală (ca la orice manual); în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu numărul 1 (unu) pentru fiecare volum;
În cazul dosarelor compuse din mai multe volume, se numerotează fiecare volum separat, începând cu nr. 1;
- dosarele trebuie să nu depășească 300 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, direcția..., serviciu... (compartimentul creator), indicativul unității arhivistice din nomenclator, numărul de dosar din

inventar, cuprinsul unității arhivistice, datele extreme (ziua și luna, an), respectiv datele de început și de sfârșit ale documentelor din dosar, numărul de file, numărul volumului (dacă sunt mai multe volume) și termenul de păstrare;

- certificarea unităților arhivistice (dosare, registre) se face pe ultima foaie nescrisă a dosarului, de către personalul firmei prestatoare, prin formula: "Prezentul dosar (registru) conține...file", în cifre și, între paranteze, în litere. La sfârșitul notei de certificare se trece data, numele, prenumele și semnătura persoanei care face această operațiune și se ștampilează de firma prestatoare;
- operatorul economic va asigura coperțile de carton și celelalte furnituri (sfoară, aracet și markere specifice, etc) necesare legării documentelor și înscrierii datelor de identificare ale dosarului pe copertă;
- dosarele legate vor fi ordonate conform criteriului de ordonare stabilit inițial după care vor fi introduse în cutii de arhivă care vor fi numerotate în cadrul fondului. La terminarea activităților specifice arhivării fizice a documentelor de către prestator, personalul responsabil cu arhiva autorității contractante, verifică calitatea acestora, urmărind respectarea întocmai a prevederilor prezentului caiet de sarcini. În cazul constatării, de către reprezentantul autorității contractante, a unor neconcordanțe, acestea vor fi remediate imediat de către prestator, cheltuielile de remediere fiind suportate în totalitate de către acesta din urmă.

3.2. Inventarierea și selecționarea documentelor

a) Inventarierea

Se va executa astfel:

- Inventarele întocmite vor cuprinde toate dosarele cu aceleași termene de păstrare create în cursul unui an de către un compartiment; se vor întocmi atâtea inventare câte termene de păstrare sunt prevăzute în nomenclator. În cazul dosarelor formate din mai multe volume, în inventar fiecare dosar va primi un număr direct, distinct;
- La rubrica „Conținutul pe scurt al dosarului” vor fi precizate tipurile de documente pe care le conține respectivul dosar (plan de activitate, dare de seama, raport, ordin, instrucțiuni, corespondența, bilant, proiect, studiu, etc.);
- La sfârșitul inventarului se va menționa: „Acest inventar conține file și unități arhivistice”, urmate de data întocmirii și de numele/semnătura persoanei care a întocmit inventarul;
- Predarea inventarelor se va face pe suport de hartie și pe suport electronic pe baza de proces verbal de predare-primire;
- Inventarele se întocmesc în 4 exemplare pentru documentele cu termen de păstrare PERMANENT și în 3 exemplare pentru documentele cu alte termene de păstrare.

b) Selecționarea documentelor/distrugerea documentelor

Pentru selecționarea corectă, prestatorul va efectua o cercetarea integrală a documentelor și a inventarelor lor, indiferent de termenul de păstrare actual, pentru a se crea o privire de ansamblu asupra documentelor existente și a informațiilor pe care le cuprind.

Documentele care au termenul de păstrare expirat vor fi eliminate din arhivă, conform hotărârii Comisiei de selecționare a Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C.. Pentru aceasta, prestatorul va desfășura următoarele activități:

- pregătirea selecționării documentelor prin însușirea Nomenclatoarelor arhivistice ale Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C., a organigramei, gruparea dosarelor pe

INSPECTORATUL DE STAT ÎN CONSTRUCȚII

termene de păstrare și 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, inventarierea documentelor permanente, perioada desemnată în vederea selecționării, din perioada supusă selecționării, întocmirea documentației de selecționare a documentelor;
- întocmirea Lucrării de selecționare, și înaintarea acesteia spre avizare Comisiei de selecționare a documentelor a Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C.;

Distrugerea documentelor va fi realizată de Comisa de Selecționare a documentelor din cadrul I.S.C.

Modalitatea de prezentare a ofertei financiare.

Oferta de preț pentru serviciile de arhivare, prelucrare și legătorie a fondului arhivistic, va fi obținută pe baza prețurilor unitare din tabelul de mai jos, astfel:

Nr. crt.	Operațiuni	Cantitate maximă	Preț unitar (lei fără TVA)	Total preț (lei fără TVA)	Termen maxim de prestare a serviciilor	Observații
0	1	2	3	4	5	6
1	servicii de arhivare, prelucrare și legare a documentelor cu termen de păstrare mare și permanent sub formă de dosare, precum și servicii de arhivare și prelucrare sub formă de pachete pentru documentele cu termen de păstrare mediu și scurt.	515 ml			20.12.2017	Tarif/ml