



DIRECTOR,
Acad. Dan Ioan TUFIS

CAIET DE SARCINI
„pentru servicii de arhivare a documentelor”

Cod CPV: 79995100-6 – Servicii de arhivare

Baza legală:

1. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 (*republicată*), cu modificările și completările ulterioare
2. INSTRUCȚIUNI privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 27/1996

DATE GENERALE

Denumirea autorității contractante:

INSTITUTUL DE CERCETARI PENTRU INTELIGENTA ARTIFICIALA „MIHAI DRAGANESCU" (ICIA) Adresa: CASA ACADEMIEI, Calea 13 Septembrie nr. 13, sector 5, București, cod postal 050711, ROMÂNIA, E-mail: office@racai.ro; Fax : +40-21-3188142 Adresa de internet: www.racai.ro, cod fiscal 6121265, având contul curent RO15TREZ23A5301002200130X deschis la Trezoreria Sector 5

I. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI

1.1. Obiectiv general

În conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1966, cu modificările și completările ulterioare, ICIA își propune contractarea unor servicii de prelucrare arhivistică pentru operațiuni de constituirea și ordonarea unităților arhivistice, întocmirea inventarelor de arhivă pentru documentele create de Compartimente.

1.2. Date generale privind obiectivele

Operatorii economici ofertanți vor executa operațiuni asupra fondului arhivistic al ICIA cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale, cu modificările 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. 217/1966.

Deasemenea, operatorii economici care vor intenționa să depună oferte trebuie să respecte prevederile Capitolului IV din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce



privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

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.

Cerințele precizate în Caietul de sarcini sunt considerate ca fiind minimale. Orice ofertă care se abate de la prevederile Caietului de sarcini va fi luată în considerare numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din Caietul de sarcini.

ICIA deține documente care nu sunt constituite ca unități arhivistice (majoritatea sunt constituite în bibliorafturi) în accepția prevederilor legale în ceea ce privește ordonarea acestora, îndosărierea, copertarea, numerotarea filelor, opisarea, șnuruirea, etichetarea, certificarea unităților arhivistice, înscrierea datelor pe coperta de dosar și întocmirea inventarelor pe suport de hârtie și pe suport electronic.

1.3. Servicii solicitate

În vederea aplicării prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996 și ale Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/1996 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 desprăfuirea documentelor, ordonarea acestora, îndepărtarea tuturor obiectelor ce nu aparțin fondului arhivistic, îndosărierea, copertarea, găurirea, șnuruirea, numerotarea filelor, opisarea dosarelor, etichetarea, certificarea unităților arhivistice, înscrierea datelor pe coperta de dosar, selecționarea pe termene de păstrare, întocmirea inventarelor pe suport de hârtie și pe suport electronic, aranjarea în cutii de arhivare puse la dispoziție de către achizitor a dosarelor constituite, etichetarea cutiilor de arhivare.

II. CERINȚE PRIVIND SERVICIILE DE ARHIVARE A DOCUMENTELOR

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.

- a) Operatorii economici vor prezenta documente emise de organisme acreditate, și anume 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 trebuie să dețină resursele umane necesare derulării în bune condiții a serviciilor solicitate;
- c) Operatorul economic va asigura integritatea fizică a documentelor, toate procesările fiind necesar să fie asigurate fără posibilitatea deteriorării acestora;
- d) În cadrul propunerii tehnice operatorul economic va prezenta în detaliu metodologia și procedurile operaționale ce vor fi utilizate în timpul prestării serviciilor de arhivare, astfel încât să demonstreze capacitatea sa de a asigura cerințele de calitate și de securitate pentru documentele care vor fi arhivate;
- e) Operatorul economic trebuie să prezinte în detaliu, în ofertă, toate elementele referitoare la organizarea propriei echipe de lucru pentru atingerea obiectivelor de calitate și pentru respectarea termenelor declarate. Se vor evidenția în oferta sarcinile fiecărui membru al echipei și pregătirea profesională și experiența celor care asigură managementul/ supervizarea / coordonarea echipei de arhivare a documentelor;
- f) Operatorul economic trebuie să facă dovada existenței în echipa sa a cel puțin 1 arhivist în calitate de coordonator echipă și suport tehnic și 2 arhivari.
Operatorul economic are obligația de a prezenta dovezi de instruire/specializare pentru personalul nominalizat în realizarea contractului. Acestea pot fi:
- certificate de absolvire eliberate de Școala Națională de Perfecționare Arhivistică;
 - diplome de absolvire studii superioare cu licență în domeniile prevăzute în Standardul ocupațional de arhivist (limbă și literatură, limbi moderne aplicate, istorie, studii culturale);
 - atestate/certificate privind studierea și promovarea unor discipline de arhivistică.
- Pentru personalul nerezident nominalizat în realizarea contractului, dovezile de instruire/specializare pot consta în diplome/certificate/atestare sau alte documente echivalente, emise de către autoritățile competente recunoscute în țara de rezidență.
- g) Personalul desemnat de către operatorul economic pentru realizarea activității de arhivare trebuie să aibă o vechime mai mare de 3 ani în activitatea de arhivare.
- h) Graficul de prestare a serviciilor de arhivare, cu punerea în evidență a fazelor acestora, a modului de informare a autorității contractante și a perioadelor de livrare a inventarelor realizate.
- i) Procedura de informare a reprezentanților ICIA de către operatorul economic, privind stadiul procesului de arhivare, pe fiecare etapă, precum și la final, când va trebui să se prezinte centralizarea informărilor prelabile efectuate.

2.2. Etape de parcurs pentru realizarea „Serviciilor de arhivare”

Pentru realizarea „Serviciilor de arhivare”, prestatorul va parcurge următoarele etape:

- desprăfuirea;
- toaletarea documentelor, înlăturarea capselor (acelor, agrafelor, etc.), filelor nescrise, dublete, ciorne, notele și însemnări personale etc.;



- ordonarea documentelor pe grupe de unități arhivistice (pe grupe de dosare) în ordine cronologică, potrivit problematicii și după termenele de păstrare ale propuse de Beneficiar;
- ordonarea documentelor în cadrul unei unități arhivistice (în cadrul unui dosar) se ordonează cronologic sau, în cazuri speciale, după alte criterii (alfabetic, geografic, etc.) când în constituirea dosarului se folosește ordinea cronologică;
- copertarea cu coperte din carton pânzate la cotor și șnuruirea (cu ață de legătorie) documentelor formând dosare (dosarele trebuie să aibă maximum 250 – 300 de file), găurirea cu utilaje care să nu deterioreze documentele;
- numerotarea filelor dosarelor;
- certificarea dosarelor;
- opisarea dosarelor;
- etichetarea dosarelor;
- constituirea inventarelor pe suport de hârtie și pe suport electronic;
- conservarea dosarelor în cutii standard de arhivare (cf legii), cutii etichetate în baza opisului conținut;

III. DETALIEREA CONȚINUTULUI „SERVICIILOR DE ARHIVARE” LA DOCUMENTELE NECONSTITUITE

3.1. Desprăfuirea documentelor neconstituite

Se va face cu scopul asigurării curățirii documentelor prin înlăturarea prafului, hârtiei mărunțite și a efectelor biodeteriorării documentelor din arhivă.

Desprăfuirea se va face cu perii moi, prin suflare (aspirare) cu aspiratorul, ștergere cu cârpe moi și uscate, fără a se deteriora documentele.

3.2. Toaletarea documentelor neconstituite

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);
- pliarea 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 fi copiată fără desfacerea dosarului;
- înlăturarea capselor (acelor, agrafelor etc.), filelor nescrise, dublete, ciorne, notele și însemnări personale etc.

3.3. Ordonarea documentelor

Documentele se ordonează în dosare prin aranjarea acestora pe compartimente conform Organigramei instituției respectiv pe ani de creare și pe termene de păstrare.

3.4. Îndosarierea documentelor neconstituite

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

Această activitate cuprinde următoarele operațiuni:



- asigurarea copertelor din carton, pânzate la cotor de către prestator, agreate de beneficiar;
- ordonarea documentelor în dosare, pe direcții/ servicii/ birouri, cronologic, conform termenelor de păstrare;
- concomitent cu ordonarea documentelor în dosar se înlătură capsele (acele, agrafele, etc.), filele nescrise, dublete, ciorne, notele și însemnări personale, plicurile și actele care nu au legătură cu problemele din dosar etc.;
- 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 ață de legătorie în coperți de carton, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, a datelor și a rezoluțiilor;
- numerotare – filele dosarelor se numerotează cu creion negru în partea din dreapta sus. În cazul dosarelor compuse din mai multe volume, se numerotează fiecare volum separat, începând cu nr. 1;
- dosarele care cuprind acte din mai mulți ani se vor inventaria la anul de început, menționându-se în inventar datele extreme;
- dosarele trebuie să aibă între 250 și maximum 300 de file. În cazul depășirii acestui număr se formează mai multe volume ale aceluiași dosar;
- pe coperta dosarului la rubrica „Conținutul dosarului”, acesta trebuie să fie identic cu denumirea tipului de document și se înscriu:
 - denumirea instituției
 - denumirea compartimentului creator
 - numărul de dosar din inventar
 - anul
 - cuprinsul unității arhivistice (corespondență, sinteze, rapoarte, memorii, ordine etc.)
 - indicativul din Nomenclatorul în vigoare la data creării documentelor – dacă exista
 - datele de început și de sfârșit (ziua și luna, an)
 - numărul de file
 - volumul (dacă este cazul)
 - termenul de păstrare conform legislației în vigoare;
- certificarea unităților arhivistice (dosare, registre) se face pe ultima foaie nescrisă a dosarului, de către personalul firmei prestatoare, prin formula: „Prezentul dosar (registru, condică, etc.) 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, se sigilează cu un triunghi de hârtie (cu laturi de aproximativ 8 cm) aplicat peste capetele sforii de legătură și se ștampilează de firma prestatoare;
- **Pe cotorul dosarelor se vor înscrie:**
 - denumirea instituției
 - denumirea compartimentului creator



- numărul de dosar din inventar
 - anul
 - conținutul dosarului
- inventarele se întocmesc în 4 exemplare pentru documentele cu termen de păstrare PERMANENT și în 3 exemplare pentru documentele cu alte termene de păstrare.

3.5. Cantitățile de documente neconstituite supuse operațiunilor de prestări servicii de arhivare

Vor fi supuse executării „serviciilor de arhivare” documente neconstituite care vor însuma cantitatea de aproximativ 50 de metri liniari de arhivă.

IV. PRECIZĂRI PENTRU EFECTUAREA „SERVICIILOR DE ARHIVARE A DOCUMENTELOR”

4.1. Asigurarea logistică

Materialele, uneltele de lucru și celelalte mijloace necesare efectuării lucrării de „servicii de arhivare” descrise mai sus, se vor asigura de firma prestatoare.

Copertele din carton și sfoara trebuie să fie puse la dispoziție de operatorul economic, să fie agreate ICIA prin prezentarea de modele de către firmele prestatoare și alegerea modelului de către reprezentantul ICIA

4.2. Timpul de lucru

Activitățile prevăzute în prezentul Caiet de sarcini se vor finaliza în termen de 3 de luni cu posibilitatea de prelungire până la 31.12.2022. Decontarea lucrărilor se va face lunar, având ca bază metrul liniar de documente prelucrat.

4.3. Locul desfășurării serviciilor de arhivare

Lucrările de arhivare a documentelor, în principiu, constituirea dosarelor, se va desfășura la sediul beneficiarului din București, Calea 13 septembrie nr. 13, etaj 3, sector 5.

4.4. Recepția serviciilor

Serviciile care fac obiectul prezentului acord cadru se vor recepționa de către reprezentanții desemnați ai ICIA care vor avea atribuții principale de recepție a serviciilor. Aceste persoane vor fi comunicate și prestatorului astfel încât activitatea de recepție să se desfășoare în condiții optime.

Reprezentanții desemnați ai ICIA care efectuează operațiunile de recepție au obligația ca la începutul fiecărei săptămâni de lucru să pună la dispoziția reprezentanților prestatorului tranșe de documente care ulterior vor fi arhivate de către prestator conform atribuțiilor din prezentul caiet de sarcini. La finalul săptămânii respective, comisia va efectua o recepție cantitativă a acestor servicii urmând ca în termen de 3 zile lucrătoare să efectueze și o recepție calitativă, verificând fiecare dosar arhivat, urmărind respectarea întocmai a prevederilor prezentului Caiet de sarcini. După efectuarea acesteia, comisia de recepție împreună cu reprezentanții prestatorului va întocmi un proces verbal de recepție săptămânal care va cuprinde toate constatările referitoare la serviciile efectuate (număr de



dosare arhivate, operațiuni efectuate pentru fiecare dosar, costuri asociate fiecărui dosar etc.), inclusiv informații referitoare la neconformitățile constatate.

La sfârșitul fiecărei luni calendaristice se va întocmi un raport lunar de activitate care va cuprinde o serie de informații centralizate referitoare la dosarele arhivate, informații care au la bază precizările din cadrul proceselor verbale săptămânale.

Reprezentanții desemnați ai ICIA care efectuează operațiunile de recepție cantitativă și calitativă, verifică prin sondaj fiecare dosar arhivat, urmărind confirmarea activităților săptămânale și certificarea respectării întocmai a prevederilor Caietului de sarcini.

În cazul constatării unor neconcordanțe privind prestarea serviciilor, acestea vor fi remediate după cum urmează:

- în cazul în care se va constata la nivelul recepție săptămânale că o serie de obligații nu sunt efectuate conform cerințelor ICIA cât și cu respectarea legislației în vigoare privind activitatea de arhivare, atunci acestea se vor consemna în procesul verbal de recepție săptămânal. Pe baza acestuia, prestatorul va adopta măsuri de corecție a tuturor abaterilor constatate în termen de maximum 3 zile lucrătoare, cheltuielile de remediere fiind suportate în totalitate de către prestator;

Rapoartele de activitate vor fi aprobate de către reprezentanții autorizați ai ICIA și ai prestatorului iar pe baza acestora cât și în baza remedierilor efectuate ulterior de către prestator, se va emite factura lunară care va cuprinde valoarea fără TVA care urmează să fie achitată de către ICIA cât și o serie de informații referitoare la tipul operațiunilor efectuate cât și numărul de dosare arhivate.

Plata pentru serviciile prestate se va efectua prin ordin de plată, în contul de trezorerie indicat de către prestator, în termen de 30 de zile de la data emiterii facturii.

4.5. Perioada de timp necesară pentru realizarea activităților de arhivare:

Numărul minim de persoane ce urmează să își desfășoare activitatea pe toată perioada acordului cadru: 3 pers.

Numărul minim de dosare ce urmează să fie efectuate într-o lună calendaristică: 500 buc.

Perioada de timp necesară pentru derularea activităților de arhivare pentru cantitatea maximă de arhivă: max. 3 luni

Contractul se va încheia pe perioada 01.04.2022-31.12.2022 cu posibilitatea de prelungire prin act aditional la cererea ICIA pana la aprobarea bugetului, dar nu mai tarziu de 30.04.2023.

Atribuirea acestei achiziții se va face ținându-se cont de oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic, pe baza aplicării criteriului de atribuire „prețul cel mai scăzut” pentru arhivarea unui metru liniar.

La data depunerii ofertelor, operatorii economici vor depune o propunere tehnică și o propunere financiară care va cuprinde o detaliere a prețului unitar aferent arhivării fiecărui dosar de arhivă astfel:



		Euro/ fara TVA		Euro, fara TVA
Furnizare Cutii carton arhivare- dimensiuni- LxlxH - 350x300x300 mm (31.50 dmc) - 3 cutii / 1 ml	Cutie		50 ml(150 cutii)	
Prelucrare Arhivistica – ptr 50ml (la sediu Beneficiarului pe baza indicatiilor din Codul Fiscal – Include realizarea documentatiei complete pentru distrugere necesara aprobarii Arhivelor Nationale	ml		50 ml	
Legarea si identificarea continutului cu coperta inclusa - (dosare -250 file-3 cm)	ml		50 ml	
Numerotare pagini si certificare	ml		4 ml	
Introducere in lazi si inventar (Fizic si electronic) — ptr tot volumul – cele in termen si cele iesite din termen	ml		50 ml	
Distrugere certificata	kg		20 ml (cca.600kg)	

V. VALOAREA ESTIMATA:

- servicii de arhivare a documentelor - 25.000 lei fara TVA

Elaborat,
Contabil Sef.
Barbu Cecilia.