Direcţia de Asistenţă Socială a
Municipiului Piatra Neamţ
Serviciul Achiziţii Publice, Logistică, PSI
Nr. 5453 /11.03. 2024

APROBAT,
Director executiv,
Ana Berea

CAIET DE SARCINI

Având ca obiect încheierea unui contract de servicii de arhivare a fondului arhivistic din cadrul DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentaţia de atribuire şi constituie ansamblul cerinţelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant oferta tehnică.

Caietul de sarcini conţine, în mod obligatoriu, specificaţiile tehnice. Acestea definesc, după caz şi fără a se limita la cele ce urmează, caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic şi de performanţă, siguranţa în exploatare, dimensiuni, precum şi sisteme de asigurare a calităţii, terminologie, simboluir, teste şi metode de testare, ambalare, etichetare, marcare, condiţiile pentru ceritificarea conformităţii cu standarde relevante sau alte asemenea.

Orice activitate descrisă într-un anumit capitol din Caietul de Sarcini şi nespecificată explicit in alt capitol, trebuie interpretată ca fiind menţionată în toate capitolele unde se consideră de către Ofertant că aceasta trebuie menţionată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului Contractului.

1. **AUTORITATEA CONTRACTANTĂ**
   Direcţia de Asistenţă Socială a Municipiului Piatra Neamţ, Piatra Neamţ, str. Stefan cel Mare, nr.5.
2. **OBIECTUL CONTRACTULUI**
   Obiectul contractului îl reprezintă – **Servicii de arhivare**
   Cod CPV – 79995100-6– *(Servicii de arhivare)*

2.1. Cantitatea documentelor supuse prelucrării

Cantitatea estimată a documetelor ce urmează a fi prelucrate este de **640** dosare, dupa cum urmează:

- **Serviciul de Achiziţii Publice, Logistică, PSI = minim 180 dosare**
- **Serviciul Buget, Contabilitate, IT – minim 460 dosare**

În situaţia în care există o cantitate mai mare de documente decât cea estimată iniţial, toate operaţiunile menţionate în prezentul Caiet de Sarcini se vor aplica şi acestora.

2.2. Durata contractului.

Durata contractului este de 90 zile calendarisitice de la data semnării contractului, cu posibilitatea prelungirii prin act adiţional cu maxim 30 de zile calendaristice.

3. **CADRUL LEGISLATIV**
   - Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naţionale.
   - Normele de aplicare a Legea nr. 16/1996.
   - Ordinul nr. 151 din 26 septembrie 2023 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea unor dispoziţii ale Legii Arhivelor Naţionale nr. 16/1996.
   - Legea nr.129 din 15 iunie 2018 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 102/2005 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Autoritîţii Naţionale de Supravegherii a Prelucrării Datelor cu

Caracter Personal, precum şi pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

4. CERINȚELE PRIVIND SERVICIILE SOLICITATE

4.1. Cerințe privind atestarea

a) Operatorii economici vor prezenta documente care să facă dovada autorizării, în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naţionale din 9 aprilie 1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare pentru prestarea următoarelor servicii arhivistice:

- legătorie;
- prelucrare arhivistică;

b) Având în vedere confidenţialitatea datelor conţinute în arhivă, operatorul economic va asigura şi va răspunde de confidenţialitatea documentelor pe durata manipulării acestora;

c) Prestatorul va asigura şi răspunde de integritatea fizică a documentelor pe durata manipulării acestora;

d) Prestatorul trebuie să facă dovada existenţei în echipa sa a cel puţin o persoană cu studii universitare în arhivistică (dovada absolvirii studiilor se va face prin prezentarea Diplomei de Licenţă sau de Master), în calitate de coordonator echipă şi suport tehnic - minim 2 persoane specializate şi atestate în domeniul arhivisticii. Prestatorul are obligaţia de a prezenta dovezi de instruire/specializare pentru personalul nominalizat în realizarea contractului.

Dovezile pot fi:

- Diplome de absolvire studii superioare în domeniul istorie – arhivistică;
- Adeverinţe/certificate privind studierea şi promovarea unor discipline de arhivistică;

4.2. Cerințe minime de confidențialitate

Prestatorul va avea în vedere ca toate informaţiile, datele, rapoartele, analizele şi orice alte materiale pe care echipa de specialişti le va elabora sunt considerate confidenţiale, daca autoritatea contractantă nu dispune altfel.

Materialele elaborate de către specialişti reprezintă proprietatea exclusivă a autorităţii contractante şi nu pot fi date publicităţii decât cu acordul scris al acesteia.

Pe toata durata contractului, prestatorul se va asigura ca specialiştii săi respectă clauze minime obligatorii de confidenţialitate.

Prestatorul nu are dreptul să divulge, să copieze sau să scoată documente din arhiva beneficiarului (fizic sau în format electronic). Încălcarea acestor prevederi se sancţionează conform capitolului VI din Legea Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, republicată,cu modificările şi completările ulterioare şi a Codului Penal al României.

Specialiştii prestatorului trebuie să respecte întocmai prevederile legale de lucru cu documente.

5. CONSTITUIREA UNITĂȚILOR ARHIVISTICE. VERIFICAREA ŞI LEGAREA DOSARELOR.

5.1. Ordonarea şi gruparea documentelor

Documentele prelucrate de prestator vor fi ordonate cronologic, pe tematici, niveluri de clasificare şi termene de păstrare, în conformitate cu Nomenclatorul Arhivistic al beneficiarului.

5.2. Legarea dosarelor.

Se vor îndepărta acele, agrafele, filele nescrise din cadrul dosarelor primare preluate. Acestea se vor introduce în coperţi de carton în ordinea în care se găsesc în biblioraturi (dosare primare), conform lucrării specifice existente în fiecare dintre acestea în vederea constituirii unităţilor arhivistice. Filele fiecarui dosar se vor numerota în colţul din dreapta jos, începând de la numarul 1 până la finalizarea numarului total al filelor din dosar. Un dosar constituit va avea un numar de minim 250 file dar nu mai

mult de 300 de file. În cazul depăşirii acestui număr de file se vor constitui mai multe volume ale aceluiaşi dosar.

Fiecare dosar (unitate arhivistică), va fi numerotat distinct, începând cu numărul 1 şi până la finalizarea numărului total al dosarelor care se regăsesc în biblioraturi, aferent lucrării/problematicii specifice existente.

Documentele se vor lega în coperţi de carton de legătorie, dimensiuni de circa 22x32cm, carton caşerat minim 200g/mp. Coaserea dosarelor se va realiza la 5 găuri iar legarea în dosare se va realiza cu sfoara de legătorie. Dosarele vor fi legate astfel încât să permită citirea completă a textelor documentelor. În cazul documentelor foarte mici (chitanţe, bonuri benzină etc.) care nu permit citirea completă a textelor ulterior realizarii activităţii de legare, acestea vor fi lipite distinct/individual pe coli de hartie A4 albe, astfel încăt după legare să poată fi citit textul complet pe care îl conţin aceste documente.

Prestatorul va asigura coperţile de legătorie cu grosimea cotorului mentionat anterior şi celelalte furnituri (sfoară, aracet, markere specifice, etichete, etc.) necesare legării documentelor şi înscrierii datelor de identificare ale dosarului pe coperta. Scrierea se va realiza pe cotorul dosarelor, personalizarea unitatii arhivistice cu conţinutul dosarului, realizându-se cu marker negru sau albastru, datele înscrise pe cotor extrăgându-se din problematica specifică a fiecarui dosar în parte.

Pe fiecare copertă a dosarelor nou create se va lipi o etichetă care va conţine datele de identificare ale dosarului, extrase din problematica specifică a fiecarui dosar în parte.

5.3. Constituirea unităţilor arhivistice

Documentele supuse procesului de prelucrare vor fi predate de către beneficiar către prestator pe bază de process verbal.

- numerotarea filelor, certificarea dosarelor, inscripţionarea reperelor de identificare a dosarelor;
- numerotarea filelor se va realiza conform cerinţelor descrise la pct.5.2.
-certificarea dosarelor se va face prin inscrierea la sfarsitul dosarului, pe o foaie nescrisa, sau pe prima pagină nescrisă a registrului a următoarelor: Prezentul dosar conţine..... File. în cifre şi litere. data şi semnatura persoanei care face aceasta operaţiune şi se ştampilează de firma prestatoare.

Pe eticheta de pe prima copertă vor fi înscrise următoarele menţiuni:

- denumirea instituţiei;
- denumirea compartimentului creator;
- numărul de dosar din inventar;
- anul;
- indicativul din Nomenclatorul în vigoare la data creării documentelor;
- datele de început şi de sfarşit;
- numarul de file;
- volumul (dacă este cazul);
- termenul de păstrare din nomenclator;

Pe cotorul dosarelor se vor înscrie:

- denumirea compartimentului creator;
- numarul de dosar din inventar;
- anul;
- conţinutul dosarului

6. ASPECTE DE MANAGEMENT ALE CONTRACTULUI

6.1. Recepţia si decontarea serviciilor în cadrul contractului

La finalizarea activităţilor cuprinse în contract unităţile arhivistice rezultate în urma prelucrării vor fi preluate de reprezentantul beneficiarului pe baza de proces-verbal de recepţie, împreună cu inventarele şi opisele aferente unităţilor arhivistice constituite.

La procesel-verbale de predare-primire se vor menţiona şi anexa, după caz, opisele unităţilor arhivsitice.

6.2. Resurse tehnice

Implementarea adecvată şi eficientă a contractului este în mod decisiv influenţată de alocarea de către ofertant a infrastructurii tehnice şi materiale necesare şi suficiente pentru fiecare tip de activitate, aşa cum au fost acestea solicitate prin prezentul caiet de sarcini.

Ofertantul va trebui să probeze că, deţine capacitatea tehnică necesară pentru asigurarea nivelului de calitate solicitat de autoritatea contractantă pentru activităţile aferente contractului, cu respectarea tuturor termenelor asumate prin contract.

6.3. Resurse umane

Implementarea adecvată şi eficientă a activităţilor contractului depinde în mod decisiv de implicarea din partea ofertantului a unei echipe corespunzătoare de specialişti, care va fi compusă dintr-un specialist în arhivare şi cel puţin 2 executanţi stabiliţi potrivit cerinţelor specifice.

Prestatorul este liber să suplimenteze numărul de specialişti/executanţi care vor fi propuşi spre a face parte din echipa sa, cu scopul acoperirii tuturor activităţilor care fac obiectul prezentului contract, la standardele de calitate solicitate în conformitate cu prevederile legale aplicabile, astfel încât să rezulte fezabilitatea/sustenabilitatea propunerii tehnice.

Ofertanţii au libertatea de a-şi prevedea propriile consumuri şi metodologii de execuţie cu condiţia respectării cerinţelor cantitative şi calitative prevazute în caietul de sarcini şi/sau a actelor normative în vigoare, acestora le revine obligaţia de a menţiona în cadrul propunerii tehnice întreaga echipa de specialişti considerată necesară, inclusiv personalul suport/auxiliar, rezultat a fi necesar conform propunerii tehnice întocmită de către fiecare ofertant în parte.

6.4. Riscuri in derularea contractului:

a) Nerespectarea termenelor de prestare a serviciului.

- Măsuri de gestionare: monitorizarea, supravegherea permanentă a prestării serviciului, colaborarea între părţi şi avertizarea asupra nerespectării programului şi apariţiei întârzierilor.

b) Calitatea serviciilor prestate este necorespunzătoare şi/sau prestarea nu se derulează în acord cu clauzele contractuale.

7. MODUL DE PREZENTARE A OFERTEI

Aspectele din cadrul acestui capitol conţin cerinţele caietului de sarcini referitoare la modul de întocmire şi prezentare a propunerii tehnice şi a celei financiare în faza de aplicare a procedurii pentru încheierea contractului

7.1. Modul de întocmire a propunerii tehnice

Operatorul economic trebuie să răspundă punctual la toate cerinţele cuprinse în prezentul Caiet de Sarcini şi să detalieze în propunerea sa tehnică modurile şi mijloacele prin care soluţia ofertată îndeplineşte aceste cerinţe, astfel încât comisia de evaluare să aibă posibilitatea evaluării acesteia în mod cât mai informat.

Informaţiile din propunerea tehnică vor fi prezentate astfel încât să fie posibilă identificarea cu uşurinţă a corespondenţei cu specificaţiile tehnice minime din Caietul de sarcini. Oferta tehnică va include prezentarea în detaliu privitoare la serviciile aferente, tehnologiile folosite şi soluţiile tehnice propuse pentru cerinţele definite în caietul de sarcini.

Ofertanţii vor întocmi propunerea tehnică astfel încât să se asigure posibilitatea verificării corespondenţei propunerii tehnice cu specificaţiile tehnice prevăzute în cadrul caietului de sarcini.

7.2. Modul de prezentare a ofertei financiare

Pentru serviciile prestate prevazute în Caietul de Sarcini, prestatorul va prezenta în oferta financiară un preţ unitar (lei/dosar arhivat/legat), fără TVA.

Preţul unitar prevăzut nu poate fi modificat pe durata contractului şi a actelor adiţionale încheiate.

7.3. Condiții de participare specifice

Oferta tehnico-financiară trebuie să fie însoțită obligatoriu de următoarele documente:

a) Certificat constattor emis de Oficiul Național al Registrului Comerțului (valabil la data depunerii ofertei) care să certifice faptul că societatea comercială aparține categoriei profesionale impuse de îndeplinirea contractului. (copie cu mențiunea " conform cu originalul" , semnată și parafată).
b) Autorizații pentru prestare de activități: prelucrări arhivistice, legatorie, emise de Arhivele Naționale, conform art. 19 din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată.
c) Dovada că dispune de personal specializat pentru servicii de arhivare, iar personalul de execuție a efectuat cursuri de specializare în domeniu.

Șef Serviciu
Achiziții Publice, Logistică, PSI
Dana Irimia

Întocmit,
Maricela Covrig