



MINISTERUL EDUCATIEI NATIONALE
INSPECTORATUL SCOLAR AL JUDETULUI PRAHOVA
LICEUL TEHNOLOGIC AGROMONTAN "ROMEO CONSTANTINESCU"
VALENII DE MUNTE – PRAHOVA
Str. Brazilor nr.13, C.P 106400, Tel/Fax: 0244.281.555;
E-mail: ltavaleni.contabilitate@gmail.com

Nr. 1890/04.05.2019

INVITATIE DE PARTICIPARE

pentru depunerea de oferte in vederea atribuirea contractului avand ca obiect :
**„Servicii de arhivare si selectiune a documentelor din cadrul Liceului Tehnologic Agromontan
“Romeo Constantinescu”,
judetul Prahova**

LICEUL TEHNOLOGIC AGROMONTAN „ROMEO CONSTANTINESCU” VALENII DE MUNTE, JUDETUL PRAHOVA, strada Brazilor ,nr.13, cod postal 106400, telefon/fax 0244.281.555 , va invita sa participati cu oferta la achizitia directa, organizata pentru atribuirea contractului de achizitie publica avand ca obiect **„Servicii de arhivare si selectiune a documentelor din cadrul Liceului Tehnologic Agromontan „Romeo Constantinescu , , judetul Prahova.**

LEGISLAȚIA APLICABILĂ

-Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

-Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

- Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Nationale republicata

MODALITATEA DE ACHIZIȚIE

▪ Achiziția se realizează conform prevederilor art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice coroborate cu cele ale art. 43-46 din Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, prin **achiziție directă.**

- **Achizitia se va finaliza prin intermediul Catalogului electronic de servicii si produse disponibil în SEAP.**

Sursa de finantare: Bugetul local

Valoarea estimata a achizitiei: 15.000 lei (fara TVA)

Cod CPV 79995100-6 Servicii de arhivare

Criteriul de atribuire: Pretul cel mai scazut

CONDITII REFERITOARE LA CONTRACT

Se vor prezenta urmatoarele documente :

- Certificatul constatator eliberat de Oficiul Registrului Comertului de pe langa instanta competenta din care sa rezulte existenta in domeniul de activitate al operatorului economic a codului C.A.E.N. corespunzator obiectului achizitiei.

- Certificatul de inregistrare fiscal.

- **Autorizatie de functionare** pentru prestari servicii arhivistice pentru prelucrare arhivistica a documentelor emisa de catre Arhivele Nationale ale Romaniei, (pentru pastrarea serviciului arhivistic de utilizare a documentelor detinute , de prelucrare arhivistica , de restaurare a documentelor , de legatorie , de pastrare si conservare a documentelor)valabila la data limita de depunere a ofertelor, in copie conform cu originalul.

Ofertantul va elabora propunerea financiara astfel incat aceasta sa furnizeze toate informatiile solicitate cu privire la pret.

In cazul in care ofertele financiare au aceeasi valoare, se va solicita reofertare in plic inchis.

1. Perioada de valabilitate a ofertelor – 60 zile
2. Pretul ofertei este ferm in LEI.

Nu se accepta actualizarea pretului ofertei.

Data limită de transmitere a ofertelor: 16.06.2019, ora 13.00.

Pentru informatii suplimentare ne puteti contacta la telefon 0244/281.555 – persoana de contact Recu Loredana.

Responsabil achizitii,

Recu Loredana



CAIET DE SARCINI
PENTRU
„SERVICII DE ARHIVARE SI SELECTIONARE A DOCUMENTELOR DIN CADRUL
LICEULUI TEHNOLOGIC AGROMONTAN „ROMEO CONSTANTINESCU”, JUDETUL
PRAHOVA”

I. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI

1.1. OBIECTIV GENERAL

În conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16 din 9 aprilie 1996, cu modificările și completările ulterioare, Liceul Tehnologic Agromontan „Romeo Constantinescu” își propune realizarea de operațiuni pentru constituirea și ordonarea unităților arhivistice, întocmirea inventarelor de arhivă pentru documentele create de compartimentele Liceului Tehnologic Agromontan „Romeo Constantinescu”, și selecționarea documentelor cu termen de păstrare îndeplinit.

1.2. DATE GENERALE PRIVIND OBIECTIVELE

Liceul Tehnologic Agromontan „Romeo Constantinescu” deține documente care nu sunt constituite ca unități arhivistice, în accepția prevederilor legale în ceea ce privește îndosărierea, copertarea, numerotarea, șnuruirea, etichetarea, sigilarea, înscrierea datelor pe coperta de dosar și întocmirea inventarelor pe suport de hârtie.

Privind selecționarea, arhiva Liceului Tehnologic Agromontan „Romeo Constantinescu” deține documente cu termen de păstrare îndeplinit, care pot și trebuie scoase din evidență.

1.3. 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, 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, copertarea, îndosărierea, numerotarea, înscrierea datelor pe dosare și actualizarea evidenței (întocmirea inventarelor), iar pentru selecționare se vor pregăti dosarele pentru scoterea din evidență după întocmirea documentației și obținerea aprobărilor legale.

II. CONTINUTUL „SERVICIILOR DE ARHIVARE”

2.1. Etape de parcurs pentru realizarea „SERVICIILOR DE ARHIVARE”

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

- a) desprăfuirea;
- b) toaletarea documentelor, înlăturarea capselor (acelor, agraferelor etc) și a ciornelor;

c) ordonarea documentelor conform organigramei și Nomenclatorului arhivistic al Liceului Tehnologic Agromontan „Romeo Constantinescu „,

d) copertarea și îndosărierea documentelor (aranjarea cronologică a documentelor în coperte din carton, pânzate la cotor, găurirea cu utilaje care nu deteriorează documentele, șnuruirea cu ata de legatorie, numerotarea, certificarea, copertarea și etichetarea dosarelor prin înscrierea datelor prevăzute legal), constituirea inventarelor pe suport de hârtie și electronic.

III. CONȚINUTUL “SERVICIILOR DE SELECȚIONARE A DOCUMENTELOR”

3.1 Etape de parcurs pentru realizarea “SERVICIILOR DE SELECȚIONAREA DOCUMENTELOR”

a) pregătirea selecționării documentelor prin însușirea Nomenclatorului arhivistic al Liceului Tehnologic Agromontan „Romeo Constantinescu”, gruparea dosarelor pe termene de păstrare și pe compartimentele care le-au constituit, centralizarea pe rafturi și stive, cu etichete pentru compartiment și an;

b) completarea inventarelor existente cu datele lipsă, întocmirea de inventare pentru 100% din cantitatea de documente de selecționat, întocmirea documentației de selecționare a documentelor

IV. DETALIEREA CONȚINUTULUI “SERVICIILOR DE ARHIVARE”

4.1. Desprăfuirea documentelor

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

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

4.2. Toaletarea documentelor

Execuția toaletării documentelor constă în:

- netezirea foilor;
- înlăturarea marginilor franjurate, fără eliminarea a părților utile (text, desen etc.);
- reparații ale zonelor sfâșiate (prin folosirea de scotch de hârtie);
- plierea foilor la dimensiunea formatului de dosar , în principiu A 4;
- lipirea alonjelor la documente cu lipici de tipografie, astfel încât după îndosariere fila respectivă să fie vizibilă în întregime pentru a putea fi xerox-ată fără desfacerea dosarului;
- înlăturarea agrafelor (acelor, capselor etc.) și a ciornelor.

4.3. Ordonarea documentelor conform Nomenclatorului arhivistic al Liceului Tehnologic Agromontan „Romeo Constantinescu „,

Documentele se ordonează în dosare prin aranjarea acestora pe compartimente conform organigramei instituției și a prevederilor Nomenclatorului arhivistic (respectiv pe ani de creare și pe termene de păstrare).

4.4. Îndosărierea documentelor

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, pânzate la cotor;
- ordonarea documentelor în dosare, pe compartimentele liceului, cronologic (pe ani și zile de creare), conform termenelor de păstrare;
- 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.;

- 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 ata de legatorie, 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, se numerotează fiecare volum separat, începând cu nr. 1;

- dosarele trebuie să aibă aproximativ 250 de file. Funcție de specificul documentelor, se pot constitui dosare cu număr variat de file. În cazul depășirii acestui număr, se formează mai multe volume ale aceluiași dosar;

- pe coperta dosarului se înscriu: instituția – liceul ..., compartimentul... (creatorul dosarului), indicativul unității arhivistice, numărul dosarului din inventar, cuprinsul unității arhivistice, datele extreme(ziua și luna, an) ale documentelor din dosar, numărul filelor, 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, se sigilează cu un triunghi de hârtie (cu laturile de aproximativ 8 cm) aplicat peste capetele sforii de legătură și se ștampilează de firma prestatoare;

- inventarele se întocmesc în 4 exemplare pentru documentele cu termen de păstrare PERMANENT și în 3 exemplare pentru documentele cu alte termene de păstrare;

La terminarea serviciilor de către firma prestatoare, personalul compartimentului de arhivă verifică fiecare dosar, urmărind respectarea întocmai a prevederilor prezentului caiet de sarcini.

În cazul constatării unor neconcordanțe acestea vor fi remediate imediat.

V. DETALIEREA CONȚINUTULUI “SERVICIILOR DE SELECȚIONARE A DOCUMENTELOR”

5.1 Selecționarea documentelor

Documentele care au termenul de păstrare îndeplinit pot fi eliminate din arhivă, conform hotărârii Comisiei de selecționare a Liceului Tehnologic Agromontan „Romeo Constantinescu”. Pentru aceasta, firma prestatoare de servicii de arhivare va desfășura activitățile:

- dispunerea grupată (pe rafturi și în stive) a documentelor care se vor obiectul selecționării pe compartimente constitutive și pe termene de păstrare conform inventarelor existente;
- etichetarea pentru indentificare a rafturilor și stivelor;

- completarea sau întocmirea inventarelor la documentele neinventariate și completare tuturor rubricilor inventarelor existente, unde este cazul;

VI. PRECIZĂRI PENTRU EFECTUAREA “SERVICIILOR DE ARHIVARE A DOCUMENTELOR” ȘI A “SERVICIILOR DE SELECȚIONARE A DOCUMENTELOR”

6.1. 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. Copertele din carton, pânzate la cotor și sfoara trebuie să fie agreate de primărie, prin prezentarea de modele de către firmele prestatoare și alegerea modelului de către reprezentantul liceului.

6.2. Timpul de lucru

Activitățile prevăzute în prezentul Caiet de sarcini trebuie terminate pe parcursul anului în curs, adică până la 31.12.2019.

Decontarea lucrărilor se va face lunar.

6.3. Locul desfășurării serviciilor de arhivare și selecționare

Lucrările de arhivare a documentelor, în principiu-constituirea dosarelor, se vor desfășura în depozitul de arhivă și în încăperile compartimentelor creatoare de documente ale liceului.

6.4. 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 cu Liceul Tehnologic Agromontan „Romeo Constantinescu”.

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

Personalul firmei prestatoare de servicii trebuie să respecte întocmai și prevederile Regulamentul de ordine interioară al Liceului Tehnologic Agromontan”Romeo Constantinescu „ și programul de lucru al acesteia.

Responsabil achizitii,

Recu Loredana