



COLEGIUL NAȚIONAL „GARABET IBRĂILEANU”

Iasi, Strada Oastei nr. 1

Tel/Fax 0232-264470

Nr. 2235 / 14.09.2020



INVITAȚIE DE PARTICIPARE

ACHIZIȚIE DIRECTĂ

1. **Achizitor:** Colegiul Național “Garabet Ibraileanu” Iași, cu sediul în localitatea Iași, Str. Oastei, nr. 1, cod de înregistrare fiscală 4981417, telefon 0232.215.967, fax: 0232.215.967, e-mail: conta_ibraileanu@yahoo.com.
2. **Termen de depunere a ofertelor:** 16.09.2020.
3. **Depunere oferte:** în catalogul SICAP și pe email sau la sediul unitatii.
4. **Obiectul contractului de achiziție publică:** Servicii de arhivare
Cod CPV: 79995100-6 - Servicii de arhivare
5. **Descrierea serviciilor:** conform caietului de sarcini
6. **Sursa de finantare a contractului :** bugetul local.
7. **Criteriul aplicat :** prețul cel mai mic.
8. **Scopul achiziției** este intretinerea arhivei Colegiul National “Garabet Ibraileanu” Iasi in conditii optime.

DIRECTOR,

PROF. CHIRILA CONSTANTIN





APROBAT,

Director

Prof. Chirilă Constantin



CAIET DE SARCINI

"SERVICII DE PRELUCRARE ARHIVISTICĂ ȘI DE LEGĂTORIE A DOCUMENTELOR"

COD CPV: 79995100-6

I. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI

1.1 OBIECTIV GENERAL

În conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996 cu modificările și completările ulterioare completată cu Legea 138/2013, a 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, Colegiul Național „Garabet Ibrăileanu” Iași își propune realizarea de operațiuni de prelucrare arhivistică și de legătorie a documentelor create de compartimentele din unitate.

1.2. DATE GENERALE

În cadrul unității se regăsesc un număr de aproximativ 946 de dosare A4 pentru legare, 985 dosare (39 A3 și 946 A4) pentru arhivare, 39 dosare A2 și A3 pentru legare și 694 dosare pentru selecționare.

II. CONȚINUTUL “SERVICIILOR DE PRELUCRARE ARHIVISTICĂ, DE LEGĂTORIE A DOCUMENTELOR,,

2.1. Etape de parcurs pentru realizarea activităților de prelucrare arhivistică, de legătorie a documentelor și a serviciilor conexe:

- desprăfuirea documentelor,
- ordonarea documentelor conform nomenclatorului arhivistic,
- toaletarea documentelor,
- îndosărierea documentelor,
- inventarierea unităților arhivistice,
- opisarea dosarelor, după caz.

III. DETALIAREA CONȚINUTULUI “SERVICIILOR DE PRELUCRARE ARHIVISTICĂ ȘI DE LEGĂTORIE A DOCUMENTELOR”

A. Serviciile de prelucrare arhivistică și de legătorie a documentelor

3.1. Desprăfuirea documentelor.

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

În funcție de starea de conservare a documentelor, desprăfuirea se face prin ștergere cu perii moi, cârpe moi și uscate sau prin suflare (aspirare) cu aspiratorul, fără a se deteriora documentele.

3.2. Ordonarea documentelor conform nomenclatorului arhivistic

Ordonarea documentelor se face conform nomenclatorului arhivistic pe compartimente, ani și termeni de păstrare.

În principiu, documentele se ordonează în dosare prin aranjarea acestora conform organigramei instituției, și a prevederilor nomenclatorului arhivistic, respectiv pe anii de creare și pe termene de păstrare.

3.3 Toaletarea documentelor.

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;
- înlăturarea agrafelor (acelor, capselor etc.), a ciornelor și a filelor nescrise.

3.4. Îndosărierea documentelor.

- ordonarea documentelor în dosare, se face cronologic, conform termenelor de păstrare;
- concomitent cu ordonarea documentelor din dosar se înlătură capsele, acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele, ciornelile, notele și însemnările personale, plicurile și actele care nu au legătură cu problemele din dosar etc.;
- documentele din fiecare dosar se găuresc la 1 centimetru de la marginea din stânga, cu dispozitive care să asigure utilitatea și aspectul plăcut, care să nu deterioreze documentul și să prindă foaia corespunzător în dosar, se leagă cu ață de legătorie, în coperti de carton, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului;

- re-legarea dosarelor care au fost dezlegate pentru diferite operațiuni de xerocopiare/scanare a actelor cuprinse, repararea celor deteriorate;
- filele dosarelor se numerotează în partea din dreapta, sus cu creion negru. În cazul dosarelor compuse din mai multe volume, se numerotează fiecare volum separat, începând cu nr. 1;
- în funcție de specificul documentelor, dosarele pot fi compuse dintr-o singură filă sau maxim 250-300 de file. În cazul depășirii acestui număr, se formează mai multe volume ale aceluiași dosar;
- pe coperta dosarului se înscriu: denumirea instituției, a structurii organizatorice, numărul de inventar alocat, numărul dosarului din inventar (cota) și anul, cuprinsul unității arhivistice pe scurt, datele extreme ale documentelor din dosar (ziua, luna, anul), indicativul unității arhivistice, numărul filelor, numărul volumului (dacă sunt mai multe volume) și termenul de păstrare;
- pe manșeta-cotor a dosarului se va scrie numărul dosarului din inventar (cota) și anul, conținutul pe scurt al acestuia, iar în cazul cutiei se va completa denumirea instituției, a structurii organizatorice, numărul de inventar alocat și anul, cotele dosarelor din interiorul cutiei și termenul de păstrare;
- certificarea unităților arhivistice (dosare, registre) se face pe ultima foaie nescrisă a dosarului, de către personalul angajat al operatorului economic prestator de servicii arhivistice, 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 sigilează prin lipirea unei bucăți de hârtie peste capetele sforii de legătură.

3.5. Prestatorul va întocmi inventarele pe suport electronic și pe hârtie, după modelul prevăzut de legislația ce reglementează arhivarea documentelor, pe care ulterior are obligația de a le preda responsabilului cu arhiva. Un inventar va cuprinde toate dosarele cu același termen de păstrare, corespunzător nomenclatorului arhivistic, create în cursul unui an. Documentele constituite în dosare dar care se află în arhivă fără forme de evidență (conform nomenclatoarelor arhivistice aprobate) se vor ordona și inventaria, avându-se în vedere:

- determinarea apartenenței la fond (fondarea), ținându-se seama de denumirea creatorului, ștampila de înregistrare, rezoluție;
- ordonarea documentelor în cadrul fondului, după un criteriu stabilit (cronologic/structural sau structural/cronologic pe probleme, alfabetic ș.a.m.d.).

3.6. Opisarea dosarelor – operațiunea de opisare a dosarelor se va face ori de câte ori se va solicita.

În special, operațiunea de opisare a dosarelor se face pentru persoanele care au lucrat în unitate.

IV. CANTITĂȚI DE DOCUMENTE SUPUSE OPERAȚIUNILOR DE PRELUCRARE ARHIVISTICĂ ȘI DE LEGĂTORIE A DOCUMENTELOR

Autoritatea contractantă estimează că vor fi supuse executării serviciilor de prelucrare arhivistică și de legătorie a documentelor următoarele cantități de documente:

în unitate există un număr de aproximativ 946 de dosare A4 pentru legare, 985 dosare (39 A3 și 946 A4) pentru arhivare, 39 dosare A2 și A3 pentru legare și 694 dosare pentru selecționare.

V. PRECIZĂRI PENTRU EFECTUAREA “SERVICIILOR DE PRELUCRARE ARHIVISTICĂ, DE LEGĂTORIE A DOCUMENTELOR”

5.1. Materialele (sfoară pentru legătorie, coperti de carton, papetărie), uneltele de lucru, aspirator/aspiratoare, cărucioarele necesare transportării arhivei, cutiile pentru depozitarea arhivei și celelalte mijloace necesare efectuării lucrărilor de “servicii de prelucrare arhivistică, legătorie a documentelor”, descrise mai sus, se vor asigura de către operatorul economic prestator de servicii arhivistice.

5.2. Colegiul Național Garabet Ibrăileanu prelucrează date cu caracter personal în temeiul art. 5 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (RGPD), prin care se instituie principiul prelucrării echitabile și transparente. Detalii suplimentare referitoare la drepturile și obligațiile părților în conformitate cu RGPD vor fi trecute în contract.

VI. CRITERIUL DE ATRIBUIRE A OFERTEI CÂȘTIGĂTOARE

6.1. Va fi selectată oferta admisibilă care îndeplinește toate cerințele solicitate în documentele publice ale achiziției și care are suma tarifară medie cea mai scăzută aferentă realizării următoarelor operațiuni:

- prelucrare arhivistică și legătorie pentru un număr de aproximativ 946 de dosare A4 pentru legare, 985 dosare (39 A3 și 946 A4) pentru arhivare, 39 dosare A2 și A3 pentru legare și 694 dosare pentru selecționare.

6.2. Autoritatea contractantă va putea achiziționa, pe parcursul derulării viitorului contract, servicii în valoare de cel mult 36.000 lei fără TVA, dar fără a fi obligată ca prin operațiunile solicitate viitorului prestator să acopere această valoare.

Întocmit,

Responsabil arhivă

.....

.....