



**CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI CLUJ**

Cod operator de date cu caracter personal 16190

Nr. înreg. 27585 / 21.06.2022



**Aprob,
Director General
Nicoleta MOLNAR**

CAIET DE SARCINI

Pentru atribuirea contractului de achiziție publică a “Serviciilor de arhivare fizică a documentelor din cadrul Direcției Generale De Asistență Socială Și Protecția Copilului Cluj”

Cod CPV: 79995100-6 Servicii de arhivare documente (Rev.2)

1.DATE PRIVIND AUTORITATEA CONTRACTANTĂ/ ACHIZITORUL:

Denumire: Direcția Generală De Asistență Socială Și Protecția Copilului Cluj

Adresa: Str. Eremia Grigorescu, Nr. 37-39, Mun. Cluj-Napoca, Jud. Cluj

Date de contact: Tel: 0264-420146/0264-420147; Fax: 0264-420602; secretariat@dgaspc-cluj.ro

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, este instituția publică cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Județean Cluj, având rolul:

- de a asigura, la nivel județean, aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

- de a identifica și de a soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Misiunea instituției este de a asigura persoanelor domiciliat pe raza județului Cluj un sistem de asistență socială care să răspundă nevoilor identificate și să ofere o securitate socială universală și cuprinzătoare. Nevoia crescută pentru acordarea de servicii sociale, socio-medicale pentru persoanele cu dizabilități cu domiciliul pe raza județului Cluj, precum și lipsa unor servicii sociale rezidențiale destinate protejării persoanelor cu dizabilități, respectiv cu dizabilități neuropsihice au condus la nevoia contractării unor asemenea servicii de la furnizori de servicii sociale publici sau privați acreditați în condițiile legii.

2. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI

2.1. ASPECTE GENERALE

În conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 9 aprilie 1996, 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 din 23 mai 1996 privind evidența documentelor, gruparea documentelor în dosare, ordonarea și efectuarea de operațiuni arhivistice la documentele neconstituite în dosare, creatorii/deținătorii de documente au obligația legală de a grupa (constitui) anual documentele, după rezolvare, în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul arhivistic, care se predau la depozitul de arhivă, în al doilea an de la constituire, pe bază de inventare.

Potrivit prevederilor legale menționate, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj își propune realizarea de operațiuni pentru constituirea și ordonarea unităților arhivistice, întocmirea inventarelor de arhivă pentru documentele create/deținute de compartimentele instituției.

Obiectul prezentului caiet de sarcini îl constituie achiziționarea prin cumpărare directă a serviciilor de arhivare fizică a documentelor. Prestatorul care va fi declarat câștigător este direct răspunzător pentru exactitatea și corectitudinea tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului folosit. Se vor respecta standardele și reglementările legislative aflate în vigoare cu privire la activitățile prestate.

2.2. OBIECTUL ACHIZITIEI PUBLICE

Denumirea serviciului: servicii de arhivare documente,
cod CPV 79995100-6 Servicii de arhivare documente (Rev.2).

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj deține documente care nu sunt constituite ca unități arhivistice, în accepția prevederilor legale în ceea ce privește: sortarea, îndosărierea, copertarea, numerotarea, șnuruirea, etichetarea, sigilarea, înscrierea datelor pe coperta de dosar și întocmirea inventarelor pe suport de hârtie și selectionare documente.

Operațiile executate asupra fondului arhivistic se vor efectua cu respectarea 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.

Deasemenea, operatorii economici ofertanti vor respecta prevederile Regulamentului (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.

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 de baza prezentată 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.

Volumul estimat de documente pentru care se ofertează: cca. 40.000 dosare de prelucrare arhivistică. În situația în care există un număr superior de dosare, toate operațiile menționate în prezentul caiet de sarcini se vor aplica și acestora.

3. CONTINUTUL SERVICIILOR SOLICITATE

CERINTE GENERALE

Prin efectuarea serviciilor de arhivare fizică a documentelor (de îndosariere) se va realiza igienizarea documentelor, ordonarea acestora, copertarea, îndosarierea, numerotarea, înscrierea datelor pe dosare și actualizarea evidenței (întocmirea inventarelor).

3.1. Servicii de arhivare

În vederea efectuării serviciilor de arhivare documente, se va proceda la preluarea fizică a documentelor create/ deținute constituite în dosare de către prestator, prin angajatul instituției responsabil cu activitatea de arhivă, de la compartimentele instituției și întocmirea procesului verbal de predare- primire în 2 exemplare.

Pentru realizarea serviciilor de arhivare fizică a documentelor, prestatorul va parcurge următoarele etape:

- a) desprăfuirea;
- b) toaletarea documentelor, înlăturarea capselor (acelor, agrafelor etc) și a ciornelor;
- c) ordonarea documentelor conform organigramei și Nomenclatorului arhivistic al instituției;
- d) copertarea și îndosarierea documentelor (aranjarea cronologică a documentelor în coperte din carton, pânzate la cotor, agreate de instituție, 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.

a) Desprăfuirea documentelor neconstituite

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.

b) 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 (dacă este cazul) cu lipici de tipografie, astfel încât după îndosariere fila respectivă să fie vizibilă în întregime pentru a putea fi copiată fără desfacerea dosarului;

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

c) Sortare documente:

- evaluarea organizării fondului arhivistic conform indicatorilor și nomenclatoarelor avizate pe perioada supusă prelucrării arhivistice,

- ordonarea dosarelor pe servicii, compartimente, categorii,
- cotarea acestora pe termene de păstrare conform nomenclatorului arhivistic,
- sortarea pe luni calendaristice și ani.

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).

d) Selectionerea documentelor/dosarelor cu termenul de păstrare expirat

- evaluarea organizării fondului arhivistic pentru reorganizare, conform indicatorilor și nomenclatoarelor avizate pe perioada supusă prelucrării arhivistice,

- ordonarea dosarelor pe servicii, compartimente, categorii,
- sortarea pe luni calendaristice și ani,
- cotarea acestora pe termene de păstrare conform Nomenclatorului Arhivistic,
- identificarea dosarelor cu termenul de păstrare expirat, conform Nomenclatorului

Arhivistic,

- întocmirea inventarelor documentelor/dosarelor, cu termen de păstrare expirat,
- tehnoredactarea inventarelor,
- listat inventare la imprimantă și predarea lor pe suport electronic și scris,
- pregătirea documentației pentru Arhivele Naționale,
- depunerea documentației la Serviciul Județean al Arhivelor Naționale pentru obținerea avizelor pentru scoaterea din evidență a documentelor cu termen expirat,

- prezenta unui reprezentant din partea firmei (dacă este cazul) la verificarea lucrării de selecționare.

e) Îndosărierea documentelor neconstituite

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, agreate de instituție;
- ordonarea documentelor în dosare, pe compartimente ale instituției, 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, 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 –....., 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;

f) Inventarierea Documentelor – organizare, reorganizare arhiva

- evaluarea organizării fondului arhivistic pentru reorganizare, conform indicatorilor și nomenclatoarelor avizate pe perioada supusa prelucrării arhivistice,

- ordonarea dosarelor pe servicii, compartimente, categorii,

- sortarea pe luni calendaristice și ani,

- cotarea acestora pe termene de păstrare conform nomenclatorului arhivistic,

- inventarierea inventarelor pentru documentele de arhiva ramase în pastrare conform nomenclatorului arhivistic,

- tehnoredactarea inventarelor,
- listat inventare la imprimanta și predarea lor pe suport electronic și scris,
- asezarea lor pe rafturi pe departamente și termene de pastrare,
- numerotarea rafturilor și a politelor pentru o identificare rapidă a documentelor.

Operațiunea de inventariere a documentelor constă în luarea în evidență a documentelor și implicit, a dosarelor/ unităților arhivistice, după ce au fost supuse ordonării conform criteriilor, problemelor și termenelor de păstrare prevăzute în Nomenclatorul arhivistic al instituției.

Inventarul va cuprinde toate dosarele care au același termen de păstrare, create în cursul unui an de către un compartiment de muncă. Se vor întocmi atâtea inventare câte termene de păstrare sunt prevăzute în Nomenclatorul arhivistic al instituției.

Inventarul se întocmește pe suport de hârtie și electronic.

-organizarea arhivei: așezarea dosarelor în containere de arhivare, inventariere după termene de păstrare, compartimente, predarea proceselor verbale în format fizic și electronic.

g) Manipulare documente

- manipularea dosarelor din birouri în arhiva pe baza de proces verbal și manipularea dosarelor vrac

h) Introducerea în cutii și organizarea pe rafturi

Pentru dosarele care fac obiectul inventarierilor mai vechi și nu au fost introduse în cutii (daca e cazul):

- pregătirea dosarelor pentru a fi introduse în cutii de arhivare,
- asezarea, ordonarea dosarelor în cutii, conform inventarelor pe departamente și termene de pastrare,
- aranjarea sistematică a documentelor sau a cutiilor în depozitele de arhiva,
- numerotarea rafturilor și a politelor
- întocmirea unui ghid topografic pentru o identificare rapidă a documentelor.

i) Identificarea pe raft după inventarele existente

- sortarea documentelor
- verificarea numerelor de dosar conform registrelor de inventariere, notarea unitatilor arhivistice lipsa.

j) Distrugerea confidentiala a documentelor

4.PRECIZĂRI PRIVIND PRESTAREA SERVICIILOR DE ARHIVARE A DOCUMENTELOR

4.1.Asigurarea logistică în vederea prestării serviciilor

Prestatorul va asigura logistica necesară prestării serviciului contractat, respectiv: personal calificat, coperti din carton, cutii de arhivare, sfoară de legătură, lipici, etichete, precum și toate materialele, uneltele de lucru și celelalte mijloace necesare efectuării lucrărilor descrise mai sus, cu acceptarea calității acestora de către instituție, prin angajatul responsabil cu activitatea de arhivă.

4.2. Termenul de prestare a serviciilor

Termenul preconizat pentru realizarea serviciilor de arhivare documente este până la 31.12.2022 de la data semnării contractului.

Decontarea serviciilor se va face în baza unui proces verbal întocmit între părți care va conține cantitățile real prestate, având ca bază unitatea arhivistică – dosarul.

4.3. Locul desfășurării serviciilor de arhivare și selecționare

Serviciile de arhivare a documentelor vor fi prestate la sediul beneficiarului, întocmindu-se între părți un proces verbal de predare- primire a tuturor documentelor rezultate din această activitate.

4.4. Cerințe privind cadrul general de recepție

Recepția cantitativă și calitativă se va efectua de către reprezentanții împuterniciți ai autorității contractante și ai prestatorului și se va finaliza prin semnarea unui proces verbal de recepție cantitativă-calitativă, în termen de maxim 10 zile de la data finalizării prestării serviciilor sau de la data expirării duratei contractului, după caz.

Modelul proces verbal de recepție este cuprins în **anexa nr.1** la prezentul Caiet de sarcini.

La recepție, angajatul instituției responsabil cu activitatea de arhivă verifică, prin sondaj, eșantioane de dosare arhivate, urmărind respectarea întocmai a prevederilor prezentului caiet de sarcini. În cazul constatării unor neconcordanțe între serviciile prestate și cerințele prezentului caiet de sarcini, acestea vor fi notificate imediat către prestator, care este obligat să ia măsurile necesare remedierii într-un termen de cel mult 10 zile de la data comunicării notificării, cheltuielile de remediere urmând a fi suportate în totalitate de către acesta.

În situația în care prestatorul nu remediază deficiențele notificate în termenul precizat sau nu respectă celelalte cerințe din prezentul Caiet de sarcini, mai ales cele care privesc în special calitatea serviciului prestat, achizitorul are dreptul să suspende prestarea serviciului până la data la care prestatorul face dovada disponibilității remedierii acestora.

Orice neînțelegere cu privire la realizarea/ executarea contractului va fi soluționată de părți pe cale amiabilă, iar în cazul în care rezultatul nu este favorabil, acestea se pot adresa instanțelor de judecată competente.

5. Propunerea tehnică

Ofertantul în propunerea tehnică prezentată, va face o descriere detaliată a serviciilor oferite, precum și dovada legalizării serviciilor oferite.

a) ofertantul va prezenta (în copie conformă cu originalul) autorizația de funcționare valabilă și certificatul de înregistrare la Registrul Comerțului;

b) ofertantul trebuie să fie autorizat în prestarea de servicii de prelucrare a fondului arhivistic, legătorie, conservare documente (se va prezenta autorizația eliberată de către Arhivele Naționale ale României valabilă la data prezentării ofertei) (în copie conformă cu originalul);

c) contractul va fi rezervat entităților- ateliere protejate, conform prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare (se va prezenta autorizația de funcționare ca unitate protejată, valabilă la data prezentării ofertei);

d) ofertantul va prezenta o copie conformă cu originalul a certificatului ISO 9001 sau altui document similar privind certificarea sistemului de management al calitatii, a certificatului SR EN ISO 14001 sau altui document similar privind certificarea sistemului de management de mediu, a certificatului SR EN ISO 27001 sau altui document similar privind certificarea sistemului de management al securității informației.

5.2. Condiții de confidențialitate și de siguranță pentru documentele cu care se lucrează

a) Documentele supuse operațiunilor de "servicii de arhivare" sunt de uz intern. Difuzarea de date este interzisă de lege. Prestatorul se obligă să nu facă public nici un document sau părți de document, nici o informație sau dată despre care ia cunoștință prin executarea serviciilor.

Personalul firmei prestatoare de servicii trebuie să respecte întocmai prevederile legale de lucru cu documente.

b) Prestatorul se obligă să asigure respectarea prevederilor Regulamentului (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.

5.3.Prezentul caiet de sarcini face parte din documentația de atribuire a serviciilor de arhivare fizică a documentelor create/deținute de compartimentele instituției și se constituie ulterior ca anexă la Contractul de servicii aferent.

Detalierea drepturilor și obligațiilor achizitorului și prestatorului se va face prin contractul de servicii, încheiat conform modelului cuprins la secțiunea „Formulare”.

6. Valoarea estimată a contractului este de maxim 135.000,00 lei fără TVA

7. Propunerea financiară

Oferta financiară va fi întocmită în conformitate cu formularul de ofertă anexat la secțiunea „Formulare”.

8. Modalități și condiții de plată

Întocmirea facturilor se va face lunar pentru serviciile prestate.

Valoarea facturilor lunare nu poate să depășească suma de 28.500,00 lei.

Termenul de plată al serviciilor este de 30 de zile de la data procesului verbal de recepție și a primirii facturii fiscale.

AVIZAT:

Director General Adjunct

Aurel PRODAN

ÎNTOCMIT: Dragos GRĂDINARIU

PROCES VERBAL DE RECEPȚIE A SERVICIILOR

Privind, servicii de arhivare, prestate în cadrul contractului de prestari servicii nr. _____ de selecționare a documentelor, prelucrare, sortare, cotare, legare, constituire dosare, numerotare, inventariere, tehnoredactare inventare, manipulare, introducere în cutii, identificare, desprafuire și organizare pe rafturi

Prestate de către _____

în perioada _____ - _____

Încheiat astăzi _____ cu ocazia recepției serviciilor de arhivare:

Din partea DGASPC Cluj a participat domnul/doamna _____ responsabil cu activitatea de arhivare,

iar din partea prestatorului a participat domnul/doamna _____, reprezentantul _____

Constatările recepției:

Valoarea declarată a investiției conform centralizatorului cu fazele de lucru.

Comisia de recepție, în urma constatărilor făcute, propune:

Observații:

În urma constatărilor se admite recepția serviciilor.

Prezentul proces verbal conține un total de 1 file și a fost încheiat azi _____ la sediul DGASPC CLUJ în 2 exemplare.

BENEFICIAR

PRESTATOR
