



ROMÂNIA
MINISTERUL MEDIULUI APELOR ȘI PĂDURILOR
GARDA FORESTIERĂ PLOIEȘTI
PLOIEȘTI, Șos. Vestului, nr. 14-16, Corp A, et. IV
Tel. : 0244 406777 ; fax : 0244 513452
E-mail : gardaforestieraploiesti@yahoo.com



GARDA FORESTIERA PLOIESTI	
Nr.:	12384
Data:	09.11.2014

Aprob,
Inspector sef
Mihalcioiu Viorel



CAIETUL DE SARCINI

1. DATE GENERALE

1.1. Denumirea autorității contractante:

GARDA FORESTIERA PLOIESTI

Adresa: Sos. Vestului, nr. 14-16, corp A, et. 4, Ploiesti, jud. Prahova, Tel. 0244/406777, Fax: 0244/513452

1.2. Denumirea serviciului:

„Servicii de arhivare a documentelor” - cod CPV 79995100-6 (Servicii de arhivare)

1.3. Volumul de documente pentru care se ofertează:

1. Servicii de prelucrare fond arhivistic – 1500 buc.

2. DATE PRIVITOARE LA CONTRACT

2.1. Obiectul contractului: Servicii de arhivare a documentelor

2.2. Durata acordului-cadru/contractului: 15 zile lucratoare

3. SERVICII SOLICITATE

3.1. CERINȚE GENERALE

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.

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.

Operatorii economici vor depune în copie lizibilă certificată „conform cu originalul”, autorizația de funcționare valabilă, din partea Arhivelor Naționale sau a serviciilor județene/Serviciului Municipiului București ale/al Arhivelor Naționale, după caz, în conformitate cu prevederile Legii nr. 138 din 30 aprilie 2013 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996.

Pentru fiecare componentă a serviciilor se va preciza prețul acesteia. Serviciile vor fi efectuate la sediul beneficiarului.

3.2. PROPUNEREA TEHNICĂ

Servicii de prelucrare a fondului arhivistic

Cantitatea estimată: - 1500 buc.

În situația în care există un număr superior de dosare toate operațiile menționate în prezentul caiet de sarcini se vor aplica și acestora.

ETAPE:

1. Dosarele cu documente vor fi ordonate pe structurile organizatorice ale Beneficiarului cronologic, pe probleme și termene de păstrare.
2. Documentele cu termene de păstrare expirate sau cu termene mici de păstrare vor fi separate de restul fondului.
3. Documentele din dosare vor fi ordonate cronologic, pe probleme și termene de păstrare, se vor introduce în coperti de carton și se vor constitui unitățile arhivistice.
4. Pe coperta se vor înscrie elementele de cotă:
 - denumirea instituției;
 - denumirea compartimentului creator
 - numărul dosarului și anul
 - conținutul pe scurt al unității arhivistice
 - numărul volumului (dacă este cazul)
 - datele extreme
 - termenul de păstrare.
5. Un dosar nu va avea un număr mai mare de 300 file. În cazul depășirii acestui număr de file se vor constitui mai multe volume ale aceluiași dosar.
6. Documentele cu termene de păstrare expirate sau cu termene mici de păstrare vor fi constituite în pachete care se vor lega. Fiecare pachet va avea atașată o etichetă cu datele de identificare a documentelor.
7. Dosarele vor fi legate conform Instrucțiunilor de aplicare a Legii nr. 16/1996, în coperti de carton, astfel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor.
8. Operatorul economic va asigura copertile de carton și celelalte furnituri (sfoară, aracet și markere specifice) necesare legării documentelor și înscrierii datelor de identificare ale dosarului pe copertă.
9. Beneficiarul va face recepția lucrării și se va întocmi un proces-verbal de recepție.

3.3. PROPUNEREA FINANCIARĂ

Valoarea serviciilor pentru prestarea operațiilor pe total, va fi exprimată în lei, fără TVA. Ofertantul va prezenta oferta financiară și în lei/buc., fără TVA. Taxa pe valoarea adăugată va fi evidențiată separat. Cantitatea luată în calcul este cea specificată la paragraful 1.3.

4. CERINȚE PRIVIND CADRUL GENERAL DE RECEPȚIE

- Recepția cantitativă și calitativă se va efectua de către o comisie de recepție constituită din reprezentanți ai autorității contractante și ai prestatorului și se va finaliza prin semnarea unui proces verbal de recepție cantitativă-calitativă.

Intocmit

Cons. Dobre Viorel-responsabil arhiva

