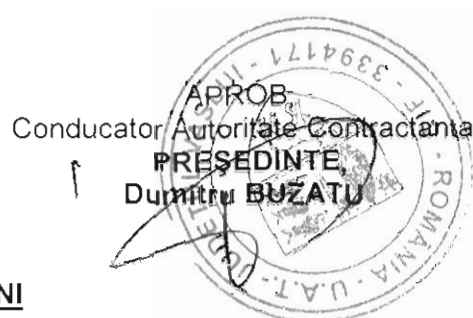




CAIET DE SARCINI

Achizitie de servicii arhivare pentru proiectul "Femeile P.O.T. (Putere, Organizare, Tenacitate)", ID proiect 134776, cod CPV: 79995100-6

AUTORITATEA CONTRACTANTĂ:

Unitatea Administrativ Teritoriala – JUDETUL VASLUI

Adresa : Consiliul judetean Vaslui, str. Ștefan cel Mare, nr. 79, cod postal 730168.

Numarul de telefon : 0235/361089; 0235/361095

Număr de fax : 0235/361090; 0235/361091

E-mail: consiliu@cjvs.eu

1.Obiectul achiziției:

Achizitie de servicii arhivare pentru proiectul "Femeile P.O.T. (Putere, Organizare, Tenacitate)", ID proiect 134776, cod CPV: 79995100-6

Caietul de sarcini contine informatii destinate, pe de o parte, să faciliteze ofertantilor elaborarea și prezentarea caractersticilor tehnice si financiare ale ofertelor și a documentelor care o însoțesc în concordanta cu solicitarile achizitorului și, pe de altă parte, să permită comisiei de evaluare o foarte buna examinare și evaluare rapidă și corectă a tuturor ofertelor depuse.

Cerințele impuse prin caietul de sarcini sunt minimale. Ofertele care nu respecta cerintele caietului de sarcini sunt declarate neconforme si respinse.

Obiectul caietului de sarcini îl constituie achiziția de servicii de arhivare a documentelor originale întocmite în vederea implementării proiectului cu titlul "Femeile P.O.T. (Putere, Organizare, Tenacitate)" conform contractului **POSDRU/145/6.3/G/134776**, în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicata, pentru siguranța pastrării documentelor utilizate în timpul implementării și pentru evitarea pierderii informațiilor.

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

- se îndepărtează acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele;
- se ordonează cronologic documentele;
- îndosărierea documentelor (aranjarea cronologică a documentelor, snuruirea, numerotarea, copertarea și etichetarea dosarelor) și constituirea inventarelor.

Se vor arhiva documentele, aferente proiectului, după cum urmează:

- documentele referitoare la solicitarea finanțării proiectului în cadrul POSDRU și la aprobarea AMPOSDRU (cererea de finanțare, anexele acesteia, contractul de finanțare);
- documentele referitoare la procedurile de achiziții publice derulate în cadrul proiectului aprobat și care constituie baza legală pentru efectuarea unor cheltuieli care vor fi solicitate spre rambursare în cadrul POSDRU;
- notificări, corespondența cu organismele intermediare, listele de achiziții, grafice de rambursare, actele adiționale, documente de management aferente proiectului etc
- documentele referitoare la implementarea proiectului, la verificările efectuate, la fiecare dintre rezultatele obținute;

- facturi si documente cu valoare probatorie similară, documentele justificative pentru acestea, liste de verificare, documente de plată;
- cereri de prefinantare si de rambursare a cheltuielilor si toate rapoartele elaborate pentru proiect (raport tehnic trimestrial, raport tehnico-financiar, etc).
- rapoarte de audit si de control întocmite ca urmare a misiunilor efectuate de structuri interne sau externe de audit sau control);
- documentele contabile conform prevederilor legale, orice alte documente aferente proiectului.

Ordonarea documentelor

Ordonarea documentelor înseamnă aranjarea acestora conform prevederilor din Nomenclatorul arhivistic, respectiv pe compartimentele managementului proiectului, pe ani de creare a documentelor și pe termene de păstrare, în vederea constituirii unităților de arhivă (dosare) precum și reconstituirea dosarelor.

Îndosărierea documentelor

Unitatea arhivistică de bază – dosarul se încheie în vederea exploatării legale, eficientă, cu ușurință și îndelungată a documentelor create. Această activitate exclude posibilitatea unui adaos de acte noi sau sustragerii unora.

În această etapă se efectuează următoarele operațiuni:

- ordonarea documentelor în dosare pe compartimentele beneficiarului, conform termenelor de păstrare, cronologic(pe ani de creare);
- o dată cu ordonarea documentelor în cadrul dosarului, se înlătură dacă este cazul, acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, etc;
- documentele din fiecare dosar se cos sau se leagă în coperte de carton, aduse de firma prestatoare (după acceptarea de către beneficiar a calității, culorii si formatului) în asa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor si rezoluțiilor;
- filele dosarelor se numerotează, cu scopul de a determina locul documentului în dosar si să se asigure, astfel, integritatea lui. Ea se face în colțul din dreapta sus a filei. În cazul dosarelor compuse din mai multe volume, se numerotează fiecare volum separat, începând cu nr.1.
- dosarele trebuie să cuprinda un numar de 250 de file. În cazul depășirii acestui număr, se formează mai multe volume ale aceluasi dosar. Nu se leagă în acelasi dosar documente din mai multi ani, indiferent de numărul filelor din dosar.
- pe coperta dosarului se înscriu: denumirea beneficiarului, departamentul (creatorul dosarului) indicativul unității arhivistice; cuprinsul unității arhivistice; data începerii (ziua si luna); data încheierii (ziua si luna); numărul filelor; numărul volumului(dacă sunt mai multe volume); termenul de păstrare si numărul de inventar;
- certificarea unităților arhivistice(dosare, registre) se face pe o foaie nescrisă , pusă la sfârșitul dosarului, înainte de a fi cusut, de către personalul firmei prestatoare, prin formula: „Prezentul dosar (registru) continefile” în cifre si între paranteze, în litere. La sfârșitul notei de certificare se trece data, semnătura si funcția persoanei care face această operațiune.

Inventarele se întocmesc conform legii.

La preluare, comisia de receptie verifică fiecare dosar, urmărind respectarea modului de constituire si concordanta între continutul acestora si datele înscrise în inventar. În cazul constatării unor neconcordanțe, ele se aduc la cunostința firmei prestatoare, care va efectua corecturile ce se impun.

2. Cantitățile de documente supuse operațiunilor de prestări servicii

Vor fi supuse executării serviciilor de arhivare:

Nr. crt	Denumire servicii	Cantitate
1.	SERVICII DE ARHIVARE	maxim 121 dosare (în functie de necesitățile autorității contractante)

Se vor presta pentru fiecare dosar:

Nr. crt.	Denumire servicii
1.	Legat brosat dosare A4 (carton duplex)
2	Numerotat file per dosar
3	Scris conținutul dosarului pe cotor
4	Lipit eticheta tip pe fața dosarului cu repere de identificare conf. Legii nr.16/1996
5	Scris etichetă tip pe fața dosarului conf. Legii nr.16/1996 cu reperele de identificare
6	Sortat documente conform Nomenclatorului unității
7	Ordonat arhivă pe an și termene de păstrare după nomenclator/dosar
8	Inventariat arhivă și listat inventarele
9	Tehnoredactat inventare și predarea lor pe cod

Asigurarea logistică

Materialele, uneltele de lucru, copertele de dosare, sfoară și celelalte mijloace necesare prestării „serviciilor de arhivare,” se vor asigura de firma prestatoare.

Beneficiarul va pune la dispoziție spațiul de lucru, documentele ce urmează a fi arhivate și personal pentru colaborare.

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

Documentele supuse operațiunilor de „servicii de arhivare,” sunt de uz intern și difuzarea lor parțială sau totală sau scoaterea din locurile de păstrare se face numai cu respectarea condițiilor legale, numai de către personalul de specialitate al beneficiarului.

Firma prestatoare de „servicii de arhivare,” nu are dreptul să divulge sau să scoată documente din sediul/spațiul beneficiarului.

Perioada de derulare a contractului: de la semnarea contractului, dar nu mai târziu de 15 octombrie 2015.

Plata serviciilor prestate – se va face prin ordin de plată, în termen de 30 zile de la emiterea facturii, după semnarea fără obiecțiuni a procesului verbal de recepție calitativă și cantitativă.

Pretul oferit va fi exprimat în lei, fără TVA/dosar, va fi unic și final și va cuprinde toate cheltuielile Prestatorului.

Recepția cantitativă și calitativă se va efectua la data finalizării lucrării, la sediul achizitorului/sediul indicat de acesta și se va finaliza prin semnarea de către reprezentanții ambelor părți a unui Proces Verbal de recepție.

Ofertanții trebuie să examineze cu atenție și să respecte toate instrucțiunile, formularele și condițiile solicitate în prezenta documentație pentru ofertanți.

Departajarea ofertelor se va face în funcție de clasamentul rezultat prin aplicarea criteriului de atribuire stabilit : **prețul cel mai scăzut.**

3. Cod CPV: 79995100-6

4. Scopul achiziției:

Siguranta pastrarii documentelor utilizate in timpul implementarii si pentru evitarea pierderii informatiilor.

Durata contractului: de la data semnarii contractului dar nu mai tarziu de 15 octombrie 2015.

5. Valoarea pentru achizitionarea serviciilor , prevazuta in bugetul proiectului, anexa la contractul de finantare, este de: **9.677, 42 lei fara TVA.**

6. Criteriu de atribuire: Pretul cel mai scazut.

7. Prestarea serviciilor: Se va realiza pe toată durata de implementare a proiectului, numai la solicitarea Autoritatii contractante.

8. Conditii de plată

Plata se va face in lei, pe baza de facturi, cu ordin de plata, dupa prestarea si receptia serviciilor, in cont deschis la Trezoreria Statului.

9. Elemente de pret: Pretul va fi prezentat in lei fara TVA/dosar.

- formularul de oferta

Plata se va efectua in functie de numarul de dosare arhivate.

Cerintele prezentului caiet de sarcini sunt minime si obligatorii.

Pretul propus in oferta este ferm in lei, nu poate fi majorat ulterior si va fi valabil pana la realizarea integrala a contractului.

Manager proiect,
Cristina VASILIU



Intocmit,
Iulia IACOB

