

## SOLICITARE DE OFERTA

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Gorj, cu sediul în Tg Jiu, Str. 8 Martie nr. 3A, Jud. Gorj, telefon 0253/215893, 0764523989, fax 0253/217189, intenționează să achiziționeze **servicii de arhivare a documentelor pentru o cantitate cuprinsă între 1ml și 450 ml în limita bugetului de venituri și cheltuieli aferent anului 2016 aprobat și repartizat pentru aceasta destinație.**

Valoarea estimată a contractului ce urmează a se atribui este sub pragurile valorice prevăzute de art.7 alin din Legea 98/2016 astfel că procedura de achiziție publică aplicată este cumpărare directă conform dispozițiilor art.7 alin 5 din Legea 98/2016

**Criteriul utilizat pentru atribuirea contractului de achiziție publică este prețul cel mai scăzut**

Înainte de inițierea procedurii de atribuire OCPI Gorj organizează această consultare a pieței pentru a informa operatorii economici cu privire la planurile de achiziție și cerințele avute în legătură cu acestea. Aspectele supuse consultării vizează, potențiale soluții tehnice și financiare prevăzute în Caietul de sarcini înregistrat sub nr.3/6646/06.07.2015 anexă la prezenta solicitare de oferta.

În acest context, rugăm persoanele autorizate în domeniu, și interesate în a presta astfel de servicii, să ne transmită oferta care să conțină **propunerea financiară** însoțită de următoarele informații:

1. datele după documentele de identificare respectiv : autorizație valabilă privind următoarele servicii :
  - a) servicii de legătorie
  - b) servicii de prelucrare arhivistică
2. copie cod unic de înregistrare
3. copie extras contul bancar deschis prin Trezorerie sau altă bancă, dacă legislația prevede altfel,
4. datele de contact ale persoanei desemnate să se implice în relația cu OCPI GORJ.
5. Declarație privind disponibilitatea de a începe executarea serviciilor astfel încât finalizarea acestora, concretizată prin prezentarea unui proces verbal de recepție însoțit de ambele părți respectiv prestator și beneficiar să nu depășească data de 30 noiembrie 2016;
6. declarație cu privire la numărul mediu anual de personal al operatorului economic care prestează servicii din ultimii 3 ani;
7. certificatele privind calificările educaționale și profesionale ale personalului care prestează serviciile solicitate

8. lista principalelor servicii prestate în cursul unei perioade care acoperă cel mult ultimii 3 ani, cu indicarea valorilor, datelor și a beneficiarilor publici sau privați;

Precizăm ca :

Oferta transmisă prin posta , fax la nr.0253217189 sau prin e-mail la adresa [gj@ancpi.ro](mailto:gj@ancpi.ro) trebuie înscrisă și în catalogul electronic de produse, servicii sau lucrari ;

- Prețul trebuie exprimat în lei/m.l pentru serviciile solicitate si prezentate in caietul de sarcini.
- Se va constitui garanție de buna execuție în procent de până la 10% din valoarea contractului fara tva în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului, la unitatea Trezoreriei Statului din cadrul organului fiscal competent în administrarea acestuia.
- Data limită de depunere a ofertei este 27.07.2016, orele 16,00 la sediul OCPI Gorj din Tg Jiu , Str. 8Martie nr. 3A, Jud. Gorj, camera 1, Secretariat, prin fax la nr.0253217189 sau prin e-mail la adresa [gj@ancpi.ro](mailto:gj@ancpi.ro).
- Relații suplimentare se pot obține la sediul OCPI Gorj din Tg Jiu , Str. 8Martie nr. 3A, Jud. Gorj, camera 10, Biroul Economic .

Pentru Director,  
Ion Dorel Zgriopcea  
Sef Serviciu Cadastru

Olga Popescu Bejat  
Sef Serviciu Publicitate Imobiliara

Biroul Economic  
Bunget Marinela,

Responsabil cu achizițiile publice,  
Leontina Bădoaica

MaGhincea  
Ana Bonyet  
Verificare  
Yonuu legale  
Sindicat  
16/7/2016

OFICIUL DE CADASTRU ȘI  
PUBLICITATE IMOBILIARĂ GORJ  
ÎNTRABARE NR. 3/6646, DII 08.07.2016  
REGISTRARE

Se aprobă,  
**DIRECTOR,**  
Marius MĂNESCU



## CAIET DE SARCINI PENTRU „SERVICII DE ARHIVARE A DOCUMENTELOR”

### 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, **O.C.P.I.GORJ** cu sediul în **Târgu-Jiu, Str.8 Martie nr.3A** județul Gorj își propune realizarea de operațiuni pentru constituirea și ordonarea unităților arhivistice, întocmirea inventarelor de arhivă pentru documentele create de compartimente și selecționarea documentelor cu termen de păstrare îndeplinit.

#### 1.2. DATE GENERALE PRIVIND OBIECTIVELE

**Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Gorj**, 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 și electronic.

Privind selecționarea, OCPI Gorj 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 nr.16/1996, ale Ordinului Directorului General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 897/22.07.2011 privind aprobarea Nomenclatorului arhivistic –cadru al oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară 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”** 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 scoaterea din evidență după întocmirea documentației și obținerea aprobărilor legale.

### II. CONȚINUTUL „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, agrafelor etc) și a ciornelor;
- c) atașarea filelor de comunicare acolo unde este cazul;

- d) ordonarea documentelor conform organigramei și Nomenclatorului arhivistic al OCPI Gorj
- e) copertarea și îndosărierea documentelor (aranjarea cronologică a documentelor în coperte din carton, pânzate la cotor, agreate de OCPI Gorj , găurirea cu utilaje care nu deteriorează documentele, șnuruirea cu ață de legatorie, agreată de autoritatea contractantă , numerotarea, certificarea, copertarea și etichetarea dosarelor prin înscrierea datelor prevăzute legal), constituirea inventarelor pe suport de hârtie și electronic

### III. DETALIEREA CONȚINUTULUI "SERVICIILOR DE ARHIVARE"

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

a) **desprăfuirea** – etapă care se efectuează 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**, înlăturarea capselor (acelor, agrafelor etc) și a ciornelor presupune :

- 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 multiplicată fără desfacerea dosarului;
- înlăturarea agrafelor (acelor, capselor etc.) și a ciornelor.

c) **atașarea filelor de comunicare** acolo unde este cazul- această operațiune presupune ca în cazul în care comunicarea încheierilor de carte funciară sau a altor documente s-a efectuat prin poștă cu filă de comunicare care poartă același număr de înregistrare cu documentul transmis , dovada comunicării acestor documente trebuie atașată dosarului .

d) **ordonarea documentelor neconstituite** conform organigramei și Nomenclatorului arhivistic al OCPI Gorj , respectiv **ordonarea documentelor conform Ordinului Directorului General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 897/22.07.2011 privind aprobarea Nomenclatorului arhivistic – cadru al oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară**

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).

e) **Îndosărierea documentelor neconstituite** - respectiv **copertarea și îndosărierea documentelor** (aranjarea cronologică a documentelor în coperte din carton, pânzate la cotor, agreate de OCPI Gorj , găurirea cu utilaje care nu deteriorează documentele, șnuruirea cu ață de legatorie, agreată de autoritatea contractantă , numerotarea, certificarea, copertarea și etichetarea dosarelor prin înscrierea datelor prevăzute legal), constituirea inventarelor pe suport de hârtie și electronic. 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 compartimentele 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 foia corespunzător în dosar, se leagă cu ață de legatorie, agreată de INSTITUȚIE în coperți 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 maxim 300 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 - direcția... (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;

- la începutul dosarului se adaugă o foaie alba pe care se întocmește opisul documentelor conținute;

- 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.

### **3.2 Cantitățile de documente supuse operațiunilor de prestări servicii de arhivare**

Vor fi supuse executării "serviciilor de arhivare" documente care vor însuma cantitatea de 450 metri liniari de arhivă.

Serviciile de arhivare a documentelor vor fi efectuate în limita bugetului de venituri și cheltuieli aferent anului 2016 aprobat și repartizat pentru aceasta destinație.

Un metru liniar de arhivă se compune din aproximativ 30 (treizeci) dosare (volume), fiecare cu aproximativ 300 (trei sute) file, făcându-se echivalare, prin media aritmetică a numărului filelor dosare(Ex.: 1 dosar are 180 sau 250 file, este considerat dosar întreg pentru măsurare, 4 dosare de 50 file reprezintă un dosar pentru măsurare).

## **IV. PRECIZĂRI PENTRU EFECTUAREA "SERVICIILOR DE ARHIVARE A DOCUMENTELOR"**

### **4.1. 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. Coperțile din carton, pânzate la cotor și sfoara trebuie să fie agreate de autoritatea contractantă prin prezentarea de modele de către firma prestatoare și alegerea modelului de către reprezentantul instituției noastre.

Pentru arhiva cu termen de păstrare expirat se va arhiva în coperte simple, nefiind necesară numerotarea dosarelor.

Ca urmare, prețurile vor fi calculate și prezentate de operatorul economic în ofertă financiară separat pentru arhiva permanentă și arhiva cu termen de păstrare expirat în baza unui deviz de lucrări pe operațiuni / pe etape.

#### 4.2. Timpul de lucru

Activitățile prevăzute în prezentul Caiet de sarcini trebuie terminate pe parcursul a maximum 120 (șaizeci) de zile lucrătoare.

Decontarea lucrărilor se va face lunar, având ca bază metrul liniar de documente.

#### 4.3. 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 instituției.

#### 4.4. 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 OCPI GORJ .

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

Personalul firmei prestatoare de servicii trebuie să respecte întocmai și prevederile Regulamentul de ordine interioară al OCPI GORJ și programul de lucru al acesteia. Aceste precizări vor fi prelucrate, sub semnătură, la începutul activităților de prestări de servicii în instituție.

Firma prestatoare va înainta, Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Gorj, un tabel cu personalul lucrător, seria Cărții de Identitate și CNP, autentificat prin stampilă și semnătură de firma prestatoare.

	Prenumele și numele	Funcția și compartimentul	Nr. înreg. compartiment	Data	Semnătura
Întocmit	Olga POPESCU-BEJAT	Șef Serviciu Publicitate Imobiliară		05.07.2016	
	Ion Dorel ZGRIPCEA	Șef serviciu cadastru		05.07.2016	