

## CAIET DE SARCINI PENTRU SERVICII DE LEGĂTORIE DOCUMENTE DE ARHIVĂ

### OBIECTIV GENERAL

În conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 448/2006 privind promovarea drepturilor persoanelor cu handicap și normele de aplicare cu modificările și completările ulterioare –art. 78, alin 2 lit. b, OCPI GORJ cu sediul în Târgu Jiu, str. 8 Martie, nr. 3A, Jud. Gorj își propune să realizeze operațiuni aferente constituirii, ordonării/aranjării și legării unităților arhivistice cuprinse în arhiva curentă creată de compartimentele funcționale (economic și publicitate imobiliară) pentru a putea fi predată la compartimentul specializat în activitatea de arhivă din instituție, cu încadrarea pe nomenclatorul arhivistic aprobat.

O.C.P.I. Gorj estimează ca în limita sumei datorate la bugetul de stat în condițiile art.78 alin. 3, lit a, din Legea 448/2006 privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap să încheie un contract rezervat pentru servicii de legatorie pentru o cantitate aproximativ de 1100 unități arhivistice/an. .

### OPERAȚIUNI SPECIFICE-SERVICII SOLICITATE

Documentele create de compartimentele funcționale, ordonate/ așezate pe unități arhivistice trebuie supuse următoarelor operațiuni:

- desprăfuire, curățirea documentelor prin înlăturarea prafului, a hârtiei mărunțite, cu perii moi, aspirare ușoară, ștergere cu cârpe moi și uscate, așezare filă cu filă în cutia de arhivare, netezirea foilor, înlăturarea marginilor franjurate fără eliminarea de conținut scris (text, desene), repararea părților rupte-prin lipire cu scotch, pliarea filelor la format A4, prinderea alonjelor astfel încât după copertare să poată fi xeroxat conținutul,

- toaletarea/îndepărtarea părților metalice: scoaterea clemelor, agrafelor, acelor, filelor albe nescrise,

Unitatea arhivistică-dosarul se încheie în vederea exploatarei legale și eficiente, ca manipulare și păstrare a documentelor create pe o perioadă îndelungată.

### Îndosariere va cuprinde următoarele operațiuni :

- așezarea documentelor cronologic pe zile și ani de creare, după termenul de păstrare;
- perforare cu utilaje care nu deteriorează hârtia la un cm de la marginea de prindere în dosar;
- coaserea dosarelor se va face păstrând marginea astfel să permită citirea completă

a textului;

- documentele vor fi lipite cu aracet tipografic și legate cu sfoară specială de legătorie
- copertarea, se va realiza în copertă A4 duplex de 2-3 mm, culoare alb-gri cu aplicarea de pânză pe cotor :
- pe cotor se va inscrie conținutul dosarului
- unitatea arhivistică v-a contine un număr de cca 250-300 file
- numerotarea se va face în partea de sus dreapta începând cu 1 pentru fiecare unitate arhivistică creată,
- la finalul unitatii arhivistice se va menționa pe o filă atașată, textul cuprinzând următoarele : "prezentul dosar conține ....file" (în cifre și litere), data, numele , prenumele și semnătura persoanei care face operațiunea și se va aplica sigiliul peste capetele sforii de legătură, sub forma unui triunghi din hârtie (cu laturile de aproximativ 8 cm) semnat și ștampilat de unitatea prestatoare.

La terminarea serviciilor de către firma prestatoare, personalul din cadrul compartimentului arhivă care va face parte din comisia de recepție a serviciilor, va verifica fiecare unitate arhivistică creată urmărind respectarea întocmai a prevederilor prezentului caiet de sarcini, iar în cazul în care sunt constatate neconformități se va proceda la remedierea acestora de către prestator, urmând ca acestea să fie recepționate în vederea decontării după remediere.

#### **Dotarea, Programul de Lucru, Locul de Desfășurare**

Materialele, uneltele de lucru, personalul și celelalte mijloace necesare efectuării serviciilor de legătorie descrise se vor asigura de firma prestatoare. Copertele de carton, sfoara, pânza aplicată pe cotor trebuie agreate de personalul din cadrul autorității contractante, responsabil de contract, prin prezentarea de mostre.

Activitățile prevăzute în prezentul caiet de sarcini trebuie prestate în programul normal de lucru al instituției , până la finele anului;

Decontarea lucrărilor se face lunar pe bază de factură însoțită de proces verbal de recepție însoșit de ambele părți, cuprinzând numărul de unități arhivistice și prețul pe unitate arhivistică.

Locul desfășurării serviciilor de legătorie v-a fii pus la dispozitie de autoritatea contractanta.

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

Documentele supuse operațiunii sunt de uz intern, difuzarea de date sau scoaterea din instituție este interzisă.

Personalul firmei prestatoare trebuie să respecte întocmai confidențialitatea înscrisurilor din documente, prevederile legale de lucru cu documente,.

În acest sens personalul prestator implicat în realizarea serviciilor va semna un angajament de confidențialitate cu OCPI Gorj, va respecta prevederile ROF și programul de lucru (care vor fi prelucrate sub semnătură la începutul activității), iar în cazul încălcării cerințelor stabilite, se vor aplica sancțiunile prevăzute de Legea nr.

16/2006-Arhivele Naționale, Legea nr. 448/2006- privind promovarea drepturilor persoanelor cu handicap și a Codului Penal.

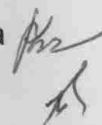
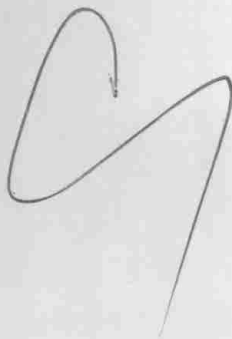
Oferta financiara /tehnica va fii însoțită de

-un tabel cu personalul care va desfășura aceasta activitate cu numele, prenumele și CNP-ul, certificat sub semnătură și ștampilă, din care să rezulte că implică persoane cu handicap, parțial sau integral, în activitatea de servicii de legătorie

fișa de post a persoanelor cu handicap întocmită conform legislației în vigoare, corespunzătoare pregătirii profesionale .

Serviciul de Publicitate Imobiliară  
Popescu Bejat Olga

Birou Economic  
Bădoaică Leontina  
Bunget Marinela



## SCRISOARE DE INTENTIE

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Gorj , cu sediul în Tg Jiu , Str. 8 Martie nr. 3A, Jud. Gorj , telefon 0253/215893, fax 0253/217189, sursa de finanțare subvenții de la bugetul de stat și venituri proprii, **intenționează să achiziționeze prin „cumpărare directă”** în temeiul art.7 și 56 din Legea nr. 98/ 2016 privind achizițiile publice și art.43 din HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, coroborat cu prevederile art. 78 alin. 3, lit. b din Legea nr. 448/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare - **servicii de legătorie în baza unui acord de parteneriat cu unități protejate, care se vor desfășura la sediul administrativ al OCPI Gorj din Tg Jiu , Str. 8 Martie, nr. 3A,** Înainte de inițierea procedurii de atribuire OCPI Gorj organizează această etapă de consultare a pieței pentru a informa operatorii economici cu privire la planurile de achiziție și cerințele avute în legătură cu acestea.

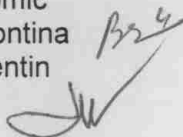
Aspectele supuse consultării, vizează potențiale soluții tehnice și financiare prevăzute în în caietul de sarcini anexă.

În acest context , rugăm persoanele autorizate în domeniu, si interesate în a presta astfel de servicii să transmită ofertă de preț care să conțină următoarele informații;

1. datele de identificare ale societății, respectiv : copie certificat autorizare conf. Legii 16/2006, copie certificat de autorizare conf. Legii 448/2006 conf. Ord. MMFPS nr. 1372/2010, valabil pentru activitatea de legătorie CPV 7991200-3, adresa, numărul de înmatriculare , CUI, nr. tel./fax, contul bancar deschis prin trezorerie sau altă bancă, dacă legislația prevede altfel, precum și datele de contact ale persoanei desemnate să se implice în relația cu OCPI GORJ.
2. Disponibilitatea firmei dumneavoastră de a începe executarea serviciilor de legătorie la sediul beneficiarului începând cu luna martie 2017, până la finele anului 2017, pentru aprox. 40 ml (un ml = aprox. 30 unități arhivistice).
3. Prețul în Lei/unitate arhivistică-dosar, cu și fără TVA, care să includă toate costurile ofertantului, directe și indirecte aferente prestării de serviciu, care va fi detaliat pe etape de lucru (ordonare filă cu filă, eliminarea capselor/agrafelor, cașerare/lipire interior și exterior, legare aprox. 250-300 file și copertare în copertă A4 de carton duplex de 2-3 mm, alb-gri cu pânză pe cotor, numerotare file, etc) prezentate într-un deviz ofertă ; ajustarea prețului fiind permisă numai în situația în care apar modificări legislative care influențează anumite elemente de cost,
4. Criteriul de atribuire-prețul cel mai scăzut
5. Perioada de prestare a serviciilor
6. Perioada de valabilitate a ofertei.
7. Oferta va fi însoțită de minim 3 recomandări de la instituții publice privind executarea serviciilor.
8. Declarație pe propria răspundere privind implicarea persoanei cu handicap, parțial sau integral, în activitatea de legătorie care se desfășoară la sediul OCPI Gorj.

9. Fișa de post a persoanei cu handicap întocmită conform legislației în vigoare, corespunzătoare pregătirii profesionale a persoanei cu handicap implicată în activitatea autorizată de legătorie, în copie conform cu originalul
10. Data limită de depunere a ofertei este 22.03.2017, orele 16,00 la sediul OCPI Gorj cu sediul în Tg Jiu , Str. 8 Martie nr. 3A, Jud. Gorj, Secretariat, fax 0253/217189, e-mail: gj@ancpi.ro,

Biroul Economic  
Bădoaică Leontina  
Țundrea Valentin



Responsabil achiziții publice,  
Bădoaică Leontina  
Bunget Marinela

