

CAIET DE SARCINI

Servicii de prelucrare fond arhivistic al C.N.T.E.E. „TRANSELECTRICA” S.A

1. Generalități

Prezentul Caiet de sarcini se refera la serviciile de prelucrare a fondului arhivistic al C.N.T.E.E Transelectrica S.A., necesare în vederea organizării fondului arhivistic existent în incinta spațiului destinat depozitării, din cadrul Stației Electrice Fundeni.

1.1. Denumirea

Servicii de prelucrare fond arhivistic al C.N.T.E.E. „TRANSELECTRICA” S.A, Servicii utilitare - CPV 79995100-6.

1.2. Elaboratorul documentației

C.N.T.E.E. „TRANSELECTRICA” S.A

Directia Servicii Suport și Reprezentare – Departamentul Administrativ Auto.

1.3. Beneficiarul

C.N.T.E.E. „TRANSELECTRICA” S.A

1.4. Amplasamentul

Stafia Electrica Fundeni, str. Zorilor nr. 69A, Sat Fundeni, Comuna Dobroesti, Judetul Ilfov.

2. Scopul

Prelucrarea fondului arhivistic are drept scop organizarea fondului arhivistic existent în incinta spațiului destinat depozitării, din cadrul Stației Electrice Fundeni, care este format din documente aferente activității de patrimoniu, activității de resurse umane, activității financiar contabile, activității administrative, activității tehnice, etc.

3. Cerințe și condiții privind serviciile

3.1. Reglementări care au stat la baza întocmirii Caietului de sarcini

- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/20.04.1996 cu modificările, completările și abrogările parțiale sau totale ulterioare adoptării;
- Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996;
- Normativ privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă, elaborat de Arhivele Naționale;

3.2. Evaluarea cantitativă a serviciilor

Fondul arhivistic de prelucrare este de aproximativ 270 metri liniari.

Unitate arhivistică = 1 dosar cu 250-300 file

1 ml = 36 unități arhivistice

3.3. Etape și activități solicitate

3.3.1. Ordonarea și gruparea documentelor în vederea prelucrării:

3.3.1.1. Ordonarea documentelor pe direcții, servicii, birouri, compartimente și în cadrul acestora pe ani și termene de păstrare;

3.3.1.2. Gruparea documentelor conform Nomenclatorului Arhivistic al C.N.T.E.E Transelectrica SA, pe probleme, termene de păstrare și criteriile prevăzute în Planul metodic de lucru.

3.3.2. Constituirea dosarelor:

3.3.2.1. Scoaterea documentelor din pachete/mape/bibliorafături/cutii etc. Eliminarea acelor, agrafelor, capselor, filelor nescrise;

3.3.2.2. Ordonarea cronologică a actelor referitoare la aceeași problemă, având același termen de păstrare;

3.3.2.3. Introducerea unităților constituite în coperti de carton. Scriere pe coperta dosarului a elementelor de cota:

- Denumirea institutiei;
- Denumirea compartimentului creator;
- Indicativul din nomenclator (dacă există);
- Numarul de inventar (dacă există);
- Anul sau anii extremi;
- Termenul de păstrare;

Nota: Activitatea de constituire a unităților arhivistice se va desfășura, în mod obligatoriu, numai în prezența unui/unor angajat/angajati ai C.N.T.E.E Transelectrica SA.

Prestatorul trebuie să asigure pentru activitățile desfășurate minim 5 persoane, având în vedere faptul că termenul de predare a lucrării “Servicii de prelucrare fond arhivistic al C.N.T.E.E. „TRANSELECTRICA” S.A” este de maxim 4 luni de la încheierea contractului.

La sfârșitul fiecărei luni se va întocmi un proces-verbal parțial ce va cuprinde operațiunile prestate, urmând ca la finalizarea serviciilor prestate să se întocmească procesul verbal de recepție finală.

3.3.3. Verificarea și legarea dosarelor:

3.3.3.1. Verificarea dosarelor prin confruntarea conținutului cu înscrisul de pe coperta, numerotarea și certificarea unității arhivistice;

3.3.3.2. Legarea documentelor (conform instrucțiunilor de aplicare a legii nr. 16/1996 privind arhivele naționale, cu modificările și completările ulterioare) în coperti de carton, cu grosimea cotorului de 2,5 cm, astfel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor.

3.3.4. Organizarea fondului arhivistic prelucrat:

3.3.4.1. Organizarea unităților arhivistice (dosarelor) legate, pe ani, termene de păstrare, structura organizatorică și problematică;

3.3.4.2. Tehnoredactarea etichetelor și lipirea acestora pe cutii, la documentele permanente aflate în arhiva existentă în cutii tip container.

3.3.4.3. Certificarea unităților arhivistice existente și inscripționarea acestora cu datele ce se regăsesc în inventare, atât a documentelor permanente cât și a celor temporare.

3.3.5. Inventariere

Inventarul cuprinde toate dosarele cu același termen de păstrare, create pe parcursul unui an la nivelul unui serviciu/birou/compartiment. Se întocmesc atâtea inventare ale unităților arhivistice câte termene de păstrare au fost prevăzute în nomenclatorul pentru fiecare departament.

3.3.6. Finalizarea prelucrării fondului arhivistic

Verificarea finală a respectării cerințelor privitoare la prelucrarea fondului arhivistic existent și întocmirea Provesului Verbal de receptivă finală.

3.3.7. Recapitularea serviciilor solicitate

Serviciile efectuate de Prestatorul care va fi desemnat prin procedura de achiziție a *Serviciilor de prelucrare fond arhivistic al C.N.T.E.E Transelectrica S.A.*, sunt prezentate sintetic în tabelul de mai jos:

Nr. Crt.	Denumire operațiune	Cantitate/ Unitate de masura
1.	Ordonare a documentelor	270 ml
2.	Constituirea dosarelor	270 ml
3.	Verificarea și legarea dosarelor	270 ml
4.	Organizarea fondului arhivistic prelucrat	270 ml
5.	Inventariere	270 ml
6.	Finalizarea prelucrării fondului arhivistic	

4. Măsurile pentru situații de urgență

Este necesar ca pe toată durata executării lucrărilor să fie respectate cerințele reglementărilor privind Situațiile de urgență (Apararea împotriva incendiilor și Protecția civilă), respectiv:

- Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor
- Ordonanța de urgență nr. 21 din 15 aprilie 2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de urgență, aprobată prin Legea nr. 15 din 28 februarie 2005
- Legea nr. 481 din 08 noiembrie 2004 privind protecția civilă

Nota: Normele menționate anterior vor fi luate în considerare în forma existentă la momentul aplicării dispozițiilor legale, ținând cont de modificările, completările și abrogările parțiale sau totale ulterioare adoptării, precum și normele nou aparute, lista nefiind exhaustivă. Nerespectarea acestor obligații se va face pe răspunderea prestatorului.

5. Alte precizări

5.1. Constatarea de către Achizitor a neîndeplinirii cerințelor în efectuarea serviciilor precum și/sau lipsa dotării cu scule sau echipamente specifice efectuării în condițiile prevăzute de legislația în vigoare va fi sancționată de acesta conform clauzelor contractuale parafate și semnate cu firma prestatoare;

5.2. Ofertantii vor face dovada calificării personalului de specialitate pe care îl au la dispoziție ca salariați prin atasarea de copii ale documentelor ce dovedesc specializarea acestora (diplome, atestate de calificare, etc)

5.3 Ofertantii vor face dovada Autorizației de funcționare pentru prestare de servicii arhivistice, în baza art. 19 alin. (1) și (2) din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată cu modificările și completările ulterioare.

5.4. Informațiile aferente prestării serviciilor au caracter de confidențialitate și nu pot fi dezvăluite terților decât în condițiile legii. Prestatorul se obligă să respecte confidențialitatea tuturor documentelor și informațiilor cu care intră în contact pe parcursul derulării contractului. Prestatorul nu va multiplica, reproduce, dezvălui informațiile, datele, documentele și nici nu va permite vreunui tert accesul la acestea.

5.5. C.N.T.E.E. "Transelectrica"- S.A. va informa Prestatorul desemnat câștigător asupra eventualelor aspecte negative care vor apărea pe toată durata executării contractului, acesta având obligația să adopte măsuri imediate în sensul eliminării aspectelor semnalate în timpul prestației sale.