



COLEGIUL NAȚIONAL
„CONSTANTIN DIACONOVICI LOGA”
Bd. C.D. Loga, Nr.37, 300020, Timișoara, Timișoara
Tel.-Fax: 0256 491873, 0256 492094
CUI: 2487752, email: cdloga@loga.ro, web: www.cdloga.ro



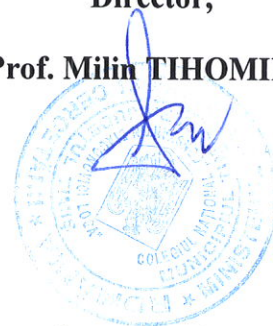
MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII

Nr. 3127/26.11.2020

Aprobat

Director,

Prof. Milin TIHOMIR



Caiet de sarcini

Obiectul : Prestari servicii de prelucrare arhivistica și selectare a documentelor, cod CPV 79995100-6.

În conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 cu modificările și completările ulterioare Legea 138/2013, a 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, INS își propune realizarea de operațiuni de prelucrare arhivistică a documentelor create de structurile organizatorice fără personalitate juridică din cadrul INS- aparatul central precum și de servicii conexe.

Legislația aplicabilă

Art.19 din Legea 98 / 2016 privind atribuirea contractelor de achiziție , a contractelor de concesiune de lucrări și a contractelor de concesiune servicii și HG 395 / 2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică .

Cantitatea de dosare existentă este aproximativ de 2.000-2500.Volumul total și structura arhivei din această documentație sunt aproximări făcute la data întocmirii acesteia. La întocmirea procesului verbal de recepție final aceste cantități pot să difere față de cele menționate mai sus.

Oferta va fi raportată la cantitatea estimată. Contractul va decurge de la data semnării până la data de 31.12.2020. Plata serviciului se va face după întocmirea procesului verbal de predare – primire și recepția parțială si finală.

Cerințele impuse prin caietul de sarcini sunt minimale. Ofertele care nu respectă cerințele caietului de sarcini sunt declarate neconforme și respinse.

Termenul de prestare servicii : până la semnarea procesului verbal de recepție finală la sediul Colegiului Național Constantin Diaconovici Loga B-dul C.D.Loga Nr.37 Timișoara.

- ❖ Realizarea arhivării documentelor se va efectua la sediul beneficiarului
- ❖ Materialele, uneltele de lucru și alte mijloace necesare prestării serviciilor de arhivare se vor asigura de către firma prestatoare. Beneficiarul va pune la dispoziție spațiu de lucru și documentele.



COLEGIUL NAȚIONAL
„CONSTANTIN DIACONOVICI LOGA”
Bd. C.D. Loga, Nr.37, 300020, Timișoara, Timișoara
Tel.-Fax: 0256 491873, 0256 492094
CUI: 2487752, email: cdloga@loga.ro, web: www.cdloga.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII

- ❖ Recepția se va face la destinație pe bază de Proces verbal de predare – primire și a Raportului de execuție, în cazul constatării unor neconcordanțe, produsele vor fi refuzate, prestatorul având obligația de a efectua corecturile ce se impun în termen de 3 zile. Raportul de execuție va prezenta modul de realizare a produselor.

Servicii de arhivare a documentelor:

- Preluarea fondului arhivistic
- Inventarierea și selecționarea documentelor
- Întocmirea și tehnoredactarea listelor de inventar pe termene de păstrare
- Construirea unități arhivistice, coperte, mape, legături, sfoară
- Inscricționarea dosarelor pe cotor cu date de identificare
- Întocmirea evidenței electronice a dosarelor selectate
- Depozitarea dosarelor rezultate în cutii de arhivare specifice
- Inventarierea dosarelor cu păstrare permanentă conform listei de inventar
- Propuneri de casare a documentelor cu perioadă de valabilitate expirată ,inaintarea lucrarii de selectionare catre Arhivele Romane

Cerințe tehnice minimale

- Deprăfuirea documentelor
- Ordonarea documentelor conform nomenclatorului arhivistic al INS
- Toaletarea documentelor
- Îndosărirea documentelor
- Inventarierea unitatilor arhivistice
- Opisarea dosarelor
- Realizarea mișcărilor de fond arhivistic la nivelul INS
- Igienizarea depozitelor de arhivă

Înainte de procesarea documentelor necesare arhivării, Prestatorul are obligația de a semna pe propria răspundere o declarație de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să păstreze confidențialitatea asupra conținutului documentelor arhivate.

Se poate efectua înainte de a depune oferta, o vizită a spațiului asupra căruia se va desfășura serviciul de arhivare, de luni până vineri între orele 09 – 15.

Întocmit,

Balaure Alexandra