

Servicii de arhivare fizica a documentelor

I.D.: 72641309

Documente participare:

- Caiet sarcini si Formular oferta SEAP.docx

Data publicarii	01.09.22	Coduri CPV	79995100-6
Termenul limita pentru depunere:	07.09.22	Pretul estimativ:	90.000,00 RON - 90.000,00 RON

Descriere: Serviciul de arhivare si legatorie se realizează si in conformitate cu legislația in vigoare si documentele interne, respectiv proceduri operaționale specifice ce se aduc la cunoștința Prestatorului înainte de începerea prestării serviciilor de arhivare. Vor fi avute în vedere, în principal Legea Arhivelor Naționale nr. 16 din 9 aprilie 1996 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 pentru gruparea documentelor în dosare, ordonarea și efectuarea de operațiuni arhivistice, precum și prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date. Caietul de sarcini atasat face parte integranta din documentația de atribuire si descrie cerințele pe baza cărora se elaborează de către fiecare operator economic propunerea tehnică si financiară. Acest Caiet de sarcini conține condițiile minimale si indicații privind regulile de baza, care trebuie respectate astfel încât potențialii operatori economici să elaboreze propunerea tehnică corespunzătoare cu necesitățile Autorității Contractante. Cerințele impuse sunt minimale si obligatorii. In acest sens, orice oferta prezentata care se abate de la prevederile Caietului de sarcini va fi luată în considerare numai în măsura in care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din Caietul de sarcini. Ofertarea de servicii cu caracteristici inferioare celor prevazute in Caietul de sarcini atrage respingerea ofertei ca neconforma. Pentru realizarea serviciilor de arhivare prestatorul va parcurge următoarele etape: a) desprăfuirea; b) toaletarea documentelor, înlăturarea capselor (acelor, agrafelor etc) și a ciornelor; c) ordonarea documentelor. d) copertarea și îndosarierea documentelor (aranjarea cronologică a documentelor în coperte din carton, pânzate la cotor, găurirea cu utilaje care nu deteriorează documentele, șnuruirea cu ata de legatorie, numerotarea, certificarea, copertarea și etichetarea dosarelor prin înscrierea datelor prevăzute legal), constituirea inventarelor pe suport de hârtie si electronic. Detalierea serviciilor de arhivare se regaseste la nivelul caietului de sarcini, atasat prezentului anunt. Volumul estimat de documente ce se doresc a fi arhivate fizic este de aproximativ cca 180 metri liniari, conținând fiecare un număr mediu estimat de 70 de pagini dintre care, 95% A4 și 5% A3, A5 și A6. Filele sunt tiparite atât pe o față cât și față everso (estimându-se un număr de aproximativ 40% imprimate față-verso). Dosarele interne nu conțin documente clasificate. Dosarele interne conțin date cu caracter personal și vor fi tratate ca atare, cu respectarea prevederilor legale in materie.