

APROBAT:
DIRECTOR GENERAL
Dr. Vasilica Ciucă

CERERE DE OFERTA

Achiziții de servicii *inventariere (OPISARE)*, arhivare și securizare documente/informații

1) CADRUL GENERAL

INCSMPS are ca obiect de activitate: cercetarea-dezvoltarea în domeniul științelor sociale și umaniste – care se încadrează în: cod CAEN 7220– cod UNESCO 5302.02 În conformitate cu art. 3 din HG nr. 1305/1996 și nr. 1773/21.10.2004– obiectul principal de activitate al institutului este de “realizare de studii și cercetări cu caracter teoretic-aplicativ în domenii de interes național privind managementul resurselor umane– dezvoltarea socială și protecția socială în România”.

2) SCOPUL PRESTATIILOR

Arhivarea documentelor originale întocmite în activitatea derulată de institut în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale din 9 Aprilie 1996 și ale instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și detinătorii 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 arhivare”, și “Servicii de arhivare electronică”. Totodată arhivarea se va face cu respectarea legii 135/2007, legea privind arhivarea documentelor în format electronic.

Cod CPV: 79995100-6 – Servicii arhivare

Cod CPV:72252000-6 – Servicii de arhivare computerizată.

3) PROPUNERE TEHNICĂ ȘI FINANCIARĂ

3.1 PROPUNERE TEHNICĂ:

Pentru prestarea serviciilor prestatorul va parcurge următoarele etape:

I. PREGĂTIREA DOCUMENTELOR ÎN VEDEREA ARHIVĂRII FIZICE ȘI ELECTRONICE:

- Ø Verificarea și selectarea documentelor care vor fi arhivate, în funcție de categoriile stabilite de beneficiar;
- Ø Toaletarea documentelor - constă în netezirea foilor, înlăturarea marginilor franjurate, fără eliminarea părților utile (text, desen, etc), reparații ale zonelor sfâșiate, plierea foilor la dimensiunea formatului de dosar (A4);
- Ø Inventarierea documentelor;
- Ø Gruparea documentelor în dosare – se realizează pe probleme (categorii de documente), în forma în care vor fi constituite în unități arhivistice, conform Nomenclatorului Arhivistic.
- Ø Ordonarea documentelor în dosare – se realizează conform criteriului cronologic. Un dosar va avea maxim 250-300 file, în situația depășirii acestui număr constituindu-se volume ale aceluiași dosar.

II. ARHIVAREA FIZICA

- Ø Asigurarea materialelor aferente operațiunilor de legare: coli albe, sfoară, markere negre, etc, precum și furnizarea de mape și cutii de arhivare;
- Ø Legarea dosarelor: scoaterea părților metalice, legarea în copertă, scrierea pe cotorul dosarului a conținutului, termenului de păstrare, numărul de inventar. Documentele care constituie un dosar se leagă/broșează între două coperti de carton duplex, astfel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor. Coperțile de carton sunt asigurate de firma prestatoare (după acceptarea de beneficiar a calității culorii și formatului);
- Ø Prelucrarea documentelor: ordonarea dosarelor pe ani și termene de păstrare, inventarierea cronologică pe cereri de plată (sau cereri de rambursare) și întocmirea listei de inventariere, organizarea depozitului de arhivă, așezarea documentelor pe rafturi, numerotarea filelor, pentru dosarele cu termen de păstrare de peste 50 de ani;
- Ø Numerotarea filelor și certificarea numărului de file. Filele dosarelor se numerotează în colțul din dreapta sus, cu creionul negru (pentru a interveni pe textul original). În cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu numărul 1 pentru fiecare volum. Odată finalizată numerotarea filelor, pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului, se face

urmatoarea certificare: „ Prezentul dosar conține....file (numărul filelor se inscrie în cifre, iar parantezele în litere). Certificarea dosarului se datează și semnează la final;

- Ø Reperetele de identificare a dosarului se menționează pe copertă - față a dosarului și pe cotor;
- Ø Realizarea OPIS dosar (menționarea conținutului pe scurt al dosarului). Acesta va fi tehnoredactat, printat și atașat la începutul dosarului.
- Ø Introducerea dosarelor în cutii de arhivă (cutii puse la dispoziție de prestator), respectând criteriile de ordonare a dosarelor.
- Ø Inventarierea cutiilor de arhivă. Aceasta operațiune constă în tehnoredactarea etichetelor pentru cutiile de arhivă, cu datele de identificare a dosarelor din cadrul acestora și lipirea etichetelor pe cutii.
- Ø Predarea cutiilor cu dosare, pe baza de proces verbal.

Vor fi supuse arhivării aproximativ 286 ml documente reprezentând circa 4000 dosare (legătoria și materiale) și 300,000 pagini pt. scanare digitală.

III. ARHIVARE ELECTRONICĂ

- Ø Analizarea arhivei fizice (planuri metodice de scanare);
- Ø Stabilirea numărului total de documente care urmează a fi arhivate electronic;
- Ø Separarea pe fonduri, categorii, tipuri, etc;
- Ø Stabilirea legăturii ce urmează a fi făcută între arhiva fizică și cea electronică;
- Ø Scanarea documentelor (posibilitatea digitalizării de la documente de dimensiunea unei cărți de credit până la documente de dimensiune A3);
- Ø Identificarea tipurilor de documente și indexarea acestora în funcție de criteriile stabilite anterior (tipul documentului), etc;
- Ø Transpunerea tuturor informațiilor într-o bază de date și transferul pe suport memorie digitală (DVD, CD);
- Ø Definirea regulilor de scanare și indexare – prin evaluarea arhivei fizice și de comun acord cu beneficiarul;
- Ø Scanarea documentelor - presupune preluarea imaginilor de pe documentele originale, cu echipament special de scanare, respectând modul de ordonare în dosare. Scanarea documentelor se realizează automat sau manual la rezoluții de 200 dpi, color (în funcție de formatul acestora), iar salvarea lor se face în format PDF;
- Ø După scanare, documentele în format fizic sunt aduse în forma inițială de organizare în vederea arhivării fizice;
- Ø Indexarea documentelor electronice obținute în urma scanării – se realizează manual prin denumirea fiecărui document. Schemele de indexare sunt definite pornind de la criteriile stabilite de comun acord, pentru a se plia pe obiectivele noastre de regăsire a documentelor;
- Ø Organizare și stocare arhivă electronică pe DVD - DVD-ul va conține imaginile/documentele scanate și datele indexate, cu posibilitate de căutare a documentelor;

3.2. PROPUNERE FINANCIARĂ:

- Ø Va cuprinde suma totală pentru serviciile prestate, în conformitate cu specificațiile tehnice din solicitarea de ofertă – cu descrierea și detalierea serviciilor și a termenelor de livrare;
- Ø Va fi elaborată în lei, fără TVA (cu maxim 2 zecimale);
- Ø Durata prestării serviciilor – până la data de 31.12.2015;
- Ø Plata se face cu ordin de plată, în termen de maxim 30 zile de la semnarea procesului verbal de recepție/acceptanță a serviciilor.

4). OBLIGATIILE PARTILOR

a). Obligațiile Prestatorului

- Ø Prestatorul va desemna un leader care va fi persoana de contact între beneficiar și prestator;
- Ø Prestatorul va realiza toate cerințele solicitate prin cererea de ofertă respectând și aplicând cele mai bune practice în domeniu;
- Ø Prestatorul se va conforma solicitărilor transmise de beneficiar prin intermediul responsabilului cu arhivarea desemnat, furnizând toate informațiile solicitate, referitoare la contract, cu competență și promptitudine;
- Ø Prestatorul va informa în timp util beneficiarul asupra oricarui eveniment sau circumstanțe ce împiedică execuția la timp și eficiență a sarcinilor sale;
- Ø Prestatorul este responsabil pentru activitatea personalului și pentru calitatea serviciilor prestate;
- Ø Prestatorul va folosi imprimante și aparate de scanat proprii precum și alte aparate necesare arhivării;
- Ø Transportul documentelor de la sediul beneficiarului la locul de arhivare/depozitare, va fi asigurat de către prestator.

b). Obligațiile beneficiarului

Beneficiarul va avea obligația:

- Ø De a desemna o persoană responsabilă cu acest contract;
- Ø De a monitoriza derularea contractului;
- Ø De a prelua prin proces verbal de recepție/acceptanță a serviciilor documentelor arhivate ;
- Ø De a efectua plata serviciilor în termen de 30 de zile de la data emiterii facturilor, ulterioare semnării proceselor verbale de acceptanță;

5). DATA DE ÎNCEPERE ȘI PERIOADA DE EXECUȚIE

Data de începere a contractului de prestări de servicii va fi data semnării de ambele părți a contractului de servicii. Durata contractului - de la data semnării până la data estimată de 31.12.2015.(cu posibilitate de prelungire în situația existenței fondurilor în anul următor)

6). LOCATIA: În București, Str. Povernei 6-8, sector 1, la sediul Institutului.

7). CRITERIUL DE ATRIBUIRE: va fi selectată oferta care îndeplinește toate cerințele solicitate prin prezenta și care are prețul total cel mai scăzut.

9). TRANSMITEREA OFERTEI

Transmiterea ofertei se va face până cel târziu vineri 13.11.2015, ora 12 prin e-mail la adresa office@incsmgs.ro sau direct la secretariatul autorității contractante, în atenția doamnei dr. Ciuca Vasilica.

Intocmit:

Responsabil Achiziții Publice: Ec. Anca Dumitrescu

Avizat:

Director Economic: Ec. Iuliana Durlut