ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA BENESAT
CONSILIUL LOCAL

50

HOTĂRÂREA Nr. 21
din 30 iulie 2019
privind inventarierea, preluarea și predarea către un prestator autorizat a documentelor (state de plată) cu timp de păstrare de 50 ani ce au aparținut Intreprinderii industriale locale Silvania Cehu Silvaniei și SC Nordagreg SA Benesat.

Consiliul local al comunei Benesat, județul Sălaj;
Având în vedere Expunerea de motive nr.2299 din 29.07.2019:
Văzând prevederile:

- Art. 18 din Lega nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale;
- Ordinul MAI Nr. 137/2013pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea unor dispoziţii ale Legii Arhivelor Naţionale nr. 16/1996
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice,
- Art. 129 alin. (14) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

În temeiul art. 196 alin. 1 lit. „a" din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

H o t ă r ă ș t e :

Art. 1. Se aprobă inventarierea și preluarea documentelor (State de plată) cu termen de păstrare 50 ani create în perioada anilor 1968 - 1997 de Intreprinderea Industrială Locală Silvania Cehu Silvaniei și SC Nordagreg SA Benesat.

Art. 2. Se aprobă predarea acestor documente pentru păstrare, conservare și accesare către un operator economic autorizat în prestarea serviciilor arhivistice, pe o perioadă de 15 ani (180 luni) în conformitate cu prevederile Legii privind achizițiile publice.

Art. 3. Se aprobă Caietul de sarcini privind achiziția serviciilor de păstrare și conservare a arhivei, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei Benesat.

Art. 5. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Primarul comunei Benesat,
- Instituția Prefectului Județului Sălaj,
- Dosar ședințe Consiliul local .

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
VARGA MIKLOS

ROMÂNIA JUDEȚUL SĂLAJ-COMUNA BENESAT CONSILIUL LOCAL

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL COMUNEI
POP IONUȚ-VLAD

ROMANIA
JUD. SALAJ
COMUNA BENESAT
NR 2310 DIN 30.07.2019

ANEXA LA HCL NR. 21
DIN 30.07.2019

CAIET DE SARCINI
privind achiziţia servicilor de păstrare şi conservare arhivă

I. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI

1.1. OBIECTIV GENERAL

Achiziţie directă - Servicii de păstrare şi conservare arhivă- Cod CPV-92512000-3, se vor păstra conform Legii Arhivelor Naţionale nr. 16/1996: *Creatorii şi deţinătorii de documente sunt obligaţi să păstreze documentele create sau deţinute în condiţii corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării în alte condiţii decât cele prevăzute de lege. Persoanele juridice creatoare şi deţinătoare de documente sunt obligate să le păstreze în spaţii special amenajate pentru arhivă.*

1.2. DATE GENERALE PRIVIND OBIECTIVELE

Operatorii economici ofertanti vor executa operaţiuni asupra fondului arhivistic cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 - Legea Arhivelor Naţionale, cu actualizările şi completările ulterioare şi ale Instrucţiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naţionale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996.

Deasemenea, operatorii economici ofertanti vor respecta prevederile Reglementării Europene 679/2016, pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date, cu modificările si completările ulterioare.

Prevederile cuprinse în Caietul de sarcini fac parte integrantă din documentaţia pentru elaborarea şi prezentarea ofertei şi constitutie ansamblul cerinţelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

1.3. SERVICII SOLICITATE

Cerinţele precizate în Caietul de sarcini sunt considerate ca fiind minimale. Orice ofertă de baza prezentată care se abate dè la prevederile Caietului de sarcini va fi luată în considerare numai în masura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerinţelor minimale din Caietul de sarcini.

Primăria comunei Benesat, deţine documente care urmează sa fie predate spre păstrare şi conservare este de 12 m liniari, sunt constituite ca unităţi arhivistice majoritatea sunt constituite în dosare în accepţia prevederilor legale în ceea ce priveşte îndosarierea, copertarea, numerotarea,

[illegible], etichetarea, sigilarea, înscrierea datelor pe coperta de dosar şi întocmirea inventarelor pe [illegible] de hârtie, respectiv 316 dosare.

Privind selecţionarea, arhiva ce trbuie păstrată şi conservată deţine documente cu termen de [illegible] de 50 ani, care trebuie păstrate înca 15 ani, prin urmare se solicită **servicii de pastrare şi [illegible]are arhivă şi eliberarea adeverinţelor către solicitanţii de documente,** prin prezentul [illegible] de sarcini.

Concret, se solicită: asigurarea ferestrelor împotriva luminii solare, uşile vor fi prevăzute cu [illegible], asamblarea şi montarea de module de rafturi de arhivă şi furnizarea unei scări de arhivă.

Rafturile vor respecta specificaţiile prevăzute de normele în vigoare privind păstrarea şi [illegible]servarea arhivei.

Preluarea arhivei se va efectua pe baza procesului verbal de predare primire semnat de ambele [illegible]ţi, în conformitate cu prevederile legile în vigoare.

II. VALOAREA ACHIZIŢIEI

2.1. Valoarea maximă estimată lei fără TVA, să nu depăsască 9.000 lei, contractul de servicii se va încheia pentru perioada de păstrare a arhivei respectiv 15 ani, iar plata se va face in două [illegible]şe jumătate în anul încheierii contractului şi a doua tranşe anul următor.

2.2. Modul de prezentare a propunerii tehnice

Prin propunerea tehnică depusă, operatorul economic are obligaţia de a face dovada conformitpţii serviciilor care urmează a fi prestate cu cerinţele prevăzute în prezenta documentaţie, ofertantul trebuie să prezinte:

- **O descriere generală** a modului în care vor fi prestate serviciile solicitate, prin care să se demonstreze componenţa serviciilor prestate în propunerea tehnică cu specificaţiile prezentei documentaţii;
- **O descriere metodologiei şi a procedurilor operaţionale în detaliu,** ce vor fi utilizate pentru depozitare, păstrare şi conservare a fondului arhivistic.

2.3. Modul de prezentare a propunerii financiare şi modalitatea de plată a serviciilor

Ofertele prezentate trebuie să se încadreze în valorea estimată, preţul va include toate cheltuielile care vor fi angajate de către prestator în vederea asigurării serviciilor solicitate

Preţul ofertat se va exprima in lei fără TVA.

2.4. Asigurarea logistică

Toate materialele (inclusiv cutiile de arhivă, suportul magnetic pentru arhiva electronică), uneltele de lucru şi celelalte mijloace necesare efectuării lucrărilor de servicii de păstrare, descrise mai sus, se vor asigura de firma prestatoare.

2.5. Decontarea

Plata se va face pe baza de factură, care să prevadă toate serviciile menţionate în prezentul caiet de sarcini.

III. Condiţii de confidenţialitate şi de siguranţă pentru documentele cu care se lucrează

3.1. Documentele supuse operaţiunilor de servicii de arhivare sunt de uz intern. Difuzarea de date sau scoaterea din locurile de păstrare a acestor documente este interzisă de lege.

Personalul firmei prestatoare de servicii trebuie să respecte întocmai prevederile legale de lucrul cu documente şi vor semna un Angajament de confidenţialitate cu achizitorul.

Prestatorul se obligă să asigure respectarea prevederilor Regulamentului U.E 679/2016 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date (asa cum a fost aceasta modificată si completată) cu modificările si completările ulterioare.

Preşedinte de şedinţă
Varga Mikloş

ROMÂNIA JUDEŢUL SĂLAJ COMUNA BENEŞAT CONSILIUL LOCAL

Secretar UAT
Pop Ionuţ Vlad