

## RASPUNSUL LA SOLICITAREA DE CLARIFICARI NR. 4

### INTREBAREA NR. 1:

1. Referitor la serviciile de gestionare a fondului arhivistic si serviciile de curierat, in cantitate de 11839 ml, va solicitam sa ne comunicati, daca acest fond arhivistic se va reloca in spatiul prestatorului de servicii sau se va gestiona in spatiul Beneficiarului ? In cazul in care se vor documentele se vor depozita in spatiul Beneficiarului va solicitam sa ne comunicati unde se afla acesta?

### RASPUNS INTREBAREA NR.1:

Servicii de gestionare a fondului arhivistic si organizarea serviciului de curierat al documentelor se vor efectua potrivit descrierii mentionate in Caietul de Sarcini la paginile 33-35.

### INTREBAREA NR.2:

2. La pct. 3.2. - Modulul 1 - A. Preluarea Fondului - va solicitam sa ne confirmati daca preluarea documentelor la sediul Prestatorului se va face numai pentru prelucrarea documentelor sau se vor depozita la sediul Prestatorului pana la finalizarea acordului cadru.

### RASPUNS INTREBAREA NR.2:

Preluarea documentelor la sediul Prestatorului se va face numai pentru prelucrarea documentelor.

### INTREBAREA NR.3:

3. Referitor la serviciul de constituire a dosarelor va solicitam sa ne confirmati daca dosarele se vor numerota, vand in vedere solicitarea dumneavoastra ca un dosar nu alba un numar mai mare de 250 de file?

### RASPUNS INTREBAREA NR.3:

Se vor respecta prevederile Caietului de Sarcini. Un dosar nu va avea un număr mai mare de 250 file. În cazul depășirii acestui număr de file se vor constitui mai multe volume ale aceluiași dosar. Dosarele vor fi legate conform Instrucțiunilor de aplicare a Legii nr. 16/1996, în coperti de carton, astfel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor.

Operatorul economic va asigura copertile de carton și celelalte furnituri (sfoară, aracet și markere specifice) necesare legării documentelor și înscrierii datelor de identificare ale dosarului pe copertă.

### INTREBAREA NR.4:

4. Va solicitam sa eliminati cerinta privind dimensiunile cutiilor de arhiva avand in vedere ca sunt cutii cu alte dimensiune in care sa intre 10 -12 unitati arhivistice cu un numar de maxim 250 de file.

### RASPUNS INTREBAREA NR.4:

Se mentine cerinta privind dimensiunile cutiilor de arhiva.

### INTREBAREA NR.5:

5. Documentele aflate in depozitul Beneficiarului, sunt prelucrate, asezate in cutii, ordonate pe raft? Exista instrumente de evidenta la aceasta arhiva?

#### RASPUNS INTREBAREA NR.5

Se vor respecta prevederile Caietului de Sarcini. Dosarele legate vor fi ordonate conform criteriului de ordonare stabilit inițial după care vor fi introduse în cutii de arhivă care vor fi numerotate în cadrul fondului. După inventariere, documentele prelucrate vor fi aranjate pe rafturi conform criteriului de ordonare a fondului stabilit inițial.

Beneficiarul va face recepția lucrării și se va întocmi un proces-verbal de recepție.