



MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE


romania2019.eu


Casa Națională de Pensii Publice
CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII CLUJ
Nesecret

Nr. 1228 / 16.04.2019.

Aprob,
Director executiv adjunct,
ec. Mariana Salciuian



CAIET DE SARCINI

1. DATE GENERALE

1.1 Denumirea autorității contractante:

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII CLUJ cu sediul în Municipiul Cluj Napoca str. George Cosbuc nr.2,
CUI 13582024, tel: 0264-43 10 10, fax: 0264-45 00 80.

1.2 Denumirea serviciilor: Servicii de depozitare, gestionare și consultare unități arhivistice create de achizitor :

Cod CPV: 63121000 -3 Servicii de depozitare și de recuperare.

Cod CPV: 72512000 -7 Servicii de gestionare a documentelor.

1.3 Volumul de documente și tipurile de activități :

- preluarea în custodie în spațiul de depozitare al ofertantului a **332** containere de arhivă **425 x 346 x 248 mm** de documente, de la sediul achizitorului în baza unui proces verbal de predare-primire. Cutiile vor fi asigurate de prestator;
- transportul de către prestator al documentelor de la sediul achizitorului la locul de depozitare al prestatorului;
- transferul documentelor din arhivă în cutiile de arhivare puse la dispoziție de către prestator, opisarea fiecărei cutii de arhivare cu intervalul dosarelor continute;
- stocarea/depozitarea documentelor în spații corespunzătoare și autorizate;
- evidența documentelor prin cadrul unei aplicații electronice ;
- accesul reprezentantului achizitorului la spațiul de depozitare al documentelor în vederea consultării sau ridicării documentului/documentelor solicitate de achizitor transmitere documentului solicitat de către achizitor ,daca se dorește acest lucru pe fax,scanare/email,copie xerox;
- transportul cutiilor/documentelor spre consultare la solicitarea achizitorului;
- recuperarea și întoarcerea cutiei/cutiilor în depozit.

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

Compartimentul Achiziții Publice
Cluj-Napoca, str. George Coșbuc nr.2
Tel: 0264/431010 Fax: 0264/450080
pensii.cluj@gmail.com

2. SERVICII SOLICITATE

2.1 Cerințe generale

Operațiile executate asupra fondului arhivistic se vor efectua cu respectarea prevederilor Legii nr.16/1996 - Legea Arhivelor Naționale, cu actualizările și completările ulterioare 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. Ofertantul trebuie să fie autorizat pentru serviciul arhivistic de pastrare și conservare a documentelor.

Prevederile cuprinse în Caietul de sarcini constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

Cerințele precizate în Caietul de sarcini sunt considerate ca fiind minime. Orice ofertă de bază prezentată, care se abate de la prevederile Caietului de sarcini, va fi luată în considerare numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minime din Caietul de sarcini.

Autoritatea contractantă își rezerva dreptul de a verifica la fata locului, prin delegați, capacitatea de stocare precum și faptul că spațiile de depozitare corespund Normativului privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă.

2.2 Cerinte speciale

Având în vedere că pe perioada depozitarii se impune consultarea unor documente fie la sediul autorității contractante, fie la locul de depozitare, locația va trebuie să fie situată la o distanță cât mai apropiată de sediul autorității contractante - maxim 15 km.

3. SERVICII POST-DEPOZITARE

3.1 Preluarea cutiilor cu documente solicitate spre consultate de către achizitor

Preluarea documentelor se face în termen de maxim 2 zile calendaristice de la semnarea contractului. Prestatorul trebuie să asigure transportul respectivelor cutii cu documente.

Cutiile care au fost solicitate spre consultare de către beneficiar pot fi restituite în custodia prestatorului.

Fiecare astfel de cutie urmează să fie sigilată și returnată în arhivă, dacă conținutul acesteia a suferit modificări, prestatorul va fi informat în acest sens de către achizitor și va opera aceste modificări și în cadrul aplicației electronice.

3.2 Stocarea/depozitarea documentelor.

După preluarea în custodie a documentelor de către prestator, acestea urmează să fie stocate într-un spațiu optim de depozitare a documentelor în conformitate cu legislația în vigoare (spații special amenajate și autorizate pentru arhivă).

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

Compartimentul Achiziții Publice
Cluj-Napoca, str. George Coșbuc nr.2
Tel: 0264/431010 Fax: 0264/450080
pensii.cluj@gmail.com

Acest spațiu trebuie să asigure condiții corespunzătoare de arhivare a documentelor, care să respecte condițiile impuse prin Normativul privind caracteristicile tehnico funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă, în conformitate cu legislația națională aplicabilă.

În acest sens ofertantul trebuie să depună ca și anexă la oferta tehnică, o copie valabilă a autorizației de funcționare eliberată de către Arhivele Naționale.

“Conform art. 12 alin 2 din Legea 16/1996 - Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare, Persoanele juridice creatoare și deținătoare de documente sunt obligate să le păstreze în spații special amenajate pentru arhivă. Noile construcții ale creatorilor și deținătorilor de arhivă vor fi avizate de către Arhivele Naționale sau direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, după caz, numai dacă au spații prevăzute pentru păstrarea documentelor”

Prestatorul este totodată obligat să comunice beneficiarului informații cu privire la stadiul autorizației de funcționare, în maxim 5 zile de la data oricărei modificări a valabilității acesteia (dacă aceasta a fost reînnoită, suspendată, etc.).

Stocarea documentelor trebuie făcută în așa fel încât cutiile sau documentele să nu sufere deteriorari.

Prestatorul este total răspunzător de stadiul cutiilor sau al documentelor atâta timp cât acestea se află în custodia sa.

3.3 Evidența documentelor printr-o aplicație electronică (on-line) ;

Prestatorul se va ocupa de indexarea și înregistrarea descrierii conținutului cutiilor, pentru ca documentele arhivate să poată fi ușor de identificat, prin crearea unei aplicații în format electronic, aceasta va putea fi consultată online doar de către persoanele autorizate de către beneficiar.

Baza de date trebuie să conțină informațiile din opis-ul cutiilor sau, după caz, informațiile menționate în procesul verbal de predare-primire.

Baza de date se va actualiza automat, având în vedere că retragerea de cutii va putea fi realizată de mai multe persoane, pentru a se cunoaște în orice moment situația acestora.

Modul de indexare și înregistrare al descrierii conținutului cutiilor pentru documentele arhivate, trebuie să permită o identificare ușoară a acestora.

Costurile întocmirii și actualizării unei astfel de aplicații (bază de date), vor fi suportate integral de către prestator.

3.4 Livrarea în regim normal a cutiilor cu documente solicitate

La solicitarea scrisă a beneficiarului, cutiile arhivate vor fi furnizate în termen de maxim 24 h. Prețul ofertat pentru acest tip de activitate, trebuie să includă toate costurile aferente, ca de exemplu: transportul, manipularea cutiilor, regăsirea cutiilor arhivate și alte astfel de activități. În cazul în care se solicita ca documentul să fie transmis pe fax, email scanat atunci transmiterea se va face în cursul acelei zile în termenul dat de achizitor

3.5 Accesul la spațiul de depozitare al documentelor

La solicitarea scrisă a achizitorului, unul dintre reprezentanții acestuia poate avea acces la spațiul de depozitare al documentelor în vederea consultării sau preluării acestora.

Preluarea și transportul cutiilor/documentelor solicitate de achizitor pot fi asigurate de și de către achizitor caz în care nu se facturează aceste activități.

Pentru fiecare vizită va fi încheiat un proces verbal în care se vor menționa cele constatate la fața locului și dacă condițiile de depozitare sunt adecvate.

3.6 Asigurarea cutiilor de arhivare

Cutiile de arhivare vor fi asigurate de către prestator pentru aranjarea documentelor, transportul și depozitarea acestora.

Modelul de cutie solicitat:

✓ Cutiile trebuie să fie din carton rezistent, să aibă capac basculant și să fie potrivite pentru arhivarea documentațiilor prezentate de achizitor;

✓ Sunt acceptate și alte dimensiuni de cutii, dar a căror dimensiune să fie de minim 400 x 310 x 220 (Lxlxh) încât dosarele să poată sta cu cotorul în sus la vedere) fără a lăsa spațiu neutilizat pe lungime, spațiu care să ducă la deformarea respectivei cutii în cazul suprasarcinii).

✓ Cutiile trebuie să permită depozitarea dosarelor doar aliniate (pe lungimea cutiei) astfel în acestea să poată fi ușor de consultat (cu cotorul în sus) și totodată ușor de ridicat/transportat.

✓ Cutiile trebuie să asigure o depozitare durabilă și rezistentă la praf a documentelor rezistența cutiilor trebuie să permită depozitarea acestora, prin suprapunere fără deformarea acestora).

✓ Prestatorul va prezenta ca mostră o cutie de arhivare împreună cu oferta depusă, mostră care să respecte cerințele Achizitorului și care va fi utilizată pe întreaga perioadă a contractului.

4. PROPUNEREA FINANCIARĂ

Pretul abonamentului lunar va fi cel dat de tariful pentru depozitare și păstrare, exprimat în lei/cutie/lună. Celelalte activități solicitate se vor achita doar ocazional și se vor factura separat.

Criteriul aplicat pentru atribuirea contractului de achiziție publică: *oferta cu prețul cel mai scăzut.*

Alte cerințe:

- ✓ instruirea personalului din cadrul CJP Cluj care va pregăti documentele ce vor fi arhivate, în cazul în care va asigura împachetarea și sortarea documentelor.

Compartimentul achiziții publice
cons.jur.Ovidiu Stoica



Compartimentul Arhiva
Lenuta Mocan



Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

Compartimentul Achiziții Publice
Cluj-Napoca, str. George Coșbuc nr.2
Tel: 0264/431010 Fax: 0264/450080
pensii.cluj@gmail.com