



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



CASA JUDETEANA DE PENSII CLUJ

Nr. 1700 / 07.07.2022

Avizat

Director executiv adjunct,
Lucretia Ioana BORZA NEGREA

Aprob

Director executiv,
Mariana Nicoleta SALCIUAN



CAIET DE SARCINI

1. DATE GENERALE

1.1 Prezentul caiet de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de fiecare ofertant propunerea tehnică pentru servicii de depozitare documente arhivistice de către operatorii economici interesați,

1.2 Denumirea autorității contractante:

Casa Județeană de Pensii Cluj cu sediul în Cluj Napoca, str. George Cosbuc nr.2, CUI 13582024, tel: 0264-43 10 10, fax: 0264-45 00 80, e-mail: pensii.cluj@gmail.com, intenționează, în temeiul art.7 alin.5 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, să încheie un contract de achiziție servicii.

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

Cod CPV: 79995100 -6 Servicii de arhivare;

Cod CPV: 63121000 -4 Servicii de depozitare și de recuperare;

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

1.4 Volumul de documente și tipurile de activități :

- preluarea în custodie în spațiul de depozitare al ofertantului a **1100 containere de arhivă (425 x 346 x 248 mm)** de documente, în baza unui proces verbal de predare-primire. Cutiile vor fi asigurate de prestator;
- transportul de către prestator al documentelor din spațiul de depozitare al 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/e-mail,copie xerox;
- transportul cutiilor/documentelor spre consultare la solicitarea achizitorului;
- recuperarea și întoarcerea cutiei/cutiilor în depozit.

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 sa fie autorizat pentru serviciul arhivistic de pastrare si 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 si faptul ca 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 Cerințe speciale

Avand in vedere ca pe perioada depozitarii se impune consultarea unor documente fie la sediul autoritatii contractante, fie la locul de depozitare,este de preferat ca locatia sa fie situata la o distanta cat mai apropiata(10-30 km) de sediul autoritatii contractante.

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 (spatii special amenajate si autorizate pentru arhivă).

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 nr. 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 oferit 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 solicită ca documentul să fie transmis pe fax, e-mail 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 catre prestator pentru aranjarea documentelor, transportul si depozitarea acestora.

Modelul de cutie solicitat:

- ✓ Cutiile trebuie să fie din carton rezistent, să aibă capac basculant și să fie potrivite pentru arhivarea documentațelor prezentate de achizitor;
- ✓ Sunt acceptate și alte dimensiuni de cutii, dar a căror dimensiune să fie de minim 400 x310 x 220 (Lxlxh), incat 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 in 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.

Alte cerințe:

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

4. PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL.

Prelucrarea datelor cu caracter personal se va realiza in conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului privind protectia persoanelor fizice in cee ace priveste prelucrarea datelor cu caracter personal privind libera circulatie a acestor date.

Prestatorul nu poate sa utilizeze,sa exploateze sau sa dezvaluie niciuna din dintre datele personale pentru nici un alt scop,sau pentru interesele sau bebeficiile sale sau ale tertilor.

5. PROPUNEREA FINANCIARĂ

Pretul abonamentului lunar va fi cel dat de tariful pentru depozitare si pastrare ,exprimat in lei/cutie/luna.Celelate activitati solicitate se vor achita doar ocazional si se vor factura separat.

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

Compartiment Achizitii,
consilier achizitii Ovidiu Stoica



Compartiment Arhiva,
Lenuta Mocan

