



APROBAT:
PREȘEDINTE,
*** Calin Ionel DOBRA**

CAIET DE SARCINI

pentru achiziționarea unor servicii de legătorie pentru documentele emise de către compartimentele aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș și cele păstrate în arhivă

Baza legală:

1. Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996 (republicată)
2. Instrucțiuni 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
3. Legea nr. 138/2013 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996
4. Ordinul Ministrului Afacerilor Interne nr. 137/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996

Obiectul caietului de sarcini:

În baza prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale (republicată) Consiliul Județean Timiș își propune contractarea unor servicii de legătorie a documentelor create de către compartimentele aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș, precum și a celor deținute în prezent în arhiva Consiliului Județean Timiș.

Serviciile de legătorie vor consta în:

1. Preluarea de la compartimente, pe bază de proces-verbal, a dosarelor ordonate cronologic sau, în cazuri speciale, după alte criterii stabilite de creatorul documentelor, îndepărtarea acelor, clemelor, agrafelor metalice, filelor nescrise și a dubletelor; când la constituirea dosarului se folosește ordinea cronologică, actele mai vechi trebuie să se afle deasupra și cele mai noi, dedesubt;
2. Legarea documentelor ordonate cronologic în dosare de cel mult 250 - 300 file; în cazul depășirii acestui număr, se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar;
3. Aplicarea copertilor de carton duplex pentru dosarele ce se păstrează permanent și a copertilor de carton simple pentru cele nepermanente în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor;
4. Lipirea etichetei pe copertă.

Prestatorul va pune la dispoziția achizitorului cel puțin două persoane calificate pentru realizarea acestor operațiuni, în funcție de necesitățile autorității contractante/volumul de dosare care va fi necesar a fi legat într-o anumită perioadă de timp, precum și materialele necesare efectuării acestor operațiuni (carton duplex, sfoară, lipici, etc.).

Dispoziții finale:

Pe perioada contractului (2 luni) prestatorul se obligă să presteze **servicii de legătorie pentru o cantitate maximă de 619 dosare**, conform planului de lucru stabilit pentru fiecare lună în parte.

Firma prestatoare va preda achizitorului un tabel cu personalul lucrător, conținând nume, prenume, CI, CNP, semnat și ștampilat de către reprezentantul legal al acesteia, precum și documentele doveditoare ale calificării.

Personalul implicat în aceste activități are obligația de a păstra confidențialitatea actelor și a informațiilor cu care intră în contact pe perioada prestării serviciilor și ulterior. Pentru asigurarea confidențialității, angajații firmei prestatoare vor semna un Angajament de confidențialitate prin care se obligă să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului.

După prestarea serviciilor, dosarele rezultate vor fi preluate pe baza unui proces-verbal de predare-primire, verificate și recepționate de către angajatul ce le-a predat. Procesele-verbale vor fi întocmite în 3 exemplare, unul dintre acestea va rămâne în posesia prestatorului, unul la compartimentul care a predat documentele iar un exemplar se va atașa facturii lunare și se va depune la Serviciul Financiar-Contabilitate. La sfârșitul fiecărei luni firma prestatoare va centraliza numărul de dosare legate și va emite factura pentru serviciile prestate în acea lună.

Întocmirea documentelor financiare (referate, ordonanțări, etc.) privind decontarea serviciilor prestate în luna anterioară se va asigura de către persoana desemnată din cadrul Biroului Informare și Relații Publice.

Activitățile de legătorie urmează a fi prestate exclusiv la sediul Consiliului Județean Timiș, fiind interzisă scoaterea documentelor din instituție.

Participarea ofertanților la procedura de achiziție a serviciilor de mai sus, organizată prin una din modalitățile prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, este condiționată de depunerea Autorizației pentru prestarea de servicii de legătorie eliberată de Arhivele Naționale.

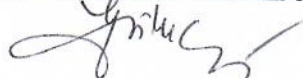
Modul de elaborare a ofertei financiare

Se solicită prezentarea tarifelor sub forma: tarif/dosar.

Tarifele ofertantului vor include și materialele necesare prestării serviciilor mai sus descrise, după acceptarea de către beneficiar a calității, culorii și formatului.

DIRECTOR EXECUTIV,

Doina - Adriana TĂRÎLĂ



ȘEF BIROU,

Elena Daniela BORDA

