

INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL TIMIȘ

Nr. 11899 din 29.10.2024

APROB
PREFECT
MIHAI RITIVOIU

CAIET DE SARCINI

privind achiziționarea de Servicii de arhivare a materialelor rezultate la
Alegerile Prezidențiale din 24.11.2024

I. DATE GENERALE

1.1. Denumirea serviciilor:

Servicii de arhivare – cod CPV 79995100-6

1.2. Volumul de documente pentru care se ofertează:

Maxim 200 dosare.

1.3. Locația în care se vor presta serviciile

Instituția Prefectului – Județul Timiș, Bd. Revoluției din 1989 nr. 17, Timișoara.

1.4 OBIECTUL ACHIZIȚIEI

Obiectul prezentului “Caiet de sarcini” îl constituie achiziționarea de ***Servicii de arhivare a materialelor rezultate la Alegerile Prezidențiale din 24.11.2024***, în conformitate cu prevederile art. 6, pct. (2), lit. j) din HG nr. 1062/2024.

1.5 Preț estimativ: $200 \times 52,52 = 10.504,00$ lei fără TVA

II. DATE TEHNICE PRIVIND OBIECTUL ACHIZIȚIEI

Prezentul “Caiet de sarcini” se va utiliza pentru: Servicii de arhivare constând în Legătorie și servicii conexe - ordonare, inventariere, selecție arhivă, numerotare pagini, Cod CAEN 1814, astfel:

1. Pregătirea dosarelor

- a.** Fiecare dosar este identificat vizual pentru stabilirea ordinii după nomenclatorul arhivistic al creatorului

2. Legarea dosarelor în urma constituirii de către creator

- a.** - Pe servicii și termene de păstrare după nomenclator arhivistic întocmit (constituit) de creator și aprobat de ARHIVELE NAȚIONALE
- b.** - Documentele cuprinse în dosare se ordonează cronologic sau în cazuri speciale alfabetic; când în constituirea dosarului se folosește ordinea cronologică, actele mai vechi trebuie să se afle deasupra și cele mai noi dedesubt ,, cu acordul creatorului “
- c.** - Se îndepartează acele, clemele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele.

3. Executarea operației de adunat

- a.** - Documentele din fiecare dosar se leagă în coperte de carton în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor; în cazul în care paginile nu sunt prevăzute cu margine se lipesc alonje pentru protejarea scrisului de pe document.

4. Asamblarea filelor în dosare

- a.** - Dosarele nu trebuie să aibe mai mult de 250 – 300 de file, în cazul depășirii acestui număr se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar.

III. PRESTARE

După prestarea serviciilor, dosarele rezultate vor fi verificate și recepționate de către reprezentanții Instituției Prefectului Județul Timiș, iar procedura se va finaliza prin semnarea unui proces-verbal de recepție cantitativă și calitativă între reprezentantul prestatorului și reprezentanții achizitorului. Procesele-verbale vor fi întocmite în 2 exemplare, unul pentru prestator și unul pentru achizitor. La sfârșitul contractului firma prestatoare va centraliza numărul de dosare arhivate și va emite factura după recepționarea serviciilor prestate.

IV. DISPOZIȚII FINALE

Participarea ofertanților la procedura de achiziție a serviciilor de mai sus este condiționată de depunerea Autorizației pentru prestarea de servicii de legătorie eliberată de Arhivele Naționale, valabilă pe toată perioada contractului, precum și a copiilor certificate ale atestatelor/certificatelor și diplomelor pentru personalul angajat în ocupația de legător manual.

V. TARIFE

Tarifele vor cuprinde: lei /dosar carton duplex format A4

Tarifele vor fi exprimate în lei, fără TVA și oferta va cuprinde toate materialele necesare pentru buna executare a contractului, la cantitatea solicitată.

Întocmit

Simona TOADER