

INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL TIMIȘ

Nr. 12950 din 18.11.2024

APROB
PREFECT
MIHAI RITIVOIU

CAIET DE SARCINI

privind achiziționarea de Servicii de arhivare a materialelor rezultate la
Alegerile pentru Senat și Camera Deputaților din 01.12.2024

I. DATE GENERALE

1.1. Denumirea serviciilor:

Servicii de arhivare – cod CPV 79995100-6

1.2. Locația în care se vor presta serviciile

Instituția Prefectului – Județul Timiș, Bd. Revoluției din 1989 nr. 17, Timișoara, de la data menționată în ordinul de începere a prestării serviciilor și până la data de 31.12.2024.

1.4 OBIECTUL ACHIZIȚIEI

Obiectul prezentului “Caiet de sarcini” îl constituie achiziționarea de **Servicii de arhivare a materialelor rezultate la Alegerile pentru Senat și Camera Deputaților din 01.12.2024**, în conformitate cu prevederile art. 6, pct. (2), lit. j) din HG nr. 1035/2024.

1.5 Cerințe generale

Operațiile executate asupra documentelor se vor efectua cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările 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.

Prevederile cuprinse în Caietul de sarcini fac parte integrantă din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

Preț estimativ: Valoarea serviciilor va fi exprimată în lei/dosar, fără TVA, și va include materialele necesare realizării serviciilor de arhivare.

II. DATE TEHNICE PRIVIND OBIECTUL ACHIZIȚIEI

Prezentul "Caiet de sarcini" se va utiliza pentru: Servicii de arhivare constând în Legătorie conform 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 in 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.
- b. - În procesul de legătorie nu va fi afectată în niciun fel integritatea documentelor și a informațiilor conținute de acestea.

5. EXECUTAREA SCOARTEI **- din carton duplex de 400**

- a. - Pe coperta dosarului se înscriu: - denumirea unității și conținutul pe scurt al dosarului
- b. - Pe cotorul dosarului se înscrie tipul de documente din dosar și anul de începere a documentelor din dosar.

6. - FILETAREA DOSARELOR

- a. - Se numerotează în colțul din dreapta sus cu creion negru și pe o foaie nescrisă adăugată la sfârșitul dosarului se trec număr de pagini în cifre și în paranteză în litere.

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. DISPOZITII 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.

V. TARIFE

Tarifele vor cuprinde: lei /dosar carton duplex format A4, pe bază de comandă, după recepția cantitativă și calitativă;

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

Întocmit

Elena Langă