

DIRECȚIA JURIDICĂ  
SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS ADMINISTRATIV, ARHIVĂ  
Nr. 43510 din 23.10.2024

## CAIET DE SARCINI

privind contractarea serviciului arhivistic de legătorie a documentelor create/deținute la nivelul fiecărei structuri funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj

### I. DATE PRIVIND AUTORITATEA CONTRACTANTĂ/ACHIZITORUL:

U.A.T. Județul Cluj, prin Consiliul Județean Cluj, cu sediul în Municipiul Cluj-Napoca, Calea Dorobanților nr. 106, cod poștal 400609, tel. +40 372 64.00.00; fax +40 372 64.00.70; e-mail: infopublic@cjcluj.ro și cjc@cjcluj.ro

### II. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI:

#### II.1. ASPECTE GENERALE:

În conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, 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 nr. 217/1996, creatori/deținători de documente au obligația legală de a grupa, anual, documentele soluționate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul arhivistic, în vederea arhivării.

Potrivit prevederilor art. 17 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul nr. 217/1996, activitatea de grupare a documentelor, respectiv de constituire a dosarelor, presupune realizarea anumitor operațiuni, printre care și cea de legare a documentelor în coperte de carton. Pentru anul 2024, la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, s-a estimat că numărul dosarelor care urmează să fie prelucrate prin operațiunea de legare în este de 5000 de bucăți.

Având în vedere considerentele anterior precizate, s-a apreciat ca oportună și necesară derularea unei proceduri de achiziție publică care să aibă ca obiect contractarea serviciului arhivistic de legătorie a documentelor create/deținute de către structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, procedură care a fost cuprinsă în Strategia anuală de achiziții publice și în Planul anual al achizițiilor publice pe anul 2024.

Obiectivul general al acestei achiziții publice este acela de a asigura exercitarea atribuțiilor legale de către toate structurile funcționale ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, în privința activităților specifice arhivării documentelor, iar obiectivul specific este acela de eficientizare a operațiunilor care privesc constituirea dosarelor cu documente,

În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și al Legii nr. 190/2018 Consiliul Județean Cluj prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora.



În vederea inventarierii și predării lor la compartimentul de arhivă.

Prezentul Caiet de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și descrie cerințele pe baza cărora ofertanții – specializați și autorizați în domeniul prestării serviciului arhivistic de legătorie a documentelor – pot formula/depune oferte tehnice și financiare cu privire la realizarea acestui serviciu arhivistic. Prezentul document conține condiții minimale și indicații specifice, privind regulile de bază care trebuie respectate în realizarea operațiunilor de legare a documentelor, astfel încât ofertanții interesați să poată elabora și depune propuneri tehnice și financiare corespunzătoare cu necesitățile Achizitorului. Cerințele impuse prin prezentul Caiet de sarcini sunt minimale și obligatorii, astfel încât orice ofertă depusă care nu respectă aceste cerințe va fi luată în considerare numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale cuprinse în prezentul document. Ofertarea unor servicii cu caracteristici inferioare celor prevăzute în prezentul Caiet de sarcini atrage respingerea ofertelor în cauză, ca fiind neconforme.

Achiziția publică a serviciului arhivistic de legătorie se va realiza în conformitate cu legislația în vigoare aplicabilă, respectiv Legea privind achizițiile publice nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, și Hotărârea Guvernului nr. 395 din 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu documentația de atribuire. Prestatorul va executa operațiuni de prelucrare arhivistică prin legare în coperte de carton a documentelor create/deținute, de către Consiliul Județean Cluj, cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare; ale Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul nr. 217/1996; ale Normelor metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, aprobate prin Ordinul nr. 137/2013, precum și cu aplicarea Nomenclatorului arhivistic al documentelor create și deținute de structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj. De asemenea, în cadrul acestor operațiuni de legare, Prestatorul este obligat să respecte prevederile Regulamentului U.E. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și prevederile Legii 363 din 2018 privind protecția persoanelor fizice referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date.

## **II.2. CONDIȚII MINIME DE PARTICIPARE LA LICITAȚIE:**

În cadrul procedurii de achiziție publică pot depune oferte toți potențialii prestatori care îndeplinesc cerințele minime impuse de prevederile legale în vigoare.

Pe lângă aceste cerințe minime, ofertanții trebuie să fie autorizați pentru prestarea serviciului arhivistic de legătorie, respectiv să dețină autorizație de funcționare pentru serviciul arhivistic de legătorie, eliberată de Arhivele Naționale ale României, și să fie înregistrați în Registrul operatorilor economici prestatori de servicii arhivistice. Autorizația de

În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și al Legii nr. 190/2018 Consiliul Județean Cluj prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora.



funcționare în cauză trebuie să fie valabilă la data limită de depunere a ofertei, iar în cazul în care aceasta expiră pe parcursul derulării contractului, Prestatorul este obligat să îi prelungească valabilitatea sau să obțină o nouă autorizație.

Ofertanții vor prezenta documente justificative care probează îndeplinirea cerințelor precizate. În cazul în care oferta aparține unei asociații de operatori economici, documentația depusă trebuie să cuprindă și acordul de asociere.

### **II.3. OBIECTUL ACHIZIȚIEI PUBLICE:**

Obiectul principal al achiziției publice propuse este acela de realizare a serviciului arhivistic de legătorie a documentelor create/deținute la nivelul fiecărei structuri funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj în dosare-coperte de carton, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite prin Nomenclatorul arhivistic în vigoare, în vederea inventarierii și predării acestora la compartimentul cu atribuții de arhivă, în scopul arhivării acestora.

Cantitatea de documente care urmează să facă obiectul serviciului arhivistic de legătorie este de aproximativ 5000 dosare.

Codurile CPV pentru descrierea obiectului achiziției/contractului sunt următoarele:

- a) 79971200-3 Servicii de legare
- b) 22852100-8 Coperte de dosar.

Legarea documentelor în dosare se face prin coasere cu sfoară de legătorie din bumbac, în coperte de arhivă care trebuie să aibă următoarele specificații tehnice: copertă tip A4 R3 3R; cu dimensiunea de 320/220 mm; confecționată din carton rigid cu grosimea de minim 1,5 mm; având fețele acoperite cu hârtie colorată, la exterior, și hârtie albă, la interior; cu cotor pânzat având grosimea de 3 cm și etichetă, cu 3 richene; și cu șnur de legare.

În vederea realizării serviciului de legătorie, Prestatorul va asigura, în prețul ofertat pe dosar, și furnizarea tuturor materialelor necesare legării documentelor, respectiv: coperte de carton, sfoară de legătorie, lipici, unelte și scule necesare efectuării lucrărilor, etc.

Subcontractarea serviciului de legătorie este permisă cu acordul achizitorului, în condițiile legii.

### **II. 4. TERMENUL DE EXECUȚIE ȘI LOCUL PRESTĂRII SERVICIILOR:**

Termenul preconizat pentru realizarea serviciului arhivistic de legătorie a documentelor este de 90 de zile calendaristice de la data semnării contractului, dar nu mai mult de data de 28.02.2025. Prestatorul va comunica Achizitorului, în scris, la sfârșitul fiecărei luni de contract, numărul de dosare legate în perioada respectivă.

Prestarea serviciului arhivistic de legătorie a documentelor se realizează în sediul Consiliului Județean Cluj, situat în Municipiul Cluj-Napoca, Calea Dorobanților nr. 106, Județul Cluj, într-un spațiu adecvat, pus la dispoziția Prestatorului pe toată perioada derulării contractului.

Accesul personalului, care va presta serviciului arhivistic de legătorie în spațiul pus la dispoziția Prestatorului, va fi permis în zilele lucrătoare, de la ora 7:30 până la ora 16:00. La cererea motivată a Prestatorului, Achizitorul poate aproba o derogare de la programul stabilit, astfel încât prestarea serviciului să se desfășoare și după ora 16:00, dar nu mai mult de ora 20:00. Anterior începerii activității, Prestatorul va comunica Achizitorului, în scris,

În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și al Legii nr. 190/2018 Consiliul Județean Cluj prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora.



programul zilnic de lucru stabilit pentru angajații proprii, iar ulterior începerii activității, orice modificare a acestui program.

Achizitorul are obligația de a asigura accesul și staționarea angajaților Prestatorului în spațiul pus la dispoziția acestuia, dar numai pe durata programului de lucru stabilit și numai în cazul angajaților Prestatorului care fac dovada că sunt calificați în ocupația de legător manual.

#### **II.5. ASIGURAREA LOGISTICĂ ÎN VEDEREA PRESTĂRII SERVICIILOR:**

Prestatorul va asigura logistica necesară prestării serviciului contractat, respectiv: personal calificat în ocupația de legător manual, coperte de carton, sfoară de legătorie, lipici, precum și toate materialele, uneltele și mijloacele necesare efectuării lucrărilor în cauză.

Anterior începerii activității, Prestatorul va comunica Achizitorului câte un exemplar original al angajamentelor de confidențialitate și al declarațiilor de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal, semnate de angajații acestuia, care vor asigura realizarea serviciului de legătorie, însoțite de:

- a) un tabel cu angajații proprii care vor presta serviciul de legătorie, care să cuprindă: nume și prenume, CNP, serie și număr carte de identitate și număr de telefon;
- b) copii, certificate cu originalul, ale documentelor care fac dovada angajării personalului utilizat (contract de muncă);
- c) copii, certificate cu originalul, ale documentelor care fac dovada calificării personalului utilizat în ocupația de legător manual;
- d) numele și prenumele persoanei responsabile cu executarea contractului de servicii;
- e) datele de contact ale Prestatorului, necesare pentru comunicarea corespondenței: adresă de corespondență, număr de telefon, număr de fax, adresă de e-mail;
- f) numele și prenumele persoanei/persoanelor responsabile cu preluarea documentelor în vederea legării de la compartimentele creatoare, respectiv cu predarea dosarelor legate către compartimentele creatoare.

Prestatorul este obligat să comunice Achizitorului, în timp util, orice modificare intervenită cu privire la angajații care asigură serviciul de legătorie și este responsabil de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pentru executarea serviciului arhivistic de legătorie. Calitatea muncii prestate prin intermediul angajaților proprii este responsabilitatea exclusivă a Prestatorului și nu poate fi invocată în cazul solicitării de remediere a unor deficiențe constatate de Achizitor.

#### **II.6. VALOAREA ESTIMATĂ MAXIMĂ A CONTRACTULUI:**

**Valoarea estimată maximă a serviciului arhivistic de legătorie care urmează să fie achiziționat și care va constitui obiectul unui contract de servicii, este de 75.000 lei, fără TVA, aceasta fiind stabilită în funcție de numărul estimat de dosare care urmează să fie prelucrate prin legare, care este de aproximativ 5000 de dosare.**

Numărul estimat de dosare este relevant doar în ceea ce privește stabilirea valorii estimative a contractului și nu poate fi luat în considerare la stabilirea prețului final pentru serviciul prestat. Prețul pentru serviciul de legătorie prestat, în temeiul contractului, se stabilește în funcție de cantitatea de documente prelucrată efectiv, până la expirarea duratei contractului, fără a putea depăși valoarea estimată a contractului de 75.000 lei, fără TVA., care

În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și al Legii nr. 190/2018 Consiliul Județean Cluj prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora.



este prețul maxim al contractului. Acest preț final va rezulta din Procesul-verbal de recepție, prin înmulțirea numărului de dosare prelucrate prin legare cu tariful ofertat de Prestator pe dosar.

Numărul de dosare prelucrate prin legare rezultă din însumarea numărului de dosare legate, consemnat în toate procesele-verbale de predare-primire încheiate cu ocazia predării dosarelor legate către fiecare structură funcțională din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj. Numărul de file cuprinse în dosarele legate nu este relevant în stabilirea prețului final.

În cazul în care Prestatorul, din vina sa exclusivă, nu își execută obligațiile contractuale până la expirarea duratei contractului, Achizitorul are dreptul să aplice penalități, cu respectarea prevederilor Legii nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Prestatorul are dreptul de a pretinde plata corespunzătoare pentru serviciul prestat/obligațiile contractuale prestate, respectiv plata pentru numărul efectiv de dosare legate.

#### **II.7. SURSA DE FINANȚARE:**

Achizitorul asigură sursa de finanțare a achiziției publice din bugetul local al Județului Cluj.

#### **II.8. MODALITĂȚI ȘI TERMENE DE PLATĂ:**

Achizitorul se obligă să efectueze plata pentru serviciul de legătorie efectuat de Prestator, în lei, prin Trezoreria operativă a Municipiului Cluj-Napoca, numai după semnarea de către ambele părți a Procesului-verbal de recepție a serviciului, într-un termen de maxim 30 de zile de la data emiterii facturii de către Prestator. Prestatorul poate emite factura numai după data semnării de către ambele părți a Procesului-verbal de recepție a serviciului și pe suma consemnată în acest proces-verbal.

Nu sunt acceptate plăți în avans sau în tranșe pentru serviciul prestat.

#### **II.9. OFERTA:**

Ofertele se redactează în limba română, iar perioada de valabilitate a acestora este de minim 30 de zile de la data deschiderii lor.

Oferta tehnică se va elabora astfel încât să prezinte corespondența între fiecare cerință/specificație cuprinsă în prezentul Caiet de sarcini și propunerea tehnică a ofertantului (potențial Prestator) la cerințele/specificațiile respective, răspunzându-se punct cu punct la fiecare cerință. Totodată, propunerea tehnică va preciza, explicit, dacă serviciul oferit corespunde tuturor cerințelor/specificațiilor din Caietul de sarcini.

Oferta financiară se elaborează conform formularului de ofertă și va conține valoarea serviciului prestat și tariful ferm, respectiv prețul unitar, pe un dosar legat, care include și prețul copertei, atât fără TVA, cât și cu TVA. Prețul ofertei este ferm și trebuie să fie stabilit în lei.

**În cazul în care prețul ofertat pe un dosar legat înmulțit cu numărul estimat de dosare depășește valoarea estimată a contractului, oferta în cauză va fi declarată inacceptabilă și ca urmare va fi respinsă.**

În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și al Legii nr. 190/2018 Consiliul Județean Cluj prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora.



Nu sunt acceptate oferte alternative.

## II.10. CRITERIUL DE ATRIBUIRE:

Criteriul de atribuire a contractului este prețul cel mai scăzut oferat pe un dosar legat.

## III. SPECIFICAȚII TEHNICO-FUNCȚIONALE ALE SERVICIULUI DE LEGĂTORIE – ETAPE DE LUCRU:

### III.1. ETAPA PREGĂTITOARE, care cuprinde următoarele operațiuni:

#### A. Preluarea documentelor în vederea legării, care include:

- a) preluarea fizică a documentelor de către Prestator, prin persoana desemnată în acest sens, de la persoanele responsabile cu arhiva, desemnate în cadrul fiecărei structuri funcționale din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj;
- b) încheierea proceselor-verbale de predare-primire, în câte două exemplare, câte unul pentru fiecare parte, care trebuie să cuprindă cel puțin următoarele specificații: numărul de dosare constituite, sau numărul de bibliorafturi cuprinzând documente delimitate în dosare constituite, fără ca un dosar constituit să depășească 250-300 de file; starea curentă a documentelor; termenul estimat pentru legare;

Modelul procesului-verbal de predare-primire a documentelor în vederea legării este cuprins în **anexa nr. 1** la prezentul Caiet de sarcini.

#### **Precizări:**

1. Unitatea de măsură menționată în procesul-verbal de predare-primire a documentelor în vederea legării va fi numărul de dosare sau bibliorafturi (delimitate în dosare).
2. Prestatorul va prelua succesiv documentele de la fiecare structură funcțională din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, în baza unei programării prealabile stabilite de către Direcția Juridică, cu obligația de a urmări să nu se depășească numărul maxim de dosare estimat de către fiecare structură funcțională. În acest sens, Achizitorul va comunica, Prestatorului, în timp util, atât numărul estimat de dosare de către fiecare structură funcțională, cât și Programarea prealabilă a predării dosarelor spre legare.
3. Fiecare structură funcțională din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, prin intermediul persoanelor responsabile cu arhiva, va asigura predarea documentelor create/deținute, constituite în dosare, chiar dacă acestea sunt în bibliorafturi, cu precizarea că un dosar nu poate să conțină mai mult de 250-300 file (filele fiind, în prealabil, numerotate); grupate pe categorii și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul arhivistic și ordonate după criteriul cronologic, actele cele mai vechi trebuind să fie deasupra, iar cele mai noi dedesubt; astfel încât să poată fi consemnată în procesul-verbal cantitatea de documente predate (numărul de dosare).
4. Fiecare dosar constituit va avea atașate următoarele foi:
  - 4.a. foaia de capăt, așezată la începutul dosarului, după coperta nr. 1, care va cuprinde cel puțin următoarele mențiuni: denumirea entității creatoare/deținătoare și a compartimentului creator/deținător; numărul de dosar din inventar; anul; indicativul unității arhivistice din nomenclator; denumirea dosarului-conținutul pe scurt al problematicii la care se referă dosarul în cauză; datele de început și de sfârșit (ziua luna, anul); numărul fielor; numărul volumului (după caz) și termenul de păstrare;

În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și al Legii nr. 190/2018 Consiliul Județean Cluj prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora.



4.b. foaia de certificare, așezată la sfârșitul dosarului, înaintea copertei nr. 2, care va conține sintagma "Prezentul dosar conține ..... file(în cifre și litere)", precum și numele/prenumele persoanei care a făcut certificarea, semnătura acesteia și data.

5. Persoana desemnată de Prestator să preia documentele în vederea legării, verifică îndeplinirea tuturor cerințelor precizate mai sus și consemnează constatările făcute în procesul-verbal de preluare. Responsabilitatea legării în dosare a unor documente care nu respectă cerințele de mai sus cade în sarcina Prestatorului, în cazul în care acesta a preluat documentele/dosarele fără ca cerințele respective să fie respectate, iar în situația constatării ulterioare a unor deficiențe privind modul de constituire a dosarelor legate, Prestatorul este obligat să asigure remedierea acestora, pe cheltuiala lui.

B. Toaletarea documentelor, care include:

a) **desprăfuirea documentelor**, prin înlăturarea prafului, a hârtiei mărunțite și a efectelor biodeteriorării documentelor din arhivă, cu perii moi, prin suflare (aspirare) cu aspiratorul și ștergere cu cârpe moi și uscate, fără a deteriora documentele;

b) **netezirea foilor; înlăturarea marginilor franjurate**, fără eliminarea părților utile; **repararea zonelor sfâșiate**(prin folosirea de scotch de hârtie), fără acoperirea părților informaționale;

c) **pliarea colilor la dimensiunea formatului de dosar**, de regulă la formatul A4, cu titlu de excepție, dacă este cazul;

d) **lipirea alonjelor la documente**, dacă este cazul, astfel încât după legare, textul din filele respective să fie vizibil în întregime, pentru a putea fi copiat, fără desfacerea dosarului;

e) **înlăturarea părților metalice**(capse, agrafe, etc.), a filelor goale, dublurilor, etc.;

III.2. ETAPA PROPRIU-ZISĂ, care presupune următoarele operațiuni:

a) **aranjarea documentelor în coperte din carton**, în ordinea stabilită de fiecare compartiment, astfel încât un dosar să nu conțină mai mult de 250-300 file și să cuprindă atât Foaia de capăt, așezată la începutul dosarului, după coperta nr. 1, cât și Foaia de certificare așezată la sfârșitul dosarului, înaintea copertei nr. 2;

b) **găurirea documentelor în patru puncte(găuri) așezate la o distanță de minim 1 (un) centimetru de la marginea din stânga a documentelor**, cu dispozitive care să asigure utilitatea și aspectul plăcut și, totodată, să nu deterioreze documentele, să se asigure citirea completă a textului/a datelor/a rezoluțiilor și să nu permită desprinderea foilor;

c) **șnuruirea cu sfoară de legătorie din bumbac agreată de Achizitor, prin introducerea acesteia în cele patru găuri și legarea ei la sfârșitul dosarului**, între Foaia de certificare și coperta nr. 2;

d) **aplicarea, prin lipire, a unui dreptunghi (de aproximativ 10 cm/5 cm) sau triunghi (cu latura de aproximativ 8 cm) de hârtie, după caz, peste capetele sforii de legătură** așezate pe Foaia de certificare, în vederea sigilării dosarului cu ocazia certificării;

e) **etichetarea dosarelor pe cotor**, prin înscrierea cu marker de culoare neagră și folosind majuscule, fără prescurtări sau alte artificii, a datelor de identificare preluate din Foaia de capăt, respectiv a următoarelor date: denumirea entității creatoare/deținătoare și a compartimentului creator/deținător; numărul de dosar din inventar; anul; indicativul unității arhivistice din nomenclator; denumirea dosarului-conținutul pe scurt al problematicei la care se referă; datele de început și de sfârșit(ziua luna, anul); numărul filelor; numărul volumului(după caz) și termenul de păstrare.

În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și al Legii nr. 190/2018 Consiliul Județean Cluj prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora.



#### Precizări:

Achizitorul, prin Direcția Juridică, respectiv prin angajații cu responsabilități și atribuții în domeniul arhivei, are dreptul să verifice, prin sondaj, eșantioane de dosare legate, urmărind în special modul de prestare a serviciului de legătorie, în vederea stabilirii conformității acestuia cu cerințele cuprinse în prezentul Caiet de sarcini.

**III.3. ETAPA ULTERIOARĂ LEGĂRII DOSARELOR**, care presupune următoarele operațiuni:

a) **Preluarea fizică a unităților arhivistice/dosarelor prelucrate de către prestator prin legare**, realizată de către persoanele responsabile cu arhiva din cadrul fiecărei structuri funcționale din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj, de la persoana desemnată în acest sens de Prestator;

b) **Încheierea proceselor-verbale de predare-primire a dosarelor legate**, în câte două exemplare, câte unul pentru fiecare parte, care trebuie să cuprindă cel puțin următoarele specificații: numărul de dosare prelucrate (legate), observații privind conformitatea legării dosarelor cu cerințele din caietul de sarcini;

Modelul procesului-verbal de predare-primire a dosarelor legate este cuprins în **anexa nr. 2** la prezentul Caiet de sarcini.

#### Precizări:

1. Unitatea de măsură menționată în procesul-verbal de predare-primire a dosarelor legate va fi numărul de unități arhivistice legate, respectiv numărul de dosare legate.

2. În cazul constatării unor neconcordanțe între serviciul de legătorie prestat și cerințele prezentului Caiet de sarcini, odată cu încheierea proceselor-verbale de predare-primire a dosarelor legate, precum și în situația identificării unor astfel de neconcordanțe, cu ocazia verificării prin sondaj a dosarelor legate, acestea vor fi notificate imediat către Prestator, care este obligat să ia măsurile necesare remedierii într-un termen de cel mult 5 zile de la data comunicării notificării, cheltuielile de remediere urmând a fi suportate în totalitate de către acesta.

3. În situația în care Prestatorul nu remediază deficiențele notificate în termenul precizat, sau nu respectă celelalte cerințe din prezentul Caiet de sarcini, în special pe cele care privesc calitatea serviciului prestat, Achizitorul are dreptul să suspende prestarea serviciului până la data la care Prestatorul face dovada disponibilității remedierii acestora.

c) **Recepția serviciilor prestate**, se face la sediul Consiliului Județean Cluj, prin întocmirea unui Proces-verbal de recepție, în termen de maxim 10 zile de la data finalizării prestării serviciului, sau de la data expirării duratei contractului, după caz. În acest sens, Prestatorul va comunica Achizitorului, în scris, faptul că a finalizat prestarea serviciului de legare a documentelor, precum și data la care se poate face recepția, respectiv se poate încheia și semna Procesul-verbal de recepție.

Procesul-verbal de recepție va fi întocmit în baza tuturor proceselor-verbale de predare-primire a dosarelor legate, de la nivelul structurilor funcționale ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj. În vederea stabilirii numărului de dosare legate, Prestatorul este obligat să transmită Achizitorului copiile conforme cu originalul ale tuturor proceselor-verbale de predare-primire a dosarelor legate pe care le deține, astfel încât Achizitorul să poate confrunța datele înscrise în aceste copii cu datele cuprinse în exemplarele proceselor-

În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și al Legii nr. 190/2018 Consiliul Județean Cluj prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora.





verbale deținute de fiecare structură funcțională din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj.

Procesul-verbal de recepție va cuprinde, obligatoriu, cantitatea de documente prelucrată efectiv, respectiv numărul de dosare legate, precum și prețul final al serviciilor prestate, calculat prin înmulțirea numărului de dosare legate cu tariful oferit pe un dosar. Acesta va fi semnat, din partea Achizitorului, de către persoanele desemnate din cadrul Direcției Juridice, iar din partea Prestatorului, de către persoana/persoanele desemnate în acest sens (persoana competentă să semneze contractul de prestării servicii-administratorul sau directorul).

Modelul Procesului-verbal de recepție este cuprins în **anexa nr. 3** la prezentul Caiet de sarcini.

#### IV. ALTE SPECIFICAȚII

**IV.1.** Prezentul caiet de sarcini face parte din documentația de atribuire a serviciului de legătorie a documentelor create/deținute la nivelul fiecărei structuri funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj și se constituie ulterior ca anexă la Contractul de servicii aferent.

**IV.2.** Potențialii prestatori vor cuprinde în ofertă, respectiv în propunerea tehnică, toate specificațiile cuprinse în prezentul Caiet de sarcini, inclusiv caracteristicile tehnice al serviciului oferit, astfel încât să poată demonstra conformitatea propunerii tehnice cu cerințele Achizitorului cuprinse în Caietul de sarcini, în caz contrar oferta în cauză urmând să fie declarată neconformă.

**IV.3.** Prestatorul se angajează, în mod ferm și irevocabil, pe toată durata contractului, să:

- a)** urmeze și să aplice toate indicațiile primite de la Achizitor cu privire la realizarea serviciului de legare, care au la bază specificațiile cuprinse în prezentul Caiet de sarcini;
- b)** nu folosească, în îndeplinirea contractului, imagini, texte și/sau alte materiale care sunt supuse legislației din materia drepturilor de autor. În cazul în care Prestatorul va folosi astfel de materiale, acesta se obligă să suporte toate costurile aferente (drepturi de proprietate intelectuală, etc);
- c)** asigure, în prețul oferit pe un dosar, și toate materialele necesare prestării serviciului de legătorie (coperte de carton, sfoară de legătorie, lipici, etc);
- d)** execute toate obligațiile asumate prin Contractul de servicii, precum și cele din Caietul de sarcini, în termenul contractual, precum și să asigure cantitatea și calitatea serviciului prestat conform specificațiilor din prezentul Caiet de sarcini;
- e)** asigure siguranța tuturor operațiunilor și metodelor utilizate în prestarea serviciului, dar și folosirea de personal calificat în ocupația de legător manual pe durata executării contractului;
- f)** respecte condițiile de confidențialitate și de siguranță pentru documentele cu care se lucrează, având în vedere faptul că documentele supuse operațiunilor de legare sunt destinate uzului intern al Achizitorului. Difuzarea de date sau scoaterea din locurile de păstrare/prelucrare a unor documente este strict interzisă. Personalul utilizat de Prestator trebuie să respecte întocmai prevederile legale privind lucrul cu documente și va semna, în acest sens, un Angajament de confidențialitate conform modelului cuprins în **anexa nr. 4**;
- g)** comunice, în timp util, perioadele în care personalul propriu nu va fi prezent în spațiul pus la dispoziția acestuia de către Achizitor (ex. concedii);

În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și al Legii nr. 190/2018 Consiliul Județean Cluj prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora.



h) remedieze, pe cheltuiala sa, deficiențele constatate de Achizitor, prin relegarea/reconstituirea dosarelor, în termen de maxim 5 zile de la data comunicării notificării formulate în acest sens;

i) asigure respectarea prevederilor legale privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date. Cu privire la datele personale ale angajaților Prestatorului, comunicate de acesta către Achizitor, angajații Prestatorului vor semna, în acest sens, câte o declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului cuprins în **anexa nr. 5**;

j) asigure respectarea prevederilor legale privind: sănătatea și securitatea în muncă, protecția mediului și protecția împotriva incendiilor și situațiile de urgență, fiind direct responsabil de nerespectarea legislației în cauză de către proprii angajați la locul prestării serviciilor;

k) încheie și să semneze Procesul-verbal de recepție anterior datei emiterii facturii. În cazul în care Prestatorul are obiecțiuni/mențiuni de formulat cu privire la cantitatea de dosare prelucrate prin legare, acestea vor fi consemnate în Procesul-verbal de recepție.

În cazul unor neînțelegeri sau dispute cu privire la realizarea/executarea contractului de servicii, părțile vor depune toate eforturile pentru soluționarea acestora în mod amiabil. În lipsa unei soluționări amiabile, orice dispute rezultate din sau în legătură cu executarea și încetarea contractului, sau încălcarea acestuia vor fi înaintate spre soluționare instanțelor judecătorești competente din România.

**IV.4.** Detalierea drepturilor și obligațiilor Achizitorului și ale Prestatorului se va face prin contractul de servicii.

**IV.5.** Orice comunicarea dintre părți se face prin: scrisoare transmisă prin poștă, cu confirmare de primire, fax și email.

#### **V. ANEXE:**

- a) Proces-verbal de predare-primire a documentelor în vederea legării - anexa nr. 1;
- b) Proces-verbal de predare-primire a dosarelor legate - anexa nr. 2;
- c) Proces-verbal de recepție - anexa nr. 3;
- d) Angajament de confidențialitate - anexa nr. 4;
- e) Consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal - anexa nr. 5.

Director executiv,  
Iliescu Ștefan



Întocmit: consilier Stan Simona Cristina/1 ex. 

În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și al Legii nr. 190/2018 Consiliul Județean Cluj prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora.

