



R O M Â N I A  
CONSILIUL JUDEȚEAN TIMIȘ  
DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR TIMIȘ  
BIROUL ADMINISTRATIV

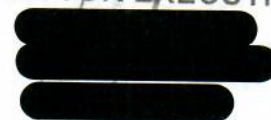
300081 – Timișoara, jud. Timiș, str. Franz Liszt nr. 3  
Fax +40 256/203228 Tel. +40 356/455455  
e-mail: [administrativ@dept.cjtimis.ro](mailto:administrativ@dept.cjtimis.ro); [dept@cjtimis.ro](mailto:dept@cjtimis.ro)  
website: [www.deptimis.ro](http://www.deptimis.ro)



Nr.29101/25.04.2024

Ind.dosar:G11/2024

Aprobat:  
DIRECTOR EXECUTIV



CAIET DE SARCINI  
SERVICII DE LEGARE DOCUMENTE  
COD CPV :79971200-3

**1. Date generale beneficiar**

**1.1. Autoritatea contractantă**

DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR TIMIȘ

Adresă :str.Franz Liszt, nr.3, Timișoara, jud.Timiș

Adresă electronică: [dept@cjtimis.ro](mailto:dept@cjtimis.ro) ; [administrativ@dept.cjtimis.ro](mailto:administrativ@dept.cjtimis.ro)

**2. Date privitoare la contract**

**2.1. Obiectul contractului**

Servicii de legare pentru documentele create de către compartimentele Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș cod CPV:79971200-3

**2.2. Volumul de documente pentru care se ofertează:**

- 940 dosare

**2.3. Durata contractului**

Contractul de prestări servicii de legare documente, intră în vigoare la data de 20.05.2024 și se încheie cel târziu la data 14.06.2024.

**3. Servicii solicitate**

**3.1. 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.

De asemenea vor fi respectate prevederile Regulamentului (UE) nr.679 din 27 aprilie 2016 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.

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.

### **3.2. Propunerea tehnică**

#### Servicii de legare

Cantitatea estimată este de 940 dosare.

Dosarele vor fi legate conform Instrucțiunilor de aplicare a Legii nr.16/1996.

Prin efectuarea „Serviciilor de legare” (de îndosariere) se va realiza ordonarea acestora copertarea, îndosarierea, lipirea etichetelor, înscrierea datelor pe dosare.

### **3.3. Propunerea financiară**

Valoarea serviciilor va fi exprimată în lei/dosar, fără TVA, și va include materialele necesare realizării serviciilor de legare mai puțin etichetele (anexa nr.1), care sunt puse la dispoziție de achizitor.

### **3.4. Etape de parcurs pentru realizarea “Serviciilor de legare documente”**

Pentru realizarea „Serviciilor de legare documente”, prestatorul va parcurge următoarele etape:

- a) toaletarea documentelor;
- b) ordonarea documentelor conform Nomenclatorului arhivistic al Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș .
- c) copertarea și îndosarierea documentelor (aranjarea cronologică a documentelor în coperte din carton, pânzate la cotor, agreate de Direcția de Evidență a Persoanelor Timiș, găurirea cu utilaje care nu deteriorează documentele, șnuruirea cu ață de legătorie specială și lipirea etichetelor cu înscrierea datelor prevăzute legal).

#### **3.4.1. Toaletarea documentelor**

Execuția toaletării documentelor constă în:

- netezirea foilor;
- înlăturarea marginilor franjurate, fără eliminarea a părților utile (text, desen etc.);
- reparații ale zonelor sfâșiate (prin folosirea de scotch de hârtie);
- plierea foilor la dimensiunea formatului de dosar , format A 4;
- legarea se face cu sfoară de legătorie, astfel încât după îndosariere fila respectivă să fie vizibilă în întregime pentru a putea fi copiată fără desfacerea dosarului;

#### **3.4.2. Ordonarea documentelor conform Nomenclatorului arhivistic al D.E.P.Timiș, aprobat prin Dispoziția nr.146/11.05.2017**

Documentele se ordonează în dosare prin aranjarea acestora pe compartimente conform prevederilor Nomenclatorului arhivistic nr.102/19.05.2017 (respectiv pe ani de creare și pe termene de păstrare).

#### **3.4.3. Îndosarierea documentelor**

Unitatea arhivistică de bază – dosarul - se încheie în vederea exploatarei legale, eficiente, cu ușurință și pe termen îndelungat a documentelor create.

Această activitate cuprinde următoarele operațiuni:

- asigurarea copertelor din carton, pânzate la cotor, agreate de Direcția de Evidență a Persoanelor Timiș .
- ordonarea documentelor în dosare, pe compartimentele Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș , cronologic (pe ani și zile de creare), conform termenelor de păstrare;
- documentele (foile) din fiecare dosar se găuresc la marginea din stânga, cu dispozitive care să asigure utilitate și aspect plăcut, care să nu deterioreze documentul și să prindă foaia corespunzător în dosar, se leagă cu ață de legătorie specială pentru șnuruire, agreată de Direcția de Evidență a Persoanelor Timiș, în coperti de carton (lungime-320 mm, lățime-225 mm), pânzate la cotor, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, a datelor și a rezoluțiilor;



- dosarele trebuie să aibă aproximativ 250-300 de file. Funcție de specificul documentelor, se pot constitui dosare cu număr variat de file (planșele A3 se echivalează 2 file). În cazul depășirii mai mult de 300 file se formează mai multe volume ale aceluiași dosar;

- Legarea documentelor în unitati arhivistice se va face cu sfoară de bumbac în copert de carton, astfel încât să fie permisă citirea completă a textului din interiorul dosarului.

- Lipirea și completarea etichetei pe coperta dosarului;

- Eticheta trebuie să conțină următoarele :

- instituția DEP Timiș (este inscripționată pe etichetele puse la dispoziție de achizitor)
- compartimentul creator;
- numărul dosarului din inventar;
- cuprinsul unității arhivistice;
- datele extreme (ziua și luna, an) ale documentelor din dosar - data începerii /data încheierii;
- numărul filelor ;
- numărul volumului (dacă sunt mai multe volume) ;
- termenul de păstrare;
- indicativul unității arhivistice (serviciu);

- Pe cotor se va înscrie : an, cuprins, indicativ dosar, termen de păstrare;

La terminarea serviciilor de către firma prestatoare, personalul desemnat al instituției (reprezentant din fiecare serviciu) verifică fiecare dosar, urmărind respectarea întocmai a prevederilor prezentului caiet de sarcini.

În cazul constatării unor neconcordanțe acestea vor fi remediate imediat.

#### **4. Recepția serviciilor**

După prestarea serviciilor dosarele rezultate vor fi verificate și recepționate de comisia de recepție, după care se va semna un proces verbal de recepție calitativă - cantitativă între reprezentantul prestatorului și reprezentanții achizitorului. Procesul verbal va fi întocmit în 2 exemplare unul pentru prestator și unul pentru achizitor.

#### **5. Asigurarea logistică**

Materialele, uneltele de lucru și celelalte mijloace necesare efectuării lucrărilor de "servicii de legare", descrise mai sus, se vor asigura de firma prestatoare.

Copertele din carton, pânzate la cotor și sfoara trebuie să fie agreate de Direcția de Evidență a Persoanelor Timiș, iar etichetele autocolante sunt puse la dispoziție de DEP Timiș.

#### **6. Locul desfășurării serviciilor de legare**

Serviciile de legare a documentelor vor fi prestate exclusiv la sediul Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș, în încăperea pusă la dispoziție de aceasta, fiind interzisă scoaterea documentelor din instituție.

**7. Condiții de confidențialitate și de siguranță pentru documentele cu care se lucrează**

Documentele supuse operațiunilor de "servicii de legare" sunt de uz intern. Difuzarea de date sau scoaterea din locurile de păstrare a acestor documente este interzisă de lege.

Angajații firmei prestatoare de servicii, trebuie să respecte întocmai prevederile legale de lucru cu documente și vor semna un Angajament de confidențialitate cu Direcția de Evidență a Persoanelor Timiș, prin care se obligă să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului (anexa nr.2).

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.

Vizat pentru legalitate  
Consilier Juridic

[Redacted signature and stamp]

Întocmit:  
Șef Birou,

[Redacted signature]

CONSILIUL JUDETEAN TIMIS  
DIRECTIA DE EVIDENTA A PERSOANELOR  
Fondul.....

.....

**DOSAR Nr...../...../.....**

Referitor .....

.....

.....

Data inceperii  
Data incheierii.....  
File.....  
Termen de pastrare.....ani

Volum.....  
Inventariat sub nr.....