



R O M Â N I A
CONSILIUL JUDEȚEAN TIMIȘ
DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR TIMIȘ
SERVICIUL ECONOMIC, INFORMATICĂ ȘI RELAȚII PUBLICE
300081 – Timișoara, jud. Timiș, str. Franz Liszt nr. 3
Fax +40 256/203228 Tel. +40 356/455455
e-mail: economic@dept.cjtimis.ro; dept@cjtimis.ro
website: www.deptimis.ro



Nr.29563/29.12.2025

Ind.dosar:G11/2025



CAIET DE SARCINI
privind achiziția de servicii de depozit arhivă
cod CPV:79995100-6

1. Date generale beneficiar

DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR TIMIȘ

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

Adresă electronică: dept@cjtimis.ro; administrativ@dept.cjtimis.ro

2. Obiectul achiziției

Obiectul caietului de sarcini îl reprezintă achiziția servicii de depozit arhivă al registrelor de stare civilă într-un spațiu special amenajat de păstrare a documentelor, Cod CPV: 79995100-6 Servicii de arhivare.

Servicii de depozit arhivă al registrelor de stare civilă pe o perioadă de 11 luni pentru anul 2026, de la 01.02.2026-31.12.2026.

3. Scopul achiziției publice

În conformitate cu Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare, republicată în aprilie 2014 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 privind evidența documentelor, achiziția are ca scop servicii de depozit arhivă al registrelor de stare civilă.

4. Servicii solicitate

Prin prestarea serviciilor de depozit arhivă al registrelor de stare civilă, prestatorul va asigura depozitarea arhivei achizitorului, în spațiile proprii, special amenajate și dotate cu mijloace adecvate pentru păstrarea și protejarea cutiilor cu registre de stare civilă, precum și instalații de prevenire și stingere a incendiilor, în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a Normativului privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați, aprobat prin Ordinul

Atenție! Date cu caracter personal furnizate în conformitate cu prevederile OUG 97/2005, Reg(UE) 2016/679.

Nu pot fi date publicității sau folosite în alt scop decât cel pentru care au fost solicitate

de Zi pe Unitate al Directorului Arhivelor Naționale nr.235/1996, modificat și completat cu Dispozițiile Zilnice ale Directorului Arhivelor Naționale nr.39/2015 și nr.131/2020.

Menționăm că depozitul arhivă al registrelor de stare civilă al Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș care urmează a fi preluat de către Prestator, este alcătuit din maxim 650 cutii, dimensiune L65XH35XI37 în care se află registre de stare civilă.

Obligațiile Prestatorului:

- prestatorul va lua în custodie cutiile Beneficiarului la cererea scrisă a Reprezentantilor Autorizati ai acestuia și le va transporta la Centrul pentru depozitare, așa cum va fost stabilit în fluxul operational.
- prestatorul va permite accesul personalului Beneficiarului în spațiu destinat depozitării cutiilor acestuia și va permite acestora să inspecteze performanța și calitatea serviciilor Prestatorului cu condiția ca persoanele respective să se regasescasă pe lista Reprezentanților Autorizați desemnați de către Beneficiar.
- prestatorul declară ca angajații săi sunt competenți și au îndemânarea, trainingul și calificările necesare pentru derularea Contractului.
- prestatorul va înlocui cutiile deteriorate ale Beneficiarului, gratuit, cutiile înlocuite noi trec în proprietatea Beneficiarului.
- prestatorul va permite 15 cereri de consultare a cutiilor cu registre de stare civilă/luna.

5. Stocarea/depozitarea documentelor

Prestatorul va furniza servicii de depozit arhivă al registrelor de stare civilă, al autorității contractante aflat în cutii speciale, în spații special amenajate, respectând condițiile impuse de legislația în vigoare, astfel încât registrele de stare civilă să fie menținute în stare bună.

Depozitul de arhivă, respectiv spațiul destinat păstrării documentelor, va fi dotat cu echipamente necesare depozitării și manipulării containerelor cu documente, cu sisteme de supraveghere video, cu sisteme antiefracție, cu sisteme de alarmare în cazul situațiilor de urgență, cu sisteme de stingere a incendiului, autorizate și conforme, cu sisteme pentru asigurarea microclimatului interior, pentru ca documentele să fie păstrate în condiții corespunzătoare de temperatură și umiditate în scopul evitării deteriorării acestora.

În acest sens ofertantul trebuie să depună ca și anexă la oferta tehnică, o copie valabilă a autorizației de funcționare eliberată de către Arhivele Naționale.

Conform art.12 alin.(2) din Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare, "Persoanele juridice creatoare și deținătoare de documente sunt obligate să le păstreze în spații special amenajate pentru arhivă. Noile construcții ale creatorilor și deținătorilor de arhivă vor fi avizate de către Arhivele Naționale sau serviciile județene ale Arhivelor Naționale, după caz, numai dacă au spații pentru păstrarea documentelor".

Prestatorul este obligat să comunice beneficiarului informații cu privire la stadiul autorizației de funcționare, pentru prestarea *serviciului arhivistic de păstrare și conservare*, în maxim 5 zile de la data oricărei modificări a valabilității acesteia (dacă aceasta a fost reînnoită, suspendată, etc.)

Stocarea documentelor trebuie făcută în așa fel încât cutiile sau documentele să nu sufere deteriorări.

Prestatorul este total răspunzător de stadiul cutiilor sau al documentelor atât timp cât acestea se află în custodia sa.

6. Accesul la spațiul de depozitare a documentelor

La solicitarea telefonică a beneficiarului, unul din reprezentanții acestuia poate avea acces la spațiul de depozitare al documentelor pentru a verifica performanța și calitatea serviciilor, în timpul programului de lucru al Beneficiarului între orele 8⁰⁰-16⁰⁰.

7. Păstrarea și conservarea registrelor de stare civilă

Verificarea cutiilor în vederea întocmirii procesului verbal de predare-primire a registrelor de stare civilă.

Predarea cutiilor pe baza procesului verbal de predare-primire a registrelor de stare civilă.
Organizarea în depozitul de arhivă a cutiilor cu registre de stare civilă conform regulilor stabilite de comun acord între Beneficiar și Prestator.

8. Prelucrarea datelor cu caracter personal

Prelucrarea datelor cu caracter personal se va realiza în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal privind libera circulație a acestor date.

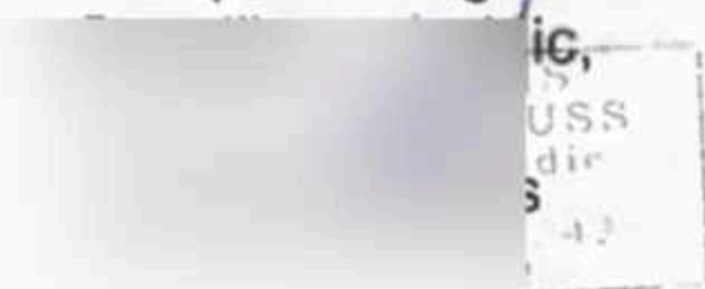
Prestatorul nu poate să utilizeze, să exploateze sau să dezvăluie niciuna dintre datele personale pentru nici un alt scop, pentru interesele sau beneficiile sale sau ale terților.

Confidențialitatea registrelor de stare civilă – angajații prestatorului nu deschid registrele de stare civilă, nu vizualizează, nu copiază sau fotocopiază pagini/ înscrisuri/ mențiuni/anexe din conținutul registrelor de stare civilă.

9. Propunerea financiară

Prețul abonamentului lunar va fi cel dat de tariful pentru depozitare și păstrare, exprimat în lei /lună, iar plata abonamentului lunar se va face în maxim 30 de zile de la primirea facturii.

Avizat pentru legalitate



Întocmit

I [Redacted] litate
el