

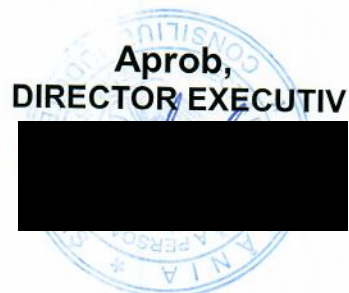


R O M Â N I A  
CONSILIUL JUDEȚEAN TIMIȘ  
DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR TIMIȘ  
BIROUL ADMINISTRATIV  
300081 – Timișoara, jud. Timiș, str. Franz Liszt nr. 3  
Fax +40 256/203228 Tel. +40 356/455455  
e-mail: [administrativ@dept.cjtimis.ro](mailto:administrativ@dept.cjtimis.ro); [dept@cjtimis.ro](mailto:dept@cjtimis.ro)  
website: [www.deptimis.ro](http://www.deptimis.ro)



Nr.29425/12.12.2022

Ind.dosar:G11/2022



## CAIET DE SARCINI privind achizitia de servicii de depozitare 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](mailto:dept@cjtimis.ro); [administrativ@dept.cjtimis.ro](mailto:administrativ@dept.cjtimis.ro)

### 2. Obiectul achiziției

Obiectul caietului de sarcini îl reprezintă achiziția unui spațiu special amenajat de păstrare și conservare (depozitare) a documentelor, Cod CPV: 79995100-6 Servicii de arhivare.

- Servicii de depozitare a documentelor arhivate

### 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 păstrarea și conservarea în condiții legale și de securitate a registrelor de stare civilă.

### 4. Servicii solicitate

Prin prestarea serviciilor de depozitare a documentelor prelucrate arhivistic, prestatorul va asigura depozitarea arhivei achizitorului, în spațiile proprii, special amenajate și dotate, 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 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 fondul arhivistic al Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș care urmează a fi depozitat va fi alcătuit din:

- arhiva deja constituită care cuprinde aproximativ 9600 registre de stare civilă.

Prestatorul va efectua serviciile de depozitare a documentelor menționate mai sus, iar în ceea ce privește serviciile post-utilizare, în cazul în care se solicită un document ulterior, în format fizic sau electronic, toate aceste servicii ulterioare sunt în sarcina beneficiarului.

## **5. Stocarea/depozitarea documentelor**

Prestatorul va depozita fondul arhivistic al autorității contractante aflat în cutii speciale, pe rafuri, în spații special amenajate, respectând condițiile impuse de legislația în vigoare, astfel încât dosarele să fie menținute în bună stare.

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 antifracție, 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 scrisă a beneficiarului, unul din reprezentanții acestuia poate avea acces la spațiul de depozitare al documentelor în vederea consultării sau preluării acestora.

Preluarea și transportul cutiilor /documentelor solicitate de achizitor sunt asigurate de achizitor, caz în care nu se facturează aceste activități.

## **7. Păstrarea și conservarea fondului arhivistic**

Verificarea fondului arhivistic în vederea întocmirii procesului verbal de predare-primire a documentelor și registrelor de stare civilă.

Predarea fondului arhivistic pe baza procesului verbal de predare-primire a documentelor și registrelor de stare civilă.

Predarea-primirea unitaților arhivistice în cutii sigilate puse la dispoziție de către Beneficiar.

Organizarea în depozitul de arhivă a unitaților arhivistice conform regulilor stabilite de comun acord între Beneficiar și Prestator.

În cazul solicitării de către Beneficiar, Prestatorul poate asigura, contra cost, cutii pentru arhivare, bandă adezivă, descarcare, manipulare, transport cutii arhivare și alte materiale necesare.



## 8. Prelucrarea datelor cu caracter personal

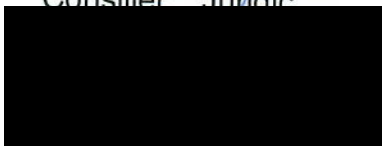
Prelucrarea datelor cu caracter personal se va realiza în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal privind libera circulație a acestor date.

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.

## 9. Propunerea financiară

Prețul abonamentului lunar va fi cel dat de tariful pentru depozitare și păstrare, exprimat în lei/ ml /lună. Celelalte activități solicitate, se vor achita ocazional și se vor factura separat.

Vizat pentru legalitate  
Consilier Juridic



Întocmit:  
Șef Birou



*Am primit exemplul  
azi 12.12.2022*

