



Nr. 54719/24072019



## CAIET DE SARCINI privind atribuirea contractului de prestari- servicii arhivistice

### CAP.I DATE GENERALE

Prezentul caiet de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică pentru servicii de prelucrare arhivistica de către operatorii economici interesați.

Caietul de sarcini conține specificații tehnice și indicații privind regulile de bază care trebuie respectate, astfel încât ofertantii să elaboreze propunerea tehnică și financiară corespunzător cu necesitățile autorității contractante. Cerințele tehnice impuse prin caietul de sarcini vor fi considerate minime și obligatorii pentru ofertant. În acest sens, orice ofertă prezentată, care se abate de la aceste prevederi, va fi luată în considerare numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel de calitate superior cerințelor minime din caietul de sarcini.

### CAP.II AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

**Casa Județeană de Pensii Timiș**, având sediul în Timișoara, str. Andrei Șaguna, nr.5A, județul Timiș, cod postal 300119, telefon +40 256-308050, fax +40 256-308082, e-mail : [cjp-tm@pensiiitimis.ro](mailto:cjp-tm@pensiiitimis.ro), adresa contact achizitie [achizitii.tm@cnpp.ro](mailto:achizitii.tm@cnpp.ro), în calitate de autoritate contractanta intenționează, în temeiul art.7 alin.5 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, să încheie un contract de achizitie servicii de prelucrare arhivistica - cod CPV 79995100-6, pe perioada estimată de 3 luni (incadrată în intervalul august 2019-noiembrie2019) .

Persoanele de contact privind achiziția sunt :

-d-na Melinda Ecaterina Szoke - director executiv adjunct, adresă de e-mail : [melinda.szoke@cnpp.ro](mailto:melinda.szoke@cnpp.ro), telefon +40 256308085;

-d-na Laura-Giulia Vadean- inspector superior, adresă de e-mail : [achizitii.tm@cnpp.ro](mailto:achizitii.tm@cnpp.ro), telefon +40 256308051 .

## CAP. III OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI

### 3.1 OBIECTIV GENERAL

În conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16 / 1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Casa Județeană de Pensii Timiș își propune realizarea de operațiuni pentru organizarea arhivei, operațiuni care constau în *ordonarea* unităților arhivistice, *inventarierea* documentelor și elaborarea *inventarelor arhivistice în format letric și pe suport electronic* pentru dosarele de pensii, precum și *așezarea* documentelor pe raft în ordinea crescătoare a numărului de ordine alocat în urma inventarierii.

### 3.2 DATE GENERALE PRIVIND OBIECTIVELE

Casa Județeană de Pensii Timiș deține dosare cuprinzând acte de pensionare, aceste documente fiind constituite ca unități arhivistice, în accepția prevederilor legale în ceea ce privește îndosărierea, numerotarea, înscrierea datelor pe coperta de dosar (numar dosar alocat, numar file dosar), rămânând de întocmit inventarele pe suport de hârtie și electronic.

### 3.3 SERVICII SOLICITATE

În vederea aplicării prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicata cu modificarile si completarile 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 / 1996 privind evidența documentelor, gruparea documentelor în dosare, ordonarea și efectuarea de operațiuni arhivistice la documentele în cauză (aceste documente s-au îndosariat la creare și poartă un număr de dosar), prin efectuarea *serviciilor de prelucrare arhivistică* se va realiza ordonarea dosarelor, inventarierea acestora, actualizarea evidenței pentru a se pregăti dosarele pentru arhivare, respectiv pentru scoaterea din evidență după întocmirea lucrărilor de selecționare și aprobarea acestora de către Arhivele Naționale.

Vor fi supuse executării serviciilor de prelucrare arhivistică, documente care vor însuma cantitatea estimată (aprox.) 75.000 de dosare pasive de pensie.

## CAP. IV CONȚINUTUL SERVICIILOR DE ARHIVARE DOCUMENTE

### 4.1 ETAPE DE PARCURS PENTRU REALIZAREA SERVICIILOR DE ARHIVARE DOCUMENTE

Prin arhivare electronică se urmărește conversia informațiilor relevante din dosarele de pensie în format digital . Beneficiarul va pune la dispoziția prestatorului un *software* pentru administrarea arhivei electronice, soft ce va permite culegerea, căutarea și identificarea documentului după mai multe chei (CNP, nume, nr. decizie, nr. dosar anterior, data nașterii, nr. crt., etc. ...).

**Etapele** pentru realizarea prelucrării arhivistice a documentelor sunt:

**a. Ordonarea documentelor** cu respectarea sistemului de ordonare utilizat de către Casa Județeană de Pensii Timiș



## b. Inventarierea documentelor

Inventarierea documentelor realizată de prestator presupune culegerea datelor din dosarele de pensie și introducerea lor în câmpurile din baza de date. Vor fi introduse doar datele care pot fi extrase din documentele aflate în dosar cu o precizie de 100%. În situația în care datele solicitate, total sau parțial nu sunt lizibile, prestatorul va fi exonerat de obligația de introducere a respectivelor date.

Casa Județeană de Pensii Timiș, deține un număr estimat de 75.000 dosare pasive de pensie, având un număr variabil de file (uzual 20-30 file/dosar). Baza de date va conține 26 de câmpuri de completat. Autoritatea contractantă va pune la dispoziția prestatorului o bază parțială de date, conform tabelului anexa 1 la prezentul caiet de sarcini.

Inventarul dosarelor va cuprinde următoarele câmpuri din baza de date: *număr curent, număr dosar, dată decizie, data înscrierii la pensie, număr dosar anterior, nume și prenume titular, cod fel pensie (CFP), cod fel pensie(TCFP), cod numeric personal (CNP), sex data nașterii, numele și prenumele, cod fel pensie (CFP), cod fel pensie(TCFP), data nașterii, locul nașterii, județ naștere, prenume mama, prenume tata, data decesului, data sistării plății pensiei, an ultim act, date despre susținătorul decedat în cazul pensiilor de urmaș (număr decizie susținător, județ susținător, nume susținător, CNP susținător, data naștere susținător, data deces susținător), număr file dosar și observații (daca este cazul)*. Totodată se va respecta obligatoriu și modelul de inventar prevăzut în anexa nr. 2 din Legea Arhivelor Naționale nr. 16 / 1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare. De asemenea, se vor completa, pe coperta dosarelor, elementele de cotă arhivistică, și anume: nr dosar din inventar și nr. file.

În vederea stabilirii volumului de operațiuni ce fac obiectul serviciilor de prelucrare arhivistică se fac următoarele precizări, de care ofertanții vor ține seama la elaborarea ofertei tehnico-financiare :

- din totalul dosarelor, pentru un număr estimat de 55.813 dosare, autoritatea contractantă va asigura o bază de date parțială (5 câmpuri completate) conform tabelului anexa 1 la prezentul caiet de sarcini (pozițiile 4,6,7,8 și 16+17);
- din totalul dosarelor, pentru un număr estimat de 51.648 dosare (3 câmpuri completate) se va asigura o bază de date parțială, conform tabelului anexa 1 la prezentul caiet de sarcini (pozițiile 9,10,11);
- pentru un număr de 6.703 dosare, se asigura anul ultimului act, conform tabelului anexa 1 la prezentul caiet de sarcini (poziția 18);
- numai pentru un număr estimat de 9.700 dosare pensie de urmaș, sunt necesare a fi culese și completate de prestator 6 câmpuri de date : *număr decizie susținător, județ susținător, nume susținător, CNP susținător, data naștere susținător, data deces susținător*, conform tabelului anexa 1 la prezentul caiet de sarcini (pozițiile 19, 20, 21, 22, 23 și 24);
- pentru număr de estimat 18.000 dosare, baza de date existentă la autoritatea contractantă nu conține nici o informație disponibilă, acestea trebuind culese integral de prestator din dosarele de pensie pasive supuse prelucrării arhivistice;

## c. Disponerea / Așezarea pe raft

Disponerea / Așezarea grupată pe rafturi a documentelor în ordinea noului număr de dosar alocat;

Aceste precizări vor fi preluate, sub semnătură, la începutul activităților de prestări de servicii.

---

.....  
Direcția economică, evidență contribuabili și plăți prestații

Str. Andrei Șaguna, Bl. U6, 300104 - Timișoara

Tel: 0256-308085, fax:0256-308082

e-mail: cjp-tm@pensiiitimis.ro

www.pensiiitimis.ro



Prestatorul va înainta Casei Județene de Pensii Timiș, un tabel cu personalul lucrător, seria cărții de identitate și CNP, autentificat prin stampilă și semnătură de societatea prestatoare.

## **4.2 PRECIZARI PENTRU EFECTUAREA SERVICIILOR DE ARHIVARE DOCUMENTE**

### **4.2.1 Asigurarea logistică**

Softul va fi asigurat de beneficiar.

Materialele, tehnica de calcul, uneltele de lucru și celelalte mijloace necesare efectuării lucrărilor de arhivare, se vor asigura de societatea prestatoare.

### **4.2.2 Timpul de lucru**

Termenul de executie a lucrărilor este de maxim 3 luni, de la data semnării contractului.

Contractul se va încheia pe perioada estimată de 3 luni, începând de la data semnării acestuia (încadrată în intervalul august 2019 - noiembrie 2019). Decontarea lucrărilor se va face după recepția parțială/ finală a serviciilor de prelucrare arhivistică.

Prestatorul este responsabil de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata de execuție a serviciilor de arhivare. Instrucțiunile de protecția muncii și PSI va fi asigurat de prestator.

### **4.2.3 Locul desfășurării serviciilor de arhivare**

Lucrările de arhivare a documentelor se vor desfășura în spațiul pus la dispoziție în Timișoara, str. Ion Slavici nr. 64. Încăperea de lucru este dotată cu rafturi, masă de lucru și scaun. În cazul în care este necesar se vor suplimenta numărul de mese și scaune.

### **4.2.4 Condiții de confidențialitate și de siguranță**

Condiții de confidențialitate și de siguranță cu care se lucrează documentele supuse operațiunilor de "servicii de arhivare" sunt de uz intern. Difuzarea de date sau scoaterea din locurile de păstrare a acestor documente este interzisă de lege.

Personalul prestatorului de servicii trebuie să respecte întocmai prevederile legale de lucru cu documente și vor semna un angajament de confidențialitate cu Casa Județeană de Pensii Timiș. Încălcarea acestor prevederi se sancționează conform capitolului VI din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a Codului Penal al României.

Personalul prestatorului de servicii arhivistice trebuie să respecte întocmai și prevederile regulamentului de ordine interioară al Casa Județeană de Pensii Timiș. Aceste precizări vor fi prelucrate, la începutul activităților de prestări de servicii.

Nerespectarea clauzelor cu privire la confidențialitate duce la rezilierea contractului, din culpa prestatorului și solicitarea de daune-interese. La fel, se va proceda și în cazul în care prestatorul nu respectă calitatea și operativitatea serviciilor.

#### 4.2.5 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 și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor- GDPR).

Utilizarea datelor personale furnizate de operatorul de date, realizată de către prestator, trebuie să fie în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile, inclusiv, dar fără a se limita la, cele ale Regulamentului 2016/679/UE, dar și cu instrucțiunile furnizate de operatorul de date.

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

#### 4.2.6 Recepția serviciilor de arhivare

La efectuarea recepției serviciilor prestate, se va ține seama de următoarele aspecte:

- Recepția parțială/totală a lucrărilor efectuate are ca scop certificarea de părți a faptului că prestatorul și-a îndeplinit corespunzător obligațiile contractuale referitoare la respectivele lucrări.
- Recepțiile se vor efectua de către comisiile de recepție, atât din partea prestatorului cât și din partea beneficiarului reunite în acest scop în termen de maxim 48 ore de la data comunicării finalizării lucrării.
- În cazul în care se constată lipsuri sau deficiențe, acestea vor fi consemnate într-un proces verbal de recepție, cu obiecțiunile constatate după remedierea tuturor lipsurilor sau deficiențelor, în termen de 48 h, la o nouă solicitare a prestatorului se va face, după caz o nouă recepție.

#### 4.2.7 Garanția serviciilor de prelucrare arhivistice

Ofertantul va asigura garanție pentru serviciile de prelucrare arhivistice prestate.

Termenul de garanție a serviciilor va fi stabilit pe o durată de minim 6 luni de la livrarea finală, termen în care ofertantul va remedia pe cheltuiala proprie orice eroare identificată de beneficiar.

### 4.3 MODUL DE PREZENTARE A OFERTELOR

Operatorii economici interesați să oferteze vor putea accesa și descărca din aplicația SICAP(SEAP) - secțiunea „Publicitate anunțuri”, - „anunțul publicitar”, și atașat în format pdf „caietul de sarcini”, precum și de pe site-ul Casei Județene de Pensii Timiș: [http://www.pensiitimis.ro/Achizitii\\_publice/2019/](http://www.pensiitimis.ro/Achizitii_publice/2019/) **Achiziție servicii arhivistice:** anunțul publicitar caietul de sarcini, proiect contract.

Operatorii economici interesați au obligația de a depune în catalogul electronic de produse, servicii și lucrări disponibil în aplicația SICAP(SEAP), oferta de preț și principalele activități ce urmează a fi prestate, în conformitate cu cerințele caietului de sarcini, până cel târziu la data de 31.07.2019.

Totodată, ofertanții vor elabora și vor depune separat oferta tehnico-financiară detaliată, la autoritatea contractantă la adresa de email dedicată, astfel încât aceasta să respecte, cerințele inserate în caietul de sarcini.



După postarea în catalogul electronic susmenționat se va transmite autorității contractante pe adresa de e-mail : [achizitii.tm@cnpp.ro](mailto:achizitii.tm@cnpp.ro), următoarele :1. **notificarea de postare** (cu datele de identificare ale ofertei, cod poziție catalog produse, denumire ofertant-în SICAP, CUI, adresa de contact : email și persoana de contact) și 2. **oferta tehnico-financiară detaliată** cuprinzând detalii tehnice și financiare privind serviciile de arhivare ce urmează a fi prestate.

La oferta detaliată se vor atașa următoarele documente, CUI, certificat constatator emis de Oficiul Național al Registrului Comerțului (nu mai vechi de 30 zile), documente doveditoare ale experienței similare (lista principalelor prestări de servicii pe 3 ani anteriori) și o copie de pe autorizație eliberată de Arhivele Naționale pentru servicii de prelucrare arhivistică). Ofertantul va prezenta aceste documente, la dosar, în original sau copie ,,certificată conform cu originalul,, la solicitarea autorității contractante.

**Data limită de depunere a ofertelor în SICAP și de transmitere a notificării și ofertei tehnico- financiare detaliată către autoritatea contractantă la adresa de email [achizitii.tm@cnpp.ro](mailto:achizitii.tm@cnpp.ro) este 31.07.2019 .**

#### 4.4 CONTINUTUL OFERTELOR

##### 4.4.1 Oferta SICAP(SEAP)

Oferta depusă în SICAP va conține obligatoriu *tariful perceput pentru un dosar pentru care se prestează serviciile de prelucrare arhivistică, fara TVA, si un sumar al activitatilor prestate.*

##### 4.4.2 Oferta tehnico-economica detaliată

Ofertele tehnico-economice detaliate transmise pe e-mail autorității contractante vor conține următoarele informații:

- prezentarea ofertantului și date de contact
- propunerea tehnică
- propunerea financiară

Oferta va fi însoțită de următoarele documente :

- certificat unic de înregistrare(CUI)- copie certificată ,, conform cu originalul,, ;
- certificat constatator emis de Oficiul Național al Registrului Comerțului- copie certificată,, conform cu originalul,, ;
- documente doveditoare ale experienței similare (listă cu persoanele juridice la care s-au prestat servicii arhivistice similare).
- autorizație eliberată de Arhivele Naționale pentru servicii de prelucrare arhivistică- copie certificată ,,conform cu originalul,, .

##### 4.4.3 Valoarea ofertei

Valoarea ofertată va fi prezentată sub următoarea formă : **tarif pe dosar pentru serviciile de prelucrare arhivistică** prezentate la Cap.III pct.3.3, indiferent de numărul informațiilor preluate.

Tariful va include următoarele operațiuni :

- preluarea dosarului
- verificarea integrității dosarului (sa nu existe foi volante desprinse din dosar)
- preluarea metadatelor găsite și lizibile din dosarele de pensie
- introducerea metadatelor în câmpurile din baza de date
- implementare soft
- training pentru utilizarea softului

#### 4.4.4 Alte precizari legate de oferta

Oferta se va redacta in limba romana. Oferta de pret va fi exprimată în lei si se va păstra ferma toată durata derulării contractului.

Se va preciza data ofertantul este platitor de TVA.

Perioada de timp în care ofertantul trebuie să își mențină valabilă oferta este 60 zile.

### CAP.V VALOAREA ACHIZITIEI

Valoarea totala maxima estimata, fara TVA, a achizitiei este **131.250 lei**.

Achiziția se va realiza în limita fondurilor bugetare alocate cu aceasta destinație, iar semnarea contractului de achiziție publică este condiționată de alocarea acestor fonduri, în caz contrar acest contract nu se va încheia.

### CAP.VI CRITERIUL DE ATRIBUIRE

Criteriul de atribuire utilizat la selecția ofertantului câștigător este „prețul cel mai scăzut al serviciilor de prelucrare arhivistica”, pentru oferta conformă și completă.

### CAP. VI ALTE PRECIZARI

7.1 Prestatorul nu are obligația de a constitui garanție de bună execuție.

7.2 Prestatorul este răspunzator față de autoritatea contractantă pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale privind serviciile de prelucrare arhivistică.

7.3 Este interzisă impunerea de către prestator a unor taxe de reziliere sau penalități pentru rezilierea înainte de termen a contractului de prestari servicii solicitată de catre autoritatea achizitoare, pentru motive justificate de considerente de ordin legal si financiar.

7.4 Personalul prestatorului se obliga sa respecte reglementările si regulamentele interioare ale autorității contractante, pe toata durata prezentei la arhive.

7.5 Prestatorul are obligatia de a indeplini serviciile de prelucrare arhivistica cu profesionalismul si promptitudinea cuvenita angajamentului asumat prin oferta si in conformitate cu prevederile prezentului caiet de sarcini.

7.6 Prestatorul are obligatia de a supraveghea prestarea serviciilor, de a asigura resursele umane, materiale, fie de natura provizorie, fie definitive cerute pentru indeplinirea contractului, in masura in care necesitate asigurarii acestor este prevazuta de contract sau se poate deduce in mod rezonabil din contract. Acesta este pe deplin responsabil pentru execuția serviciilor de arhivare.

7.7 Contravaloarea serviciilor de prelucrare arhivistică se va factura pe baza procesului verbal de receptie parțială/finală, după caz. Plata facturii se face prin O.P.in lei, în termen de 30 zile de la data primirii facturii, intr-un cont de trezorerie, indicat de furnizor. Platile se vor realiza la valoarea serviciilor real executate si dovedite ca atare prin proces verbal de receptie, intocmit astfel incat sa asigure o verificare rapida si sigura a lor.

7.8 Nu se accepta oferte alternative.

Director executiv adjunct,  
Melinda Ecaterina Szöke



Compartiment Achizitii Publice,  
inspector superior,  
Vădean Laura Giulia



---

Direcția economică, evidență contribuabili și plăți prestații

Str. Andrei Șaguna, Bl. U6, 300104 - Timișoara

Tel: 0256-308085, fax:0256-308082

e-mail: cjp-tm@pensiitimis.ro

www.pensiitimis.ro





Anexa nr.1 la caietul de sarcini nr. 44719 / 2407 2019

Nr. crt.	Denumire camp	Tip caractere	Numar caractere	Descriere câmp	Informatii existente in baza pusa la dispozitie de beneficiarul CJP TIMIS (baza de date partiala)
1	NRCRT	Numeric	6	Numar curent	Total estimat dosare de arhivat 75.000
2	DOSAR	Numeric	6	Numar dosar	Este camp cheie de legatura
3	DATADECIZ	Date	8	Data deciziei	0
4	DS	Date	8	Data inscrierii la pensie	55813
5	DOS_ANT	Numeric	6	Numar dosar anterior	0
6	NUME	Caracter	40	Numele si prenumele	55813
7	CFP	C aracter	3	Cod fel pensie	55813
8	TCFP	C aracter	1	Cod fel pensie	55813
9	CNP	Numeric	13	Codul numeric personal	51648
10	SEX	C aracter	1	Sex	51648
11	DATAN	Date	8	Data nastere	51648
12	LOCN	C aracter	40	Loc nastere	0
13	JUDN	C aracter	40	Judet nastere	0
14	MAMA	C aracter	25	Prenume mama	0
15	TATA	C aracter	25	Prenume tata	0
16	DATADECES	Date	8	Data deces	47103
17	DATASIST	Date	8	Data sistare	8497
18	AN_ULTIM	Numeric	4	An ultim act	6703
19	DECIZ_SUST	Numeric	6	Numar decizie sustinator	0
20	JUD_SUST	Caracter	40	Judet sustinator	0
21	NUME_SUST	Caracter	40	Nume sustinator	0
22	CNP_SUST	Numeric	13	CNP sustinator	0
23	DATAN_SUST	Date	8	Data nastere sustinator	0
24	DATAD_SUST	Date	8	Data deces sustinator	0
25	NR_FILE	Numeric	3	Numar file	0
26	OBSERVATII	Caracter	200	Observatii (daca e cazul)	0

Director executiv adjunct,  
Melinda Ecaterina Szöke



Compartiment Achizitii Publice,  
inspector superior,  
Vădean Laura Giulia



-----  
Direcția economică, evidență contribuabili și plăți prestații

Str. Andrei Șaguna, Bl. U6, 300104 - Timișoara  
Tel: 0256-308085, fax:0256-308082  
e-mail: cjp-tm@pensitimis.ro  
www.pensitimis.ro





ANEXA 2 din Legea nr.16/1996, rep. cu mod. si comple. ulter.

\*T\*

\*ST\*

.....  
INVENTARUL PE ANUL .....  
(denumirea creatorului)  
pentru documentele care se păstrează  
.....  
permanent sau temporar  
(denumirea compartimentului)

\*T\*

Nr. crt.	Indicativul dosarului după nomenclator	Conținutul pe scurt al dosarului, registrului etc.	Datele extreme	Numărul filelor	Observații

\*ST\*

Prezentul inventar format din ..... file conține  
..... dosare, registre, condici, cartoteci etc.  
Numerele ..... au fost  
lăsate la ....., nefiind încheiate.  
La preluare au lipsit dosarele de la nr.  
.....

Astăzi, ....., s-au preluat .....  
dosare.

Am predat,

Am primit,

Format A4

