



R O M Â N I A

CURTEA DE APEL CLUJ

CABINETUL PREȘEDINTELUI

Prezentul document este supus reglementărilor aflate sub incidența Regulamentului U.E. 2016/679

Cluj-Napoca, P-ța Ștefan cel Mare, nr. 1,

Telefon 0264.593.865, fax. 0264.592.322

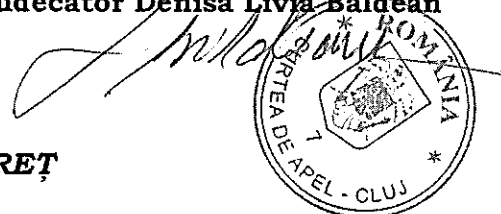
email: curteci@just.ro, ca-cluj-reg@just.ro

Nr. 597 din 2.10.2019

Aprobat,

Președintele Curții de Apel Cluj

Judecător Denisa Liviu Băldean



SOLICITARE OFERTĂ DE PREȚ

Curtea de Apel Cluj, cu sediul în municipiul Cluj-Napoca, strada Piața Ștefan cel Mare nr.1, având codul fiscal 17705260 în calitate de autoritate contractantă, intenționează să achiziționeze în data de 07.10.2019 următoarele servicii:

PRODUS/SERVICIU	COD CPV	UM	CANTITATE	CARACTERISTICI
Servicii de arhivare fizică de documente - inventariere, selectionare pe baza nomenclatorului arhivistic, etichetare, legătură, numerotare, conform legislației specifice în vigoare prevăzute de Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale actualizată.	79995100-6	Dosar	450	Conform solicitărilor din caietul de sarcini - prețul va fi exprimat pe dosar detaliat, pe fiecare operațiune în parte. Plata se face în baza unui Proces Verbal întocmit între părți care va conține cantitățile real executate.
Servicii de arhivare fizică documente care constau în: - inventariere și etichetare cu	79995100-6	Dosar	3000	Conform solicitărilor din caietul de sarcini - prețul va fi exprimat pe dosar, detaliat,

mențiune pe copertă, conform legislației specifice în vigoare prevăzute de Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale actualizată.				pe fiecare operațiune în parte. <u>Cantitățile pot fi diminuate, plata urmând a se face în baza unui Proces Verbal întocmit între părți și care va conține cantitățile real executate.</u>
--	--	--	--	---

sens în care vă invită să răspundeți solicitării noastre, depunând oferte de preț până la data de 07.10.2019 , ora 12 ⁰⁰.

Procedura de achiziție care se va aplica, este **cumpărarea directă**, conform dispozițiilor art.7, al.(5) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.

Criteriul utilizat pentru atribuirea contractului: **„prețul cel mai scăzut”, cu respectarea încadrării produselor/serviciilor la codurile CPV si a conditiilor/specificatiilor din prezenta solicitare și în caietul de sarcini.**

Prețul ofertei este ferm în lei.

Plata se va face cu O.P. în contul de trezorerie al furnizorului, în termen de maxim 30 de zile de la data primirii facturii, dacă această dată este ulterioară recepției produselor, în caz contrar termenul curgând de la data recepției produselor. Data primirii facturii este data înregistrării acesteia la Secretariatul Curții de Apel Cluj.

Data până la care pot fi solicitate clarificări: 07.10.2019 ora 9⁰⁰

Nu se acceptă oferte alternative, sau parțiale.

Notă: Solicitățile de clarificări vor fi transmise prin e-mail la adresa **curtecj@just.ro**, medrea.bogdan@just.ro, iar răspunsul autorității contractante, fără datele de identificare ale operatorului economic care a solicitat clarificările, va fi postat pe site-ul instituției la adresa <https://www.curteadeapelcluj.ro/anunturi%20achizitii.aspx>

Oferta se va transmite prin **fax** la nr. +40-264.592.322 **și** pe adresa de **e-mail** **curtecj@just.ro**, și va conține oferta financiară si oferta tehnică atunci când se impune.

Data limită pentru transmiterea ofertei 07.10.2019 , ora 12 ⁰⁰.

Solicitarea de ofertă va fi postată pe adresa Curții de Apel Cluj, <https://www.curteadeapelcluj.ro/anunturi%20achizitii.aspx>

În conformitate cu prevederile art. 63 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, pentru a preveni și identifica situațiile de conflict de interese, în scopul

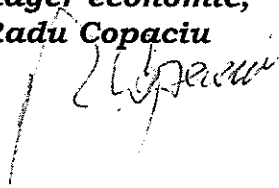
evitării denaturării concurenței și al asigurării tratamentului egal pentru toți operatorii economici, precizăm următoarele:

Președintele Curții de Apel Cluj - judecător Denisa Livia Băldean, Vicepreședinte - judecător Maria Boer, vicepreședinte judecător Liviu Ungur, Manager economic - economist Radu Copaciu.

Salariați implicați în procesul de achiziție: Marius Dan Mora - consilier juridic, Bogdan Horea Medrea - expert superior, Chis Horatiu – consilier de specialitate.

Pentru informații suplimentare ne puteți contacta prin e-mail curtecj@just.ro, medrea.bogdan@just.ro, Telefon Centrala +40-264.504.300; +40-264.504.301; +40-264.504.302; +40-264.504.303, interior 374.

**Manager economic,
Radu Copaciu**



**Consilier juridic,
Marius Dan Mora**





R O M Â N I A

CURTEA DE APEL CLUJ

CABINETUL PREȘEDINTELUI

*Prezentul document este supus reglementărilor aflate sub incidența
Regulamentului U.E. 2016/679*

Cluj-Napoca, P-ța Ștefan cel Mare, nr. 1,

Telefon 0264.593.865, fax. 0264.592.322

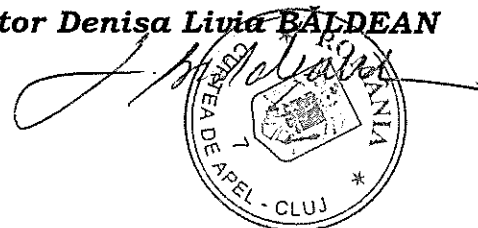
email: curtecj@just.ro, ca-cluj-reg@just.ro

Nr. 5975/2.10.2019

APROBAT,

PREȘEDINTE,

Judecător Denisa Livia BĂLDEAN



CAIET DE SARCINI

privind achiziționarea de servicii de arhivare fizică a documentelor

Prezentul Caiet de sarcini reprezintă ansamblul cerințelor de bază pe baza cărora fiecare Ofertant va elabora Oferta, respectiv Propunerea tehnică și Propunerea financiară, pentru serviciile care fac obiectul achiziției directe, a Contractului care rezultă din aceasta.

Ofertantul trebuie să fie autorizat în prestarea de servicii de prelucrare a fondului arhivistic, legatorie, conservare documente. (Se va prezenta autorizație).

Orice ofertă care se abate de la prevederile caietului de sarcini sau prezintă caracteristici tehnice inferioare celor prevăzute în acesta, sau care nu satisfac cerințele impuse în acesta, va fi declarată neconformă și va fi respinsă.

În cadrul acestei achiziții directe Curtea de Apel Cluj îndeplinește rolul de Autoritate contractantă, respectiv Achizitor în cadrul Contractului.

1. AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

Denumire: Curtea de Apel Cluj;

Sediul: Cluj-Napoca, Piața Ștefan cel Mare, nr. 1, cod poștal 400133;

Cod fiscal: 17705260

2. DESCRIEREA OPERAȚIUNILOR

Obiectul prezentului caiet de sarcini îl constituie achiziționarea prin cumpărare directă a unor servicii de arhivare fizică de documente.

Operațiunile efectuate în prestarea serviciilor de arhivare fizică de documente constau în :

a). desprăfuirea, pregătirea fondului arhivistic pentru prelucrare, toaletare, ordonarea, formarea unităților arhivistice (legarea), numerotarea, inventarierea, selecționarea și ambalarea documentelor, pentru un număr estimat de 450 de dosare.

b). inventarierea, operațiune de luare în evidență a unităților arhivistice, în urma căruia rezultă inventarul fondului, pentru un număr estimat de 3.000 de dosare.

Desprăfuirea documentelor se face prin înlăturarea prafului, hârtiei mărunțite înlăturându-se astfel efectele biodeteriorării documentelor din arhivă.

Desprăfuirea se va face cu perii moi, prin suflare (aspirare) cu aspiratorul, ștergere cu cârpe moi și uscate, fără a deteriora documentele.

Pregătirea fondului arhivistic este pasul preliminar prelucrării acestuia, procedură ce constă în înlăturarea obiectelor metalice, folii protectoare, ace, capse, agrafe, coli nescrise, etc.

Toaletarea documentelor se va realiza prin îndepărtarea marginilor franjurate pentru a împiedica astfel deteriorarea ulterioară a documentelor.

Legarea documentelor în coperti de carton, în așa fel încât să se poată citi complet textul înscris în document, datele și rezoluțiile pe care le cuprinde. Copertile dosarului vor fi din carton rezistent și vor fi cusute cu sfoară. Pe coperta dosarului se înscriu: denumirea unității și a compartimentului creator, număr de dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclator, datele de început și de sfârșit, numărul volumului, termenul de păstrare. Toate înscrisurile pe coperta dosarului se vor face pe etichete tipizate lipite pe dosar. Pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului sau pe prima pagină nescrisă a registrului, lucrătorul care a creat documentul, înainte de a fi arhivat, va face înscrierea "Prezentul dosar conține ... file" în cifre și în paranteză litere, după care va semna și va certifica data înscrierii.

Documentele se ordonează în coperti de carton, un dosar nou constituit având maxim 250-300 de file. În cazul depășirii a 300 file, unitatea arhivistică se va împărți în volume ținându-se cont de aspectul cronologic stabilit de creatorul de documente.

Legarea documentelor în unități arhivistice se face cu sfoară de cânepă (de legătorie) în coperti de carton cu grosimea de 1,5-2 mm.

În vederea celor mai sus enunțate se vor prezenta mostre (coperti).

Operațiunea de numerotare a documentelor presupune numerotarea filelor conținute de dosarul supus operațiunii de legătorie.

Operațiunea de inventariere a documentelor constă în luarea în evidență a documentelor, și, implicit, a dosarelor/unităților arhivistice, după ce au fost supuse ordonării conform criteriilor, problemelor și termenelor de păstrare prevăzute în Nomenclatorul Arhivistic .

Inventarul va cuprinde toate dosarele care au același termen de păstrare, create pe parcursul unui an, la nivelul unui compartiment de muncă. Se vor întocmi atâtea inventare câte termene de păstrare sunt prevăzute în nomenclator. Inventarierea se întocmește atât pe suport de hârtie cât și pe suport electronic. Normele arhivistice prevăd ca inventarele să fie întocmite în trei exemplare și patru exemplare pentru documentele cu termen permanent. Fiecare inventar va fi copertat, filele numerotate și va conține o foaie de titlu și nota de certificare.

Elementele de antet și titlu ce vor apărea în inventar sunt: denumirea creatorului; titulatura compartimentului de activitate/subdiviziunile acestuia; anul în care au fost create documentele; termenul de păstrare al documentelor;

Rubricile inventarului vor conține datele ce individualizează fiecare dosar / unitate arhivistică: numărul curent în inventar; indicativul dosarului după Nomenclatorul arhivistic, cu următoarea semnificație: * cifra romană: denumirile direcțiilor în ordinea în care figurează în schema de organizare,

*litera majusculă: denumirile serviciilor, * cifra arabă: denumirea dosarului - conținutul pe scurt al problemelor la care se referă. - conținutul pe scurt al dosarului: * genul documentelor, * emitent, destinatar, * problema / problemele / acțiunea la care se referă.

- datele extreme; - numărul de file; - observații; - numărul cutiei.

La terminarea inventarierii fiecărei unități arhivistice, pe coperta dosarului se trece cota unității arhivistice:

* numărul de ordine al unității arhivistice din inventar;

* anul inventarului.

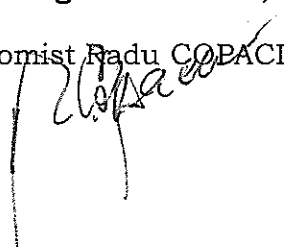
Seleționarea documentelor se face în funcție de tipul lor: declarații fiscale, declarații inventar, adeverințe, contracte de muncă și a celorlalte documente existente în instituție, etc..

Personalul de specialitate pentru operațiunile de arhivare își va desfășura activitatea în conformitate cu Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, într-un spațiu de lucru adecvat, pus la dispoziție de către beneficiar, cu respectarea condițiilor de siguranță a muncii. Pentru asigurarea confidențialității, persoanele atribuite în vederea prestării serviciilor de arhivare, vor semna un Angajament de confidențialitate prin care se obligă să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului. Activitatea

persoanelor implicate în executarea serviciilor de arhivare va fi supravegheată de către un
supervizor.

Manager economic,

economist Radu COPACIU



Consilier Juridic

jurist Marius Dan MORA

Întocmit,

economist Bogdan MEDREA

