



**SERVICIUL ADMINISTRATIV**

Nr. Reg. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Nr. Adm. 331 / 14.04.2026

**CAIET DE SARCINI**

**„Servicii de arhivare fizică, servicii de depozitare și servicii de arhivare electronică”  
aparținând fondului arhivistic al SCJU Cluj-Napoca**

**Cod CPV : 63121100-4 Servicii de depozitare**

**Cod CPV: 79995100-6 Servicii de arhivare fizică**

**Cod CPV: 72252000-6 Servicii de arhivare electronică**

### **1. Date generale:**

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către operatorul economic propunerea tehnică și propunerea financiară.

Caietul de sarcini conține specificații tehnice și indicații privind regulile de bază care trebuie respectate astfel încât operatorii economici să elaboreze propunerea tehnică și propunerea financiară corespunzător cu necesitățile autorității contractante.

Cerințele impuse prin Caietul de sarcini vor fi considerate ca fiind minimale și obligatorii. În acest sens orice ofertă prezentată, care se abate de la prevederile Caietului de sarcini, va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din Caietul de sarcini.

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

### **2. Autoritatea contractantă:**

**Spitalul Clinic Județean de Urgență Cluj-Napoca**

*Adresa:* Cluj-Napoca, str. Clinicilor nr. 3-5

*Cod poștal:* 400006

*Email:* secretariat@scjucj.ro

*Tel:* 0264-597.852

*Fax:* 0264-596.085

### **3. Legislație aplicabilă**

Autoritatea contractantă, Spitalul Clinic Județean de Urgență Cluj-Napoca, solicită în mod expres, atât în procesul elaborării și redactării ofertelor, de către toți ofertanții, cât și în procesul de prestare efectivă a serviciilor care fac obiectul prezentului caiet de sarcini (de către prestatorul - ofertant câștigător), respectarea cu strictețe a dispozițiilor următoarelor acte normative:

- Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice;
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16 din 9 aprilie 1996;
- Legea nr. 138 din 30 aprilie 2013 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale;
- Legea 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică;
- Instrucțiuni 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;
- Ordinul ministrului Afacerilor Interne pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea unitară a dispozițiilor Legii nr. 138/2013 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996;
- Ordinul ministrului Afacerilor Interne pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996;
- Recomandările tehnice privind recuperarea și salvarea arhivei inundate, nr. 10424/2013 emise de Arhivele Naționale;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii din România, \*republicată\*;
- Legea 319/2006 privind protecția și securitatea în muncă, modificată și completată prin Legea 51/2012.

### **4. Obiectul achiziției și cantitățile estimate de lucrări**

#### **4.1 Servicii de arhivare fizică care cuprind:**

- a. Desprăfuire, toaletare și ordonare documente – cantitatea estimată: 10.000 metri liniari de arhivă;
- b. Inventarierea documentelor, inclusiv identificarea documentelor care se pot selecționa conform nomenclatorului arhivistic – cantitatea estimată: 10.000 metri liniari de arhivă;
- c. Îndosariere, legatorie și copertare documente – cantitatea estimată: 1.000 metri liniari de arhivă;
- d. Numerotare file și certificare operațiune – cantitatea estimată: 200 metri liniari de arhivă;

Prețul va fi oferat și calculat pentru metru liniar de arhivă și total pentru cantitățile enumerate.

**Prețul total se calculează astfel: Total preț pct. 4.1 = a+b+c+d**

#### **4.2 Servicii de depozitare a arhivelor care cuprind:**

a. Cutii necesare pentru depozitarea documentelor – cantitatea estimată: 10.000 metri liniari de arhivă;  
b. Transportul și manipularea documentelor – cantitatea estimată: 10.000 metri liniari de arhivă;  
c. Depozitarea documentelor în spațiile prestatorului – cantitatea estimată: 13.500 metri liniari de arhivă  
(prețul se calculează astfel:  $(3500\text{ml} \times 48 \text{ luni} + 2500\text{ml}/\text{an} \times 48 \text{ luni} + 2500\text{ml}/\text{an} \times 36 \text{ luni} + 2500\text{ml}/\text{an} \times 24 \text{ luni} + 2500\text{ml}/\text{an} \times 12 \text{ luni} + 32.000\text{ml}/\text{rezerva} = 500.000\text{ml depozitati} / 4 \text{ ani}$ ;

d. Servicii post depozitare constând în transmiterea documentelor pe email (căutare, scanare, transmitere, întoarcere documente în depozit) – cantitatea estimată: 1000 solicitări de documente în 4 ani (se consideră că un document conține maxim 10 pagini);

e. Servicii post depozitare constând în transmiterea documentelor în original. Acestea vor fi servicii ulterioare depozitarii, vor fi oferite la cerere și vor consta în transportul originalelor. Estimarea cuprinde 150 transporturi de documente originale într-un an, cu o medie de 2 cutii pe fiecare transport – cantitate totală estimată: 600 solicitări în 4 ani (fiecare solicitare va fi cuantificată cu un conținut aferent a maxim 2 cutii de documente);

Prețul va fi oferit și calculat pe unitatea de măsură aferentă fiecărei activități (metru liniar de arhivă sau solicitare) și total pentru cantitățile enumerate.

**Prețul total se calculează astfel: Total preț pct. 4.2 = a+b+c+d+e**

#### **4.3 Servicii de arhivare electronică care cuprind:**

a. Scanare documente și predare pe suport digital către autoritatea contractantă (suportii de memorie digitală vor fi asigurați de autoritatea contractantă) – cantitatea estimată: 6.000.000 pagini;

b. Indexare. Indexarea se va face pentru documentele scanate, dar poate fi solicitată și pentru documentele fizice existente în depozitarea prestatorului, care nu sunt scanate. La estimarea privind scanarea unui număr de 6.000.000 pagini, se consideră o medie de 10 pagini/document, rezultând 600.000 documente, pentru care se culeg 5 indecși/document, total rezultat 3.000.000 indecși. Cantitate estimată: 3.000.000 indecși;

Prețul va fi oferit și calculat pe unitatea de măsură și total pentru cantitățile enumerate.

**Prețul total se calculează astfel: Total preț pct. 4.3 = a+b.**

**Prețul total pentru serviciile de arhivare fizică, depozitare și arhivare electronică se calculează astfel: Preț total oferit în lei fără TVA = 4.1 + 4.2 + 4.3**

**Acest preț reprezintă 50 % în cadrul procesului de evaluare.**

### **5. Descrierea serviciilor solicitate**

#### **5.1. Servicii de arhivare fizică (prelucrarea arhivei)**

##### **5.1.1. Desprăfuirea, toaletarea și ordonarea documentelor**

Desprăfuirea se face cu scopul asigurării curățirii documentelor prin înlăturarea prafului, hârtiei mărunțite și a efectelor biodeteriorării documentelor din arhivă.

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

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, în principiu A4;
- înlăturarea agrafelor (acelor, capselor etc.) și a ciornelor.

Ordonarea documentelor se face conform nomenclatorului arhivistic al SCJUCJ.

Documentele se ordonează în dosare prin aranjarea acestora pe compartimente conform organigramei instituției și a prevederilor nomenclatorului arhivistic (respectiv pe ani de creare și pe termene de păstrare).

**5.1.2. Inventarierea documentelor inclusiv identificarea documentelor care se pot selecționa conform nomenclatorului arhivistic**

Inventarul cuprinde toate unitățile arhivistice cu același termen de păstrare create în cursul unui an de către un compartiment de muncă. În cazul unităților arhivistice formate din mai multe volume, în inventar fiecare volum va primi un număr curent distinct. Unitățile arhivistice care cuprind mai mulți ani se vor inventaria la anul de început, menționându-se în inventar datele extreme. Inventarele se predau în format electronic.

Documentele care au termenul de păstrare expirat pot fi eliminate din arhivă, conform hotărârii Comisiei de selecționare a SCJU Cluj-Napoca. Pentru aceasta, firma prestatoare de servicii de arhivare va desfășura următoarele activități:

- pregătirea selecționării documentelor prin însușirea nomenclatorului arhivistic al SCJU Cluj-Napoca, a organigramei, gruparea dosarelor pe termene de păstrare și pe compartimentele care le-au constituit, centralizarea pe rafturi și stive, cu etichete pentru compartiment și an;
- completarea inventarelor existente cu datele lipsă, întocmirea de inventare pentru cantitatea de documente de selecționat, întocmirea documentației de selecționare a documentelor și obținerea avizului de aprobare a selecționării de la Direcția Arhivelor Naționale Cluj;
- dispunerea grupată (pe rafturi și în stive) a documentelor care se vor obiectul selecționării pe compartimente constitutive și pe termene de păstrare conform inventarelor existente;
- etichetarea pentru identificare a rafturilor și stivelor;
- completarea sau întocmirea inventarelor la documentele neinventariate și completare tuturor rubricilor inventarelor existente, unde este cazul;
- întocmirea Lucrării de selecționare și înaintarea acesteia și obținerea aprobării selecționării documentelor de Direcția Arhivelor Naționale Cluj;
- eliminarea materialului arhivistic vădit nefolositor după aprobarea procesului-verbal de selecționare; încărcarea și transportul documentelor cu termen de păstrare expirat care îndeplinesc condițiile de scoatere din evidență.

#### **5.1.3. Îndosariere, legătorie și copertare**

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

Această activitate cuprinde următoarele operațiuni:

- asigurarea copertelor din carton;
- se înlătură capsele, acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele, ciornele, notele și însemnările personale, plicurile și actele care nu au legătură cu problemele din dosar, etc.;
- dosarele trebuie să aibă aproximativ 250-300 de file. În cazul depășirii acestui număr, se formează mai multe volume ale aceluiași dosar. În funcție de specificul documentelor, se pot constitui dosare cu număr variat de file;
- documentele (foile) din fiecare dosar se găuresc la un centimetru de la marginea din stânga, cu dispozitive care să asigure utilitate și aspect conform, care să nu deterioreze documentul și să prindă foia corespunzător în dosar, se leagă cu ață de legătorie, în coperti de carton, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, a datelor și a rezoluțiilor;
- pe coperta dosarului se înscriu: instituția – clinica / compartimentul (creatorul dosarului), indicativul unității arhivistice, numărul dosarului din inventar, cuprinsul unității arhivistice, datele extreme (ziua și luna, an) ale documentelor din dosar, numărul filelor (unde este cazul), numărul volumului (dacă sunt mai multe volume) și termenul de păstrare;

#### **5.1.4. Numerotarea filelor și certificarea operațiunii**

- filele dosarelor se numerotează în partea din dreapta sus, în ordinea cronologică (ca la orice manual). În cazul dosarelor compuse din mai multe volume, se numerotează fiecare volum separat, începând cu nr. 1;
- certificarea unităților arhivistice (dosare, registre) se face pe ultima foaie nescrisă a dosarului, de către personalul firmei prestatoare, prin formula: "Prezentul dosar (registru) conține...file", în cifre și, între paranteze, în litere. La sfârșitul notei de certificare se trece data, numele, prenumele și semnătura persoanei care face această operațiune.

### **5.2 . Servicii de depozitare a arhivelor**

Cutii necesare pentru depozitarea documentelor

Asigurarea cutiilor de arhivare:

- cutiile de arhivare vor fi asigurate de către prestator pentru aranjarea documentelor, transportul și depozitarea acestora.
- cutiile trebuie să fie din carton rezistent, să aibă capac basculant și să fie potrivite pentru arhivarea documentelor prezentate de achizitor;
- sunt acceptate cutii a căror dimensiune să permită introducerea dosarelor astfel încât dosarele să poată sta cu cotorul în sus, la vedere, fără a lăsa spațiu neutilizat pe lungime, spațiu care să ducă la deformarea respectivei cutii în cazul suprasarcinii;

## **6. Transportul și manipularea documentelor**

### **6.1. Transferul fondului arhivistic existent (cca 3.500 ml)**

Se menționează că aproximativ 3.500 metri liniari de arhivă sunt depozitați, la data inițierii procedurii, într-un depozit de arhivă autorizat situat pe raza județului Cluj.

Prestatorul declarat câștigător are obligația de a asigura, pe cheltuiala proprie, transferul fondului arhivistic din locația existentă în propriul depozit autorizat, în condiții care să garanteze integritatea, securitatea și confidențialitatea documentelor.

**6.1.1.** Transferul se va realiza etapizat, în tranșe lunare, cu un ritm de transfer de minim 1.000 metri liniari/lună, până la preluarea integrală a fondului arhivistic.

**6.1.2.** Plata serviciilor de depozitare și post depozitare vor fi plătite operatorului economic care predă fondul arhivistic, pe perioada transferului, în baza unui contract distinct, la prețurile din acordul cadru care a fost derulat, și în funcție de cantitatea de arhivă depozitată.

**6.1.3.** Plata serviciilor de depozitare și post depozitare vor fi plătite operatorului economic care preia fondul arhivistic, din data în care se semnează procesul verbal final de transfer în depozitele proprii a întregului fond arhivistic. Pe perioada transferului nu vor fi costuri cu depozitarea și post depozitare.

**6.1.4.** Serviciile de depozitare și post depozitare, pe timpul transferului arhivei vor fi asigurate de către cei doi operatori economici raportat la fondul arhivistic deținut (aflat în depozitele proprii).

### **6.2. Transportul și manipularea fondului arhivistic nou creat/de pe secții (10.000 ml)**

Prestatorul are obligația de a asigura, transportul și manipularea unui volum estimat de 10.000 metri liniari de arhivă, provenit din secțiile și compartimentele autorității contractante. Operațiunile de preluare, manipulare și transport se vor realiza în condiții de siguranță, astfel încât să fie asigurată integritatea, securitatea și confidențialitatea documentelor pe întreaga durată a procesului.

## **7. Depozitarea documentelor în spațiile prestatorului**

Dosarele constituite se împachetează în cutii pe ani, compartiment creator și termene de păstrare și se depozitează în depozitul Prestatorului, autorizat pentru servicii arhivistice de păstrare și conservare.

Activitatea de depozitare cuprinde:

- stocarea/depozitarea documentelor în spații corespunzătoare și autorizate;
- asigurarea siguranței și protecției documentelor depozitate;
- introducerea documentelor în gestiunea depozitului și depozitarea arhivelor;
- păstrarea documentelor în condiții optime de depozitare;
- evidența documentelor prin folosirea unei aplicații de evidență digitală.

## **8. Servicii post depozitare**

Serviciile post-depozitare reprezintă totalitatea operațiunilor prin care se asigură accesul autorității contractante la documentele depozitate, pe întreaga durată a contractului.

Aceste servicii includ identificarea, punerea la dispoziție, transmiterea sau consultarea documentelor arhivate, în funcție de solicitările beneficiarului.

### **8.1. Solicitări documente în copie (transmitere prin email)**

Serviciile post-depozitare constând în transmiterea documentelor în copie prin email includ următoarele operațiuni:

- căutarea și identificarea documentelor solicitate;
- extragerea documentelor din depozit;
- scanarea documentelor;
- transmiterea acestora prin email;
- reintroducerea documentelor în cutiile de arhivare și repoziționarea în depozit.

Transmiterea documentelor se va realiza în aceeași zi, în intervalul orar stabilit de comun acord sau, în lipsa acestuia, în intervalul 08:00 – 16:00.

### **8.2. Solicitari documente în copie prin email**

Serviciile post depozitare constând în transmiterea documentelor prin email cuprind căutarea și identificarea documentelor, scanarea, transmiterea prin email și intoarcerea documentelor în cutie. Transmiterea documentelor se face în aceeași zi.

### **8.3. Solicitări documente originale pentru consultare la sala de studiu**

În cazul solicitării de consultare a documentelor originale la sala de studiu, reprezentanții autorității contractante se vor deplasa la depozitele prestatorului.

Prestatorul are obligația de a pregăti gratuit documentele solicitate în termen de maximum 24 de ore de la primirea solicitării.

### **8.4. Solicitări de transport documente în original**

Pentru solicitările de transmitere a documentelor în original către sediul sau secțiile autorității contractante, prestatorul va asigura transportul acestora în următoarele condiții:

- Regim normal: documentele vor fi livrate în termen de maximum 24 de ore de la primirea solicitării scrise;
  - Regim de urgență: documentele vor fi livrate în termen de maximum 4 ore de la primirea solicitării scrise.
- Predarea /preluarea documentelor se va face pe bază de proces verbal de predare-primire.

## **9. Servicii de arhivare electronică**

Serviciile de arhivare electronică au ca scop conversia documentelor din format fizic în format digital, prin realizarea unor copii electronice fidele, care să permită stocarea, accesul și regăsirea rapidă a informațiilor.

Documentele digitalizate trebuie să respecte principiile de integritate, lizibilitate, fidelitate față de original și accesibilitate pe termen lung.

Digitalizarea trebuie să respecte integritatea documentului, aspectul originalului și succesiunea originală a elementelor componente (pagini, file etc). O reproducere fidelă presupune posibilitatea imprimării unui facsimil la dimensiunea 1:1.

Serviciile de arhivare electronică cuprind următoarele activități:

### **9.1. Scanarea documentelor**

Prestatorul va asigura scanarea documentelor respectând următoarele cerințe:

- eliminarea paginilor nescrise, duplicatelor sau documentelor fără relevanță, conform instrucțiunilor autorității contractante;
- scanarea documentelor alb-negru sau color, în funcție de specificul acestora;
- rezoluție minimă de scanare: 300 dpi, dar poate crește până la 600 dpi, în funcție de starea documentelor fizice;
- asigurarea unei reproduceri fidele (1:1) a documentului original;
- posibilitatea scanării documentelor de dimensiuni variate (de la formate mici până la A0+);
- corectarea automată sau manuală a imaginii (aliniere, contrast, claritate), fără alterarea conținutului.

Se estimează că din total volum de documente 99% sunt formate A4 și A3 și 1 % formate de la A1 până la A0+.

### **Formatul și livrarea documentelor digitale**

Documentele rezultate în urma scanării vor fi livrate în format PDF. Denumirea fișierelor se va realiza conform regulilor stabilite de comun acord cu autoritatea contractantă. Documentele vor fi organizate într-o structură logică (arborescentă), în funcție de criterii precum: compartiment, tip document, an, termen de păstrare etc..

Livrarea se va realiza pe suport digital furnizat de autoritatea contractantă.

### **9.2. Indexarea documentelor**

Indexarea documentelor reprezintă procesul de asociere a metadatelor necesare identificării și regăsirii rapide a documentelor. Un „index” reprezintă un câmp individual de metadata asociat unui document.

Prestatorul va asigura indexarea documentelor scanate.

Completarea câmpurilor de indexare și numărul indecșilor se vor stabili punctual cu Autoritatea contractantă în funcție de specificul documentelor scanate, urmând ca prestatorul să asigure respectarea structurii de indexare stabilite de comun acord.

### **Organizarea și integrarea datelor**

Prestatorul va asigura:

- organizarea documentelor digitale într-o structură logică și coerentă;
- integrarea datelor în aplicațiile informatice existente ale autorității contractante, dacă este cazul;
- compatibilitatea formatelor livrate cu sistemele informatice utilizate de beneficiar.

Vor fi respectate următoarele etape de realizare:

- Analiza arhivei fizice și stabilirea metodologiei de lucru împreună cu Autoritatea Contractantă;
- Identificarea documentelor (tipul, formatul) care urmează a fi arhivate electronic.

**10.** La terminarea serviciilor de către firma prestatoare, personalul responsabil cu arhiva din partea achizitorului, verifică serviciile executate, urmărind respectarea întocmai a prevederilor prezentului caiet de sarcini. În cazul constatării unor neconcordanțe acestea vor fi remediate imediat.

### **11. Cerințe speciale:**

Prestatorul trebuie să dețină autorizație de funcționare din partea Arhivelor Naționale sau a serviciilor județene/Serviciului Municipiului București ale/al Arhivelor Naționale, după caz, conform art. 19 alin (1) și (2) din Norme metodologice din 27 septembrie 2013 privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996.

Având în vedere că pe perioada depozitării se impune consultarea unor documente fie la sediul autorității contractante, fie la locul de depozitare, se solicită ca locațiile depozitelor Prestatorului să fie situate pe raza județului Cluj (conform art.56 din Instrucțiuni 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, ”fondurile și colecțiile arhivistice se impun a fi păstrate în zona geografică în care au fost create (principiul dreptului comunităților locale”). Ofertantii vor prezenta documente care să probeze îndeplinirea acestei cerințe. Dacă ofertantii nu prezintă documente, în acest sens, oferta va fi declarată neconformă.

Depozitele Prestatorului trebuie să îndeplinească cerințele în conformitate cu prevederile ”Normativului privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă aprobat prin Ordinul de zi pe Unitate al Directorului Arhivelor Naționale nr. 235/05.07.1996 modificat și completat cu Dispozițiile Zilnice ale Directorului Arhivelor Naționale nr. 39 din 26.02.2015 și nr. 131/14.07.2020”. Ofertantii vor prezenta documentele de avizare de la Arhivele Naționale, privind spațiile în care se depozitează arhiva.

Întrucât contractele având ca obiect prestarea de servicii arhivistice trebuie să conțină clauze exprese referitoare la transferul documentelor preluate de operatorul economic autorizat să presteze servicii arhivistice, în cazul încetării activității acestuia, către un alt operator economic autorizat să presteze servicii

arhivistice, fiecare ofertant va prezenta o declarație că, în situația în care va fi desemnat câștigător, va prezenta documentul care să ateste reglementarea transferului documentelor depozitate către un alt operator economic autorizat să presteze servicii arhivistice în cazul încetării activității prestatorului. Prestatorul este obligat să notifice Autoritatea contractantă, cu cel puțin 180 zile înainte, privind intrarea în incapacitate de prestare a serviciilor de depozitare fond arhivistic. Acesta are obligația asigurării serviciilor de depozitare și post depozitare până la data în care Autoritatea contractantă încheie un nou acord cadru. **Documentul care să ateste reglementarea transferului documentelor depozitate de prestator către un alt operator economic autorizat să presteze servicii arhivistice în cazul încetării activității prestatorului, va fi prezentat în copie conformă cu originalul numai de către ofertantul desemnat câștigător.**

## **12. Durata contractului și condiții de plată**

Contractele având ca obiect prestarea de servicii arhivistice vor conține clauze exprese referitoare la transferul documentelor preluate de operatorul economic autorizat să presteze servicii arhivistice, în cazul încetării activității acestuia, către un alt operator economic autorizat să presteze servicii arhivistice.

Durata contractului este 48 luni de la data semnării. Contractul poate fi prelungit prin act adițional pe o durată de maxim 4 luni în exercițiul bugetar 2030, cu acordul părților, conform art. 165 alin (1) din Hotărârea nr. 395/2016 în aceleași condiții contractuale utilizând prețurile unitare stipulate în contract, numai în condițiile existenței resurselor financiare alocate cu această destinație.

Serviciile prestate se vor factura lunar până în data de 15 a lunii următoare.

Decontarea facturilor se va efectua în maxim 60 de zile de la înregistrarea facturii la sediul Autorității Contractante, numai în baza facturilor vizate de Serviciul Administrativ. Facturile vor avea menționat numărul de contract, vor avea anexate comanda și detalierea serviciilor prestate.

## **13. Precizări pentru efectuarea serviciilor de arhivare fizică, de depozitare a arhivei și de prelucrare electronică**

Materialele, uneltele de lucru și celelalte mijloace necesare efectuării lucrărilor pentru servicii solicitate, se vor asigura de către firma prestatoare, inclusiv cutiile pentru depozitarea arhivei.

Timpul de lucru: Decontarea lucrărilor se va face lunar, având ca bază unitatea de măsură menționată în dreptul fiecărui tip de lucrare.

Lucrările de arhivare a documentelor, în principiu-constituirea dosarelor, se vor desfășura în spațiul pus la dispoziție de către autoritatea contractantă.

Condiții de confidențialitate și de siguranță pentru documentele 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 firmei prestatoare de servicii trebuie să respecte întocmai prevederile Regulamentul de Ordine Interioară al SCJU Cluj-Napoca și să conțină minim :

- Expert Cheie - 1 Responsabil de Proiect – persoană cu studii superioare finalizate cu diplomă de licență, diplomă de manager de proiect, experiență generală minimă de 2 ani și participare la minim 2 proiecte similare.
- Expert Cheie - 1 Arhivist - persoană calificată în Arhivistică sau diplome echivalente, experiență generală minimă de 2 ani și participare la minim 1 proiect similar.
- Experți non-cheie - Personal calificat corespunzător și cu experiență în asigurarea serviciilor solicitate în caietul de sarcini (minim 5 persoane).

În cadrul propunerii tehnice ofertanții vor anexa pentru experții cheie următoarele documente:

- CV semnat;
- Diplome, certificate de absolvire, certificări, atestate sau orice alte documente similare prin care să se demonstreze pregătirea/calificarea solicitată;
- Scrisori de recomandare de la achizitorul/achizitorii serviciilor prestate care să ateste activitatea desfășurată și din care să rezulte durata angajamentului și funcția deținută.
- Declarație de disponibilitate pentru perioada aferentă activităților pe care și le asumă din prezentul contract. Ofertantul își va asuma că niciunul dintre experți nu se află în conflict de interese în ceea ce privește participarea lor la activitățile din cadrul contractului;
- Actele mai sus menționate vor fi depuse în copie.



#### 14. Criteriul de atribuire

Atribuirea contractului se va face în baza criteriului „CEL MAI BUN RAPORT CALITATE-PREȚ”, atribuindu-se ofertantului care îndeplinește criteriile de calificare și cerințele caietului de sarcini, conform H.G. nr. 395/2016.

Se stabilește clasamentul ofertelor prin ordonarea descrescătoare a punctajelor, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu cel mai mare punctaj. În cazul în care două sau mai multe oferte sunt clasate pe primul loc, cu punctaje egale, departajarea se va face având în vedere punctajul obținut la factorii de evaluare în ordinea descrescătoare a ponderilor acestora. În situația în care egalitatea se menține, autoritatea contractantă are dreptul să solicite noi propuneri financiare, și oferta câștigătoare va fi desemnată cea cu propunerea financiară cea mai mică.

Cantitățile pentru fiecare serviciu vor fi detaliate în formularul de ofertă financiară.

#### 15. Factorii de evaluare

Factorii de evaluare sunt :

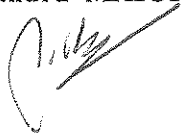
- Preț - maxim 50 puncte;
- Manager proiect - max. 20 puncte
  - 2 recomandări proiecte similare = calificare;
  - 3 recomandări proiecte similare = 5 puncte;
  - 4 recomandări proiecte similare = 10 puncte;
  - 5+ recomandări proiecte similare = 20 puncte;
- Arhivist - max. 20 puncte
  - 1 recomandare proiecte similar = calificare;
  - 2 recomandări proiecte similare = 5 puncte;
  - 3 recomandări proiecte similare = 10 puncte;
  - 4+ recomandări proiecte similare = 20 puncte;
- Experți non-cheie - max. 10 puncte
  - 5 experți non-cheie = calificare;
  - 6 experți non-cheie = 8 puncte;
  - 7+ experți non-cheie = 10 puncte;

#### 17. DEFINIȚII ȘI ABBREVIERI

- S.C.J..U Cluj-Napoca – Spitalul Clinic Județean de Urgență Cluj-Napoca;
- ml - metru liniar de arhivă este unitate-etalon definită prin cantitatea de arhivă de pe o poliță raft cu lungimea de un metru care servește la aprecierea cantității de arhivă existentă într-un depozit, la dimensionarea spațiilor de depozitare, la calcularea necesităților de rafturi și mijloacelor de transport;
- un metru liniar de arhivă a fost estimat ca fiind compus dintr-un număr de 28 (douăzeci și opt) până la 30 (treizeci) dosare (volume), fiecare cu un număr de file cuprins între 200 (două sute) file și 250 (două sute cincizeci) file;
- un metru liniar de arhivă conține trei cutii de arhivă;
- un document care face obiectul prelucrării post depozitare: media de pagini pe document este de 10 pagini;
- o solicitare pentru consultarea documentelor în original va fi cuantificată cu un conținut aferent pentru maxim 2 cutii de documente;
- index: Indexarea se va face pentru documentele scanate, dar poate fi solicitată și pentru documentele fizice existente în depozitarea prestatorului, care nu sunt scanate. La estimarea privind scanarea unui număr de 6.000.000 pagini, se consideră o medie de 10 pagini/document, rezultând 600.000 documente, pentru care se culeg 5 indecși/document, total rezultat 3.000.000 indecși. Cantitate estimată: 3.000.000 indecși;

Anexa 1: Proceduri privind transferul fondului arhivistic al S.C.J.U. Cluj-Napoca: număr de file=1.

**ŞEF SERVICIU ADMINISTRATIV**  
**Alexandru MAIOR**



Întocmit. Ec. I. Sirbu





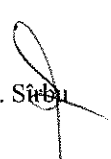
ANEXA 1

**Prevederi privind transferul fondului arhivistic al S.C.J.U. Cluj-Napoca**

1. Prezenta anexă reglementează transferul responsabilității pentru fondul arhivistic de la vechiul prestator către un nou prestator.
2. Vechiul prestator are obligația de a pune la dispoziție fondul arhivistic al SCJU Cluj-Napoca aflat în depozitele proprii și evidențele acestuia, către noul prestator.
3. În cadrul transferului, se verifică existența și integritatea documentelor pe baza inventarelor arhivistice existente.
4. Transferul se face prin întocmirea de procese verbale de predare primire intermediare care atestă preluarea răspunderii pentru documente. La finalizarea operațiunilor de preluare completă a fondului arhivistic, se va încheia un proces verbal final, care va avea ca anexe procesele verbale intermediare. Fiecare proces verbal de transfer, va trebui în mod obligatoriu să fie vizat de către S.C.J.U Cluj-Napoca, prin Serviciul Administrativ. Documentele vor trimise spre avizare în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data operațiunii de transfer (parțial/total).
5. Transferul se va realiza etapizat, în tranșe lunare, cu un ritm de transfer de minim 1.000 metri liniari/lună , până la preluarea integrală a fondului arhivistic.
6. Serviciile de depozitare și post depozitare vor fi facturate de către noul prestator care preia fondul arhivistic, **din data în care se semnează procesul verbal final de transfer în depozitele proprii a întregului fond arhivistic, în baza proceselor verbale intermediare și a procesului verbal final.**
7. Pe durata transferului arhivei, către noul prestator, **Serviciile de depozitare și recuperare** a fondului arhivistic aparținând S.C.J.U. Cluj-Napoca, vor fi asigurate de către vechiul prestator pentru arhiva aflată în depozitele acestuia.
8. Serviciile de depozitare și post depozitare, pe timpul transferului arhivei vor fi asigurate de către cei doi prestatori pentru componentele fondului arhivistic deținut (aflat în depozitele proprii).
9. În baza prevederilor Anexei 1, nou prestator va întocmi în colaborare cu vechiul prestator planul conținând graficul de transfer, care va fi prezentat spre aprobare Autorității contractante în maxim 5 zile lucrătoare de la semnarea Acordului cadru.
10. Procesul de transfer se desfășoară cu respectarea normelor Arhivelor Naționale ale României și sub supravegherea și monitorizarea S.C.J.U. Cluj-Napoca, prin Serviciul Administrativ. Orice problemă întâmpinată în procesul de transfer va fi adusă la cunoștință, imediat, Autorității contractante.

ȘEF SERVICIU ADMINISTRATIV

  
Alexandru MAIOR

  
Întocmit. Ec. I. Sîrbu

1 din 1



Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca; CIF 4288080  
Email: secretariat@scjucluj.ro; Tel: 0264-597.852,  
Responsabil protecția datelor: dpo@scjucluj.ro



Anexa 2 la Caietul de sarcini- cantitati solicitate

Nr. Lot	Denumire serviciu	UM	Cantitate estimata min./cont r. Subs.	Cantitate estimata max./contr . Subs.	Cantitate estimata min./acord cadru	Cantitate estimata max./acord cadru	CPV
<b>1</b>	<b>Servicii de arhivare fizică</b>						<b>79995100-6</b>
1.1	Desprăfuire, toaletare și ordonare documente	ML	1	2500	4	10000	79995100-6
1.2	Inventariere documente, inclusiv identificarea documentelor care se pot selecționa	ML	1	2500	4	10000	79995100-6
1.3	Îndosariere, legătoare și copertare documente	ML	1	250	4	1000	79995100-6
1.4	Numerotarea filelor dosarelor și certificare operațiune	ML	1	50	4	200	79995100-6
	<b>Servicii de depozitare</b>						<b>63121100-4</b>
1.5	Cutii necesare pentru depozitarea documentelor	ML	1	2500	4	10000	63121100-4
1.6	Transportul și manipularea documentelor	ML	1	2500	4	10000	63121100-4
1.7	Depozitarea documentelor în spațiile prestatorului	ML	1	125000	4	500000	63121100-4
1.8	Servicii post depozitare constând în transmiterea documentelor prin email	solicitare	1	250	4	1000	63121100-4
1.9	Servicii post depozitare constând în transmiterea documentelor în original	solicitare	1	150	4	600	63121100-4
	<b>Servicii de arhivare electronică</b>						<b>72252000-6</b>
1.10	Scanare documente și predare pe suport digital către autoritatea contractantă	pagina	1	1500000	4	6000000	72252000-6
1.11	Indexare	index	1	750000	4	3000000	72252000-6