



DIRECȚIA DE SANATATE PUBLICA JUDEȚEANĂ IAȘI

Compartiment Contabilitate

ANEXA la Referat Nr. 9996/CTB 256/10.06.2026

## CAIET DE SARCINI

### “ACHIZIȚIE SERVICII DE LEGĂTORIE, ARHIVARE, MUTARE, REORDONARE ȘI SELECȚIONARE DOCUMENTE”

#### 1. INTRODUCERE

Prezentul caiet de sarcini face parte din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei. El stabilește cerințele minime și obligatorii pentru prestarea serviciilor de legătorie, arhivare, mutare, reordonare și selecționare documente pentru Direcția de Sănătate Publică Județeană Iași, denumită în continuare Beneficiar.

Cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minimale și obligatorii.

Specificațiile tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un produs special, o marcă de fabricație sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație sunt menționate doar pentru identificarea cu ușurință a tipului de produs și nu au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse. Aceste specificații vor fi considerate ca având mențiunea “sau echivalent”.

#### 2. AUTORITATEA CONTRACTANTĂ: DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ JUD.IAȘI

**Adresa:** Municipiul Iași, Str. Vasile Conta, nr. 2-4 (corp A), cod poștal 700106, fax: 0232241963, Centrala: 0232210900, Email: [secretariat@dspiiasi.ro](mailto:secretariat@dspiiasi.ro).

Direcția de Sănătate Publică Județeană Iași este serviciu public deconcentrat, cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Sănătății, reprezentând autoritatea de sănătate publică la nivel local, care realizează politicile și programele naționale de sănătate, elaborează programe locale, organizează structurile sanitare, evidențele statistice pe probleme de sănătate, precum și de planificare și derulare a investițiilor finanțate de la bugetul de stat pentru sectorul de sănătate.

#### 3. CADRUL LEGAL APLICABIL

Prestarea serviciilor se va realiza cu respectarea legislației în vigoare, inclusiv, fără a se limita la:

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv prevederile aplicabile achiziției directe, dacă valoarea achiziției se încadrează în pragurile legale.

- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Instrucțiunile 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.
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- H.G. nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 448/2006, cu modificările și completările ulterioare.

#### 4. ACHIZIȚIE REZERVATĂ UNITĂȚILOR PROTEJATE AUTORIZATE

**Achiziția este rezervată unităților protejate autorizate, publicate pe site-ul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice**, conform Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, pentru a se putea aplica prevederile art. 78 alin. (3) din Legea nr. 448/2006.

Prestatorul va prezenta autorizația de funcționare ca unitate protejată autorizată, valabilă la data depunerii ofertei. Serviciile oferite trebuie să poată fi prestate în mod real de unitatea protejată autorizată, cu respectarea cerințelor legale privind implicarea persoanelor cu handicap angajate în activitatea unității protejate.

Se va încheia **Acordul de parteneriat** prevăzut de legislația aplicabilă art.78 alin. (3) din Legea nr. 448/2006. Ofertantul va prezenta fișele de post ale personalului cu handicap implicat, în măsura cerută de legislația în vigoare și de acordul de parteneriat standard.

Serviciile oferite trebuie să fie realizate prin activitatea proprie a persoanelor cu dizabilități angajate în unitatea protejată.

#### 5. OBIECTUL ACHIZIȚIEI

Obiectul achiziției îl constituie prestarea serviciilor de legătorie, arhivare, mutare, reordonare și selecționare documente pentru documentele create și deținute de Direcția de Sănătate Publică Jud. Iași.

Prestatorul va efectua, în funcție de solicitările Beneficiarului, următoarele servicii:

- servicii de arhivare fizică a dosarelor, conform Nomenclatorului arhivistic al instituției și legislației specifice în vigoare;
- servicii de legătorie prin broșare, necesare arhivării;
- servicii de reordonare a dosarelor inventariate și a dosarelor cu termen de păstrare expirat, conform nomenclatoarelor pe dosar;
- servicii de mutare a arhivei, inclusiv transportul dosarelor din birouri în spațiul de arhivă și reordonarea acestora la raft;
- servicii de selecționare a documentelor conform Nomenclatorului arhivistic și hotărârilor comisiei de selecționare din cadrul Beneficiarului.

#### 6. CODURI CPV

Nr. crt.	Cod CPV	Denumire
1	79995100-6	Servicii de arhivare
2	79971200-3	Servicii de legare
3	79995100-6	Servicii de mutare, reordonare, prelucrare arhivistică și selecționare documente

## 7. LOCUL DE EXECUTARE

Serviciile se vor presta la sediile puse la dispoziție de Beneficiar, fără scoaterea documentelor din locațiile autorității contractante, cu excepția cazurilor aprobate expres și permise de lege.

Locația principală indicată este municipiul Iași, Str. Nicolae Bălcescu nr. 21, corp B, arhivă, precum și alte birouri sau spații ale DSPJ Iași unde se află documentele.

## 8. DATE GENERALE PRIVIND SITUAȚIA ACTUALĂ

Beneficiarul deține documente care necesită constituire ca unități arhivistice, prelucrare arhivistică, legare, numerotare, șnuruire, copertare, etichetare, inventariere, mutare, reordonare și selecționare. O parte dintre documente se află în bibliorafuri, dosare de plastic, dosare fizice sau pachete. Există și documente cu termen de păstrare expirat, care pot fi analizate în vederea selecționării, cu respectarea procedurii legale și a hotărârii comisiei de selecționare.

Beneficiarul va desemna una sau mai multe persoane responsabile pentru predarea documentelor, verificarea operațiunilor, recepția serviciilor și legătura operativă cu prestatorul.

## 9. CANTITĂȚI ESTIMATE

Cantitățile sunt estimate și pot fi ajustate în funcție de necesitățile reale ale Beneficiarului și de prevederile bugetare aprobate.

Nr. crt.	Serviciu	UM	Cantitate estimată	Observații
1	Arhivare fizică a dosarelor, conform Nomenclatorului instituției	dosar	2.100	Prelucrare arhivistică și inventariere
2	Legătorie prin broșare necesară arhivării	dosar	2.100	Dosare A4
3	Reordonare dosare inventariate sau expirate conform nomenclatoarelor	dosar	2.500	Reordonare pe compartimente, ani și termene
4	Mutare arhivă, transport intern din birouri în spațiul de arhivă și reordonare la raft	dosar	2.500	Cu personalul și mijloacele prestatorului
5	Selecționare documente conform Nomenclatorului	dosar	3.646	Lucrare de selecționare și documentație aferentă

## 10. CERINȚE GENERALE PENTRU PRESTATOR

- Prestatorul răspunde de exactitatea, corectitudinea și legalitatea operațiunilor de prelucrare arhivistică, legătorie, mutare, reordonare și selecționare.
- Prestatorul trebuie să dețină resursele umane necesare. Ofertantul va demonstra că dispune de cel puțin 2 persoane lucrători arhivare, dintre care minimum 1 persoană cu studii universitare în arhivistică sau cu absolvire curs arhivar, cod COR 441501.
- Prestatorul va prezenta documente relevante privind studiile, experiența specifică și generală a personalului nominalizat.

- Prestatorul va asigura integritatea fizică a documentelor. Toate operațiunile se execută fără deteriorarea, amestecarea, pierderea sau scoaterea neautorizată a documentelor.
- Prestatorul va asigura materialele, uneltele, coperțile de dosare, sfoara, etichetele, cutiile, markerele și orice alte mijloace necesare prestării serviciilor. Costurile acestor materiale sunt incluse în prețul oferat.
- Prestatorul va suporta costurile transportului personalului propriu și ale echipamentelor la locațiile Beneficiarului.
- Prestatorul va respecta programul de lucru al Beneficiarului, de regulă luni - vineri, între orele 8:00 - 16:00, dacă părțile nu stabilesc altfel.
- Prestatorul va remedia imediat și pe cheltuiala proprie orice neconformitate constatată de Beneficiar sau de autoritățile competente.

## **11. AUTORIZAȚII ȘI DOCUMENTE OBLIGATORII**

Ofertantul va include în ofertă documente care dovedesc îndeplinirea cerințelor minime:

- date de identificare: denumire, sediu social, telefon, e-mail, CUI, număr de înregistrare la ONRC, IBAN, reprezentant legal, persoană de contact;
- certificat constatator ONRC sau document echivalent, valabil și actual la data solicitării, din care să rezulte corespondența obiectului achiziției cu activitatea autorizată a ofertantului;
- autorizație de funcționare emisă de Arhivele Naționale sau de serviciile județene ori Serviciul Municipiului București al Arhivelor Naționale, după caz, pentru serviciile arhivistice oferite, cel puțin prelucrare arhivistică și legătorie, iar pentru alte activități, autorizația corespunzătoare;
- autorizație de funcționare ca unitate protejată autorizată, conform Legii nr. 448/2006, cu dovada publicării în registrul unităților protejate autorizate;
- fișe de post sau documente echivalente pentru personalul cu handicap implicat în prestarea serviciilor, acolo unde legislația și acordul de parteneriat standard solicită acest lucru;
- declarație privind eligibilitatea și neîncadrarea în situațiile de excludere prevăzute de Legea nr. 98/2016;
- declarație privind evitarea conflictului de interese, conform art. 59 și 60 din Legea nr. 98/2016;
- declarație de asumare a cerințelor privind confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal;
- propunere tehnică distinctă și propunere financiară distinctă.

## **12. CERINȚE TEHNICE PRIVIND PRELUCRAREA ARHIVISTICĂ**

Serviciile de prelucrare arhivistică se vor executa numai la solicitarea DSPJ Iași și numai în spațiile indicate de Beneficiar. Documentele vor fi predate prestatorului pe bază de proces-verbal de predare-primire sau bon de predare, după caz.

### ***12.1. Prelucrare documentelor***

- Documentele, foile volante, dosarele, bibliorafturne și unitățile arhivistice vor fi puse la dispoziția prestatorului de către reprezentantul Beneficiarului.
- Prestatorul va verifica starea fizică a documentelor și va consemna orice lipsă, deteriorare, amestecare sau neconcordanță identificată la preluare.
- Documentele nu se scot din sediile Beneficiarului fără acord scris și fără temei legal.

### ***12.2. Fondarea și ordonarea documentelor***

- Prestatorul va determina apartenența documentelor la fondul arhivistic al Beneficiarului.

- Documentele se ordonează pe compartimente/servicii, conform Nomenclatorului arhivistic al DSPJ Iași.
- În cadrul compartimentelor/serviciilor, documentele se grupează cronologic pe probleme și termene de păstrare. În cazuri speciale, Beneficiarul poate solicita ordonare alfabetică, geografică sau după alte criterii.
- La ordonare se îndepărtează acele, agrafele, capsulele, clamele metalice, filele nescrise, dubletele, ciornele, notele personale, plicurile fără relevanță și actele care nu au legătură cu problema dosarului.
- Anexele se grupează la documentele din care fac parte.

### ***12.3. Constituirea unităților arhivistice***

- Documentele cu termen de păstrare mare și permanent se constituie sub formă de dosare.
- Dosarele nu trebuie să depășească 250 - 300 file. Dacă se depășește acest număr, se constituie volume distincte pentru același dosar.
- Dosarele cu mai puțin de 250 file se pot constitui numai atunci când specificul documentelor sau volumul anual impune acest lucru și cu acordul Beneficiarului.

### ***12.4. Numerotarea filelor***

- Filele dosarelor cu termen de păstrare mare și permanent se numerotează în colțul din dreapta sus, cu pix negru.
- În cazul dosarelor cu mai multe volume, fiecare volum se numerotează separat, începând cu nr. 1.
- Se numerotează inclusiv anexele care fac parte din dosar, cu respectarea instrucțiunilor arhivistice.

### ***12.5. Legarea, copertarea și etichetarea***

- Legarea documentelor se face cu sfoară, în coperti de carton, astfel încât să fie permisă citirea completă a textului, a datelor și a rezoluțiilor.
- Pentru dosarele A4 se pot utiliza coperti din carton duplex.
- Pe coperta dosarului se înscriu: denumirea instituției, compartimentul/serviciul creator, indicativul unității arhivistice din Nomenclatorul arhivistic al DSPJ Iași, termenul de păstrare, numărul de ordine al dosarului din inventar, anul inventarului, conținutul pe scurt, datele extreme, numărul de file și volumul, dacă este cazul.
- Pe cotor se înscriu minimum: compartimentul, numărul dosarului din inventar, anul, datele extreme și termenul de păstrare.
- Pe fila de încheiere a dosarului se va aplica o etichetă peste capetele de sfoară cu care a fost legat dosarul pe copertă, după caz.

### ***12.6. Certificarea dosarelor***

La sfârșitul unității arhivistice, pe fila de încheiere sau pe copertă, prestatorul va certifica dosarul prin mențiunea: *„Prezentul dosar conține ..... file”, indicând numărul în cifre și litere, data certificării, numele, prenumele și semnătura persoanei care certifică dosarul.*

### ***12.7. Inventarierea***

- Prestatorul va inventaria dosarele conform Nomenclatorului arhivistic al DSPJ Iași și modelului de inventar prevăzut de legislația arhivistică.
- Inventarele se întocmesc pe compartimente, ani și termene de păstrare.
- Fiecare dosar va avea număr curent, indicativ din Nomenclator, descriere pe scurt, date extreme, număr de file și observații, inclusiv numărul cutiei, dacă este cazul.
- La finalul inventarului se va menționa numărul de file și numărul de unități arhivistice inventariate.
- Inventarele se predau în format fizic și electronic, pe suport electronic sau prin alt mijloc acceptat de Beneficiar.
- Inventarele pentru documentele cu termen de păstrare permanent se vor preda în 2 exemplare.

### **13. CERINȚE TEHNICE PRIVIND LEGĂTORIA**

- Legat sau broșat dosare A4 cu materiale conforme cerințelor de păstrare arhivistică.
- Materialele folosite pentru legătorie trebuie să permită păstrarea documentelor, citirea completă a textului și manipularea dosarelor fără deteriorare.

### **14. CERINȚE TEHNICE PRIVIND MUTAREA ȘI REORDONAREA ARHIVEI**

- Prestatorul va muta documentele din birouri în spațiul de arhivă indicat de Beneficiar, pe baza unei evidențe de predare-primire.
- Prestatorul va reordona dosarele la raft pe compartimente, ani, termene de păstrare, numere de inventar și alte criterii comunicate de Beneficiar.
- Prestatorul va eticheta rafturile, astfel încât identificarea documentelor să fie rapidă și sigură.
- Prestatorul va respecta regulile de manipulare a documentelor și nu va amesteca fondurile, compartimentele sau termenele de păstrare.
- La final, prestatorul va preda Beneficiarului o situație centralizată cu amplasarea documentelor.

### **15. CERINȚE TEHNICE PRIVIND SELECȚIONAREA DOCUMENTELOR**

Selecționarea documentelor este procesul prin care se stabilesc documentele care se păstrează permanent sau temporar și documentele care pot fi eliminate, în baza valorii administrative, juridice, economice, istorice și a termenelor din Nomenclatorul arhivistic al DSPJ Iași. Eliminarea se face numai pe baza proceselor-verbale ale Comisiei de selecționare constituite la nivelul DSPJ Iași și după obținerea avizelor necesare, conform legii.

În vederea selecționării, prestatorul va realiza următoarele activități:

- gruparea documentelor care fac obiectul selecționării pe compartimente constitutive și pe termene de păstrare;
- dispunerea documentelor pe rafturi, în mod ordonat și identificabil;
- etichetarea rafturilor;
- verificarea inventarelor existente și completarea rubricilor lipsă, unde este cazul;
- întocmirea inventarelor pentru documentele neinventariate;
- întocmirea lucrării de selecționare, cu excluderea activităților care revin exclusiv comisiei de selecționare a Beneficiarului;
- înaintarea lucrării către comisia de selecționare a Beneficiarului pentru verificare, analiză și reținerea dosarelor care nu se propun pentru eliminare;
- sprijinirea Beneficiarului pentru transmiterea lucrării spre avizare la Serviciul Județean Iași al Arhivelor Naționale, în condițiile legii;
- punerea la dispoziția Beneficiarului a documentației finale de selecționare, în format fizic.

### **16. CONFIDENȚIALITATE ȘI PROTECȚIA DATELOR**

- Documentele supuse operațiunilor de arhivare sunt documente interne ale Beneficiarului.
- Prestatorul și personalul său nu au dreptul să divulge, să copieze, să fotografieze, să publice, să transmită sau să scoată documentele din locațiile Beneficiarului.

- Personalul prestatorului va semna angajamente de confidențialitate înainte de începerea lucrărilor.
- Prestatorul va respecta normele privind protecția datelor cu caracter personal și va prelucra datele numai în scopul prestării serviciilor contractate.
- Încălcarea confidențialității atrage răspunderea prestatorului potrivit contractului și legislației aplicabile.

## 17. RECEPȚIA SERVICIILOR

Recepția cantitativă și calitativă se va efectua de către reprezentanții Beneficiarului împreună cu reprezentantul prestatorului. Recepția se finalizează prin proces-verbal de recepție a serviciilor prestate, semnat de ambele părți, anterior emiterii sau acceptării facturii.

- Recepția cantitativă se va face pe **dosare**, în funcție de serviciul efectiv prestat și de modul de ofertare acceptat.
- Recepția calitativă va verifica respectarea cerințelor de ordonare, legare, numerotare, etichetare, inventariere, mutare, reordonare și selecționare.
- Neconformitățile constatate se consemnează în procesul-verbal și se remediază de prestator pe cheltuiala proprie.
- Unitățile arhivistice rezultate se predau Beneficiarului împreună cu inventarele aferente și documentele de lucru.

## 18. MODALITATEA DE PLATĂ

Plata serviciilor se va face conform facturii emise de prestator, în baza procesului-verbal de recepție a serviciilor prestate, semnat și însoțit de ambele părți.

Plata se va efectua prin ordin de plată, în cont deschis la Trezoreria Statului, conform prevederilor legale, în termen de 30 de zile de la data emiterii facturii, numai după semnarea proceselor verbale de recepție a serviciilor. Se vor deconta numai serviciile efectiv prestate și recepționate.

## 19. LIVRABILE MINIME

- dosare legate, numerotate, certificate, copertate și etichetate, după caz;
- inventare în format fizic și electronic;
- documentație de selecționare, inclusiv liste, procese-verbale propuse și documente suport;
- procese-verbale de predare-primire și recepție.

## 20. RĂSPUNDEREA PRESTATORULUI

- Prestatorul răspunde pentru pierderea, deteriorarea, amestecarea, divulgarea sau prelucrarea necorespunzătoare a documentelor.
- Prestatorul răspunde pentru respectarea tuturor autorizațiilor, condițiilor legale și cerințelor privind unitatea protejată autorizată.
- Prestatorul suportă contravaloarea eventualelor sancțiuni cauzate de nerespectarea obligațiilor sale și reface lucrările neconforme fără costuri suplimentare pentru Beneficiar.
- Prestatorul nu poate subcontracta serviciile esențiale către operatori neautorizați sau către entități care nu îndeplinesc cerințele legale pentru serviciile prestate.

## **21. INFORMAȚII ȘI FORMALITĂȚI NECESARE PENTRU EVALUAREA RESPECTĂRII CERINȚELOR MENȚIONATE**

- Conform prevederilor art 18<sup>1</sup> din Legea 138/2013 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 (plus Normele metodologice de aplicare a acesteia) operatorii economici care participă la achiziție trebuie să dețină autorizație de funcționare din partea Arhivelor Naționale sau a serviciilor județene/Serviciului Municipiului București ale/al Arhivelor Naționale, după caz.

Întocmit,

**Responsabil cu arhiva,**

Avasîlcei Manuela Mihaela

**Viză compartiment contabilitate,**

Ec. Herghelegiu Lăcrămioara Loredana