

**CAIET DE SARCINI**  
pentru achiziționarea serviciilor de depozitare și servicii conexe  
CPV: 79995100-6 servicii de arhivare (Rev.2)

Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC) este instituție publică, cu personalitate juridică, organizată în subordinea Ministerului Justiției, finanțată integral de la bugetul de stat, a cărei activitate este reglementată de prevederile Legii nr. 26/1990 privind registrul comerțului, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Misiunea principală a Oficiului Național al Registrului Comerțului (ONRC) constă în prestarea serviciului public de ținere a registrului comerțului și de efectuare a publicității legale a actelor și faptelor întreprinzătorilor, precum și efectuarea procedurii de citare și publicitate a procedurilor de insolvență. Prin registrul comerțului se realizează evidența datelor din documentele de înregistrare ale persoanelor supuse înregistrării, arhiva oficială a documentelor cu caracter constitutiv sau modificator ale acestora și a altor documente prevăzute în mod expres de lege.

În subordinea Oficiului Național al Registrului Comerțului sunt organizate 42 de oficii ale registrului comerțului care funcționează potrivit structurilor organizatorice. Prin oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, sunt organizate birouri teritoriale pentru prestarea serviciilor de asistență anterior depunerii cererilor de înregistrare specifice activității de ținere a registrelor comerțului, precum și activități economico-administrative, iar în directă sa subordonare se pot organiza ghișee de furnizare a informațiilor înregistrate în registrul comerțului.

Ca instituție ce activează în România în sectorul public, ONRC gestionează informații fundamentale pentru buna funcționare a firmelor din România, precum și pentru oferirea unor servicii de calitate către clienți.

Viziunea ONRC este de a contribui la dezvoltarea mediului de afaceri din România, prin oferirea de servicii publice de actualitate și calitate, flexibile, orientate către nevoile specifice ale solicitanților.

## **I. Scop**

Depozitarea și gestionarea cutiilor cu documente cu frecvență redusă de consultare.

Oficiul Național al Registrului Comerțului urmează să încheie un acord-cadru ce are ca obiect achiziționarea serviciilor de păstrare și conservare a cutiilor cu documente, cu un singur operator economic, pe o perioadă de 4 ani.

## **II. Cerințe minime și obligatorii**

Prestatorul trebuie să fie operator economic autorizat să presteze cel puțin serviciul arhivistic de păstrare și conservare.

Prestatorul are obligația preluării unui număr aproximativ de 106.555 cutii cu documente de la depozitul actual, situat în Centrul Logistic București Vest, jud. Ilfov în conformitate cu prevederile din caietul de sarcini în vederea depozitării acestora în noul depozit al arhivei.

Transportul celor aproximativ de 106.555 cutii cu documente de la vechiul la noul depozit al arhivei este obligația autorității contractante.

Cutiile necesare pentru depozitarea documentelor vor fi livrate, în funcție de necesitățile autorității contractante la ONRC-sediul central și/sau la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, a căror adresă de livrare este precizată în anexa nr 1.

Cutiile cu documente care urmează a fi arhivate vor fi preluate de prestator de la ONRC-sediul central și/sau de la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, în funcție de solicitările autorității contractante. Documentele se depun la depozitul arhivei pe bază de inventar și proces verbal de predare primire. Prestatorul are obligația aplicării etichetelor cu cod de bare.

În vederea consultării documentelor, acestea vor fi scoase la raft și puse la dispoziția delegației autorității contractante, care se va deplasa la depozitul de arhivare al Prestatorului.

Membrii delegației vor fi menționați într-o anexă la fiecare contract subsecvent. În cazul în care pe parcursul derulării contractelor subsecvente apar modificări privind membrii delegației autorității contractante, acestea vor fi aduse din timp la cunoștința Prestatorului.

Evidența tuturor intrărilor și ieșirilor din depozitele de arhivare se face pe baza unui registru de depozit.

Conform Normelor Metodologice din 27 septembrie 2013 privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 pentru serviciul arhivistic de păstrare și conservare, trebuie ca spațiile și echipamentele de depozitare și conservare a arhivelor să cuprindă: depozite construite special sau încăperi amenajate cu elementele de rezistență care rezultă dintr-un raport de expertiză tehnică/de inspecție tehnică (minimum 800 kg/mp), birouri pentru personalul angajat, mijloace de depozitare și păstrare specifice, mijloace de protecție a documentelor, în funcție de natura și dimensiunea lor, aparate de măsură a valorii temperaturii și umidității relative în depozite, mijloace de alarmare și semnalizare antiincendiu și antiefracție, mijloace de stingere a incendiilor;

Pentru serviciile sus menționate, Prestatorul va dispune de personal angajat calificat în ocupațiile de arhivist sau arhivar.

Prestatorul va informa beneficiarul în cazul reînnoirii, suspendării, retragerii autorizației de funcționare, în termen de ..... zile de la data.....

Spațiul de depozitare a documentelor trebuie să respecte 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 al directorului general al Arhivelor Naționale nr.235 din 5 iulie 1996.

Depozitul de arhivare documente, elementele constructive și funcționale ale acestora, precum și condițiile de păstrare a documentelor vor respecta prevederile legislației în vigoare pentru spații destinate păstrării documentelor.

Prestatorii sunt obligați să păstreze documentele în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării.

Depozitul de arhivă va fi dotat în funcție de formatul și de suportul documentelor, cu mijloace adecvate de păstrare și de protejare a acestora, precum și cu mijloace, instalații și sisteme de prevenire și stingere a incendiilor.

Pentru evaluarea propunerii tehnice, autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a viziona spațiile în care urmează a fi păstrate documentele.

**2. Caracteristicile minime obligatorii privind depozitul de arhivare documente, elementele constructive și funcționale ale acestora, precum și condițiile de păstrare a documentelor vor respecta prevederile legislației în vigoare pentru spații destinate depozitării/arhivării documentelor.**

Spațiul va fi astfel prevăzut încât să poată asigura depozitarea în bune condiții, conform prevederilor legale în domeniu, a cantității maxime estimate de cutii cu documente ce pot face obiectul acordului-cadru, respectiv 155.000 cutii, din care:

- 70.012 cutii dimensiunea 360x260x310 mm (LxhxI)
- 36.423 cutii dimensiunea 360x310x310 mm (LxhxI)



- 180 cutii dimensiunea 320x240x100(LxIxh)
- 385 cutii dimensiunea 320x240x250 (LxIxh)
- 48.000 cutii dimensiunea (între 360 mm – 378 mm) x (între 310 mm – 325 mm) x (între 310 mm – 325 mm)(LxIxh), ce urmează a fi furnizate pe parcursul derulării acordului-cadru de către prestator.

Ofertantul trebuie să demonstreze că poate asigura un spațiu inițial disponibil pentru depozitarea unui număr estimat de 107.000 cutii cu documente existente ale ONRC și ORCT ( 70.012 cutii dimensiunea 360x260x310 mm + 36.988 cutii dimensiunea 360x310x310) și că poate asigura/disponibiliza spațiu de depozitare pe parcursul derulării acordului-cadru pentru întreaga cantitate maximă estimată de 155.000 cutii.

### **2.1. Condiții de amplasare a depozitului/depozitelor:**

- a) depozitele nu vor fi amplasate deasupra, dedesubtul, sau în vecinătatea magaziiilor de substanțe explozive, inflamabile, corozive, de coloranți, a încăperilor în care se lucrează cu foc deschis, a ghenelor de reziduuri menajere;
- b) depozitele nu vor fi amplasate în poduri, mansarde, subsoluri tehnice sau în încăperi inundabile;
- c) depozitele nu vor fi amplasate în construcții provizorii;
- d) prin depozitul de documente nu pot trece conducte de gaze combustibile, coșuri și canale de fum;
- e) asigurarea căilor de evacuare în caz de necesitate;
- f) asigurarea închiderii într-un perimetru propriu al depozitului și sistem de pază de sine stătător;
- g) orice alte condiții prevăzute de legislația aplicabilă serviciului prestat.

### **2.2. Elemente constructive și funcționale:**

- a) structura de rezistență a imobilului trebuie să corespundă la solicitările dinamice în cazul unui cutremur, în conformitate cu prescripțiile tehnice în vigoare și cu încărcările mari aduse de materialul de depozitat;
- b) construcția trebuie să se încadreze în gradul I de rezistență la foc;
- c) corpurile de iluminat de pe culoarele dintre rafturi nu se pot găsi la mai puțin de 50 cm de arhiva depozitată;
- d) corpurile de iluminat electric cu incandescență trebuie să fie prevăzute cu globuri de protecție; de asemenea, iluminatul artificial poate fi făcut și cu lămpi antiex care nu pot depăși 50 lucși/mp;
- e) toate întrerupătoarele trebuie să fie montate în exteriorul incintei ce constituie spațiul de depozitare a documentelor;
- f) orice alte condiții prevăzute de legislația aplicabilă serviciului prestat.

### **2.3. Condițiile de depozitare a documentelor:**

- a) rafturile trebuie să fie realizate numai din materiale necombustibile(metal); amplasarea acestora trebuie să permită evacuarea rapidă a materialului depozitat;
- b) pentru protejarea împotriva degradării, documentele se introduc în cutii de carton;
- c) deținerea dispozitivelor pentru menținerea umidității și temperaturii în spațiul de depozitare, conform Legii nr.16/1996 – Legea Arhivelor Naționale, respectiv temperatură cuprinsă între 15–24 grade Celsius și umiditate relativă de 50– 60%.
- d) desigilarea cutiilor cu documente de către prestator nu este permisă.

**2.4.** Prestatorul trebuie să permită accesul în depozitul de documente al reprezentantului beneficiarului pentru desigilarea cutiei, scoaterea documentelor în camera special amenajată, multiplicarea/scanarea acestora și sigilarea cutiei.

**2.5.** Pentru măsurarea și urmărirea parametrilor de microclimat, depozitele vor fi dotate cu aparate de control (termometre, higrometre și alte asemenea), care vor fi monitorizate în permanență.

### **2.6. Alte dotări obligatorii ale depozitului:**

- a) să fie prevăzut cu instalație de detectare și semnalizare a incendiilor duală (instalație detectare pasivă cu senzori adresabili și instalație detectare activă), buton manual de acționare alarmă și sirene de alarmă și să fie monitorizat 24/24 ore de către o companie de securitate;



- b) să fie echipat cu instalație de sprinkere atât de tavan, cât și de raft și rețea internă de hidranți;
- c) să fie dotat cu stingătoare portabile cu pulbere, verificate periodic, conform normativelor legale în vigoare;
- d) să fie protejat cu sistem antiefracție în interior și sistem video atât în interior, cât și în exterior, cu înregistrare 24/24 ore;
- e) accesul în spațiul de depozitare să fie controlat pe baza de carduri de acces;
- f) depozitele să dispună de camere de lucru dotate cu PC cu acces la internet, copiator, telefon, fax, scanner;
- g) sistemul de rafturi să fie proiectat și executat conform STAS-urilor și Normativelor în vigoare.
- h) delimitare fizică privind procesele efectuate, la nivelul fluxurilor documentelor (zona de intrare / ieșire, zona de pregătire, zona de manipulare, zona de depozitare). Pe durata derulării contractului cutiile cu documente predate/primite de la ONRC vor fi manipulate numai în spații acoperite care să asigure protecție contra intemperiilor.

### 3. Gestionarea electronică a informațiilor:

- a) prestatorul trebuie să dispună de un sistem electronic specific, astfel încât să poată furniza atât informații generale, cât și detaliate despre înregistrările efectuate pentru Oficiul Național al Registrului Comerțului și oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;
- b) pentru garantarea securității datelor, se vor utiliza coduri de bare;
- c) sistemul electronic va asigura în mod gratuit emiterea de rapoarte de inventar, raport de administrare a înregistrărilor, rapoarte generale, rapoarte de sistem cu privire la cutiile cu documente;
- d) baza de date cu înregistrări, rapoarte și alte informații specifice va păstra tot istoricul oricărei acțiuni întreprinse asupra unei cutii cu documente;
- e) baza de date va fi activă pe toată durata depozitării documentelor;
- f) baza de date va fi stocată pe teritoriul României în condiții de siguranță și securitate;
- g) sistemul electronic va permite consultarea datelor cuprinse în aceasta de către persoanele autorizate de către Oficiul Național al Registrului Comerțului și oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;
- h) pentru a proteja siguranța și confidențialitatea informațiilor, accesul la informațiile electronice și posibilitatea de introducere a unor noi informații să se limiteze strict la persoanele care au fost autorizate în scris de către beneficiar, cererile de informații să poată fi făcute doar de către persoanele autorizate, ca un nivel suplimentar de siguranță prestatorul să aibă posibilitatea de a crea o parolă individuală pentru fiecare utilizator autorizat;
- i) prestatorul are obligația de a asigura introducerea în sistemul electronic următoarele informații minim obligatorii: codul oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal, tipul de documente, datele extreme ale dosarelor, termenul de păstrare, indicativul documentelor; noul cod de bare va cuprinde minimul informațiilor din anteriorul cod de bare.
- j) persoanele autorizate de către Oficiul Național al Registrului Comerțului și oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale vor reprezenta interfața dintre beneficiar și prestator.

### 4. Etapele realizării procesului de preluare, gestionare și de arhivare a documentelor.

#### 4.1. Preluarea cutiilor cu documente ale ONRC și ORCT aflate în locația actuală.

Pentru mutarea unei cantități estimate inițiale de 107.000 cutii cu documente aflate în prezent într-un depozit situat în Centrul Logistic București Vest, jud. Ilfov, la noul depozit, Prestatorul va dispune de capacități tehnice și de personal pentru preluarea, aplicarea etichetei cu noul cod de bare, înregistrarea în sistemul electronic și depozitarea unei cantități de minim 400 cutii/zi.

Predarea către Prestator a cutiilor cu documente aflate în prezent într-un depozit situat în Județul Ilfov se face la depozitul actualului prestator, pe bază de Proces-Verbal de predare/primire întocmit pe baza inventarului furnizat de actuala firmă prestatoare. Prestatorul, are obligația de a

asigura manipularea cutiilor cu documente de la depozitul actualului prestator, introducerea lor în mijlocul de transport, însoțirea transportului până la depozitul său, descărcarea cutiilor și introducerea în depozit.

Prestatorul care primește cutiile cu documente va pune la dispoziția ONRC, după introducerea în sistem a cutiilor preluate, un inventar al acestora, fiecare cutie cu documente putând fi identificată cu cod de bare.

#### **4.2. Preluarea cutiilor cu documente aflate la sediul ONRC/sediile ORCT pe parcursul derulării acordului-cadru:**

a) **Pregătirea documentelor pentru depozitare** aflate la sediile oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale/ONRC se va face de către autoritatea contractantă (introducerea documentelor în cutii, sigilarea, etichetarea și întocmirea opisului cu documentele introduse în cutii).

- documentele vor fi introduse în mijloace de protecție (cutii din carton), etichetate și sigilate de către personalul oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunal;

- încărcarea trebuie efectuată în mijlocul de transport în ordinea din inventar și în funcție de termenele de păstrare, în scopul recuperării celor mai importante documente în caz de accident rutier;

- ușile mijlocului de transport trebuie să fie securizate înainte de plecare;

- ridicarea documentelor de la depozitul de documente și de la sediul Oficiului Național al Registrului Comerțului/sediile oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale se va face de către reprezentanții împuterniciți ai prestatorului pe baza unui document de predare-primire.

Prestatorul va asigura mijloace de transport și personal pentru transportul și manipularea cutiilor cu documente de la sediul Oficiului Național al Registrului Comerțului/sediile oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale la depozitul de documente al prestatorului;

b) La solicitarea beneficiarului, pe parcursul derulării acordului-cadru prestatorul are obligația de a asigura scoaterea din sistemul electronic a cutiilor cu documente retrase definitiv din depozitul de documente și transportul acestora la sediul oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunalul teritorial aflat în reședința de județ în care se află depozitul prestatorului.

#### **4.3. Mijloacele de transport utilizate trebuie să îndeplinească următoarele condiții:**

a) să fie carosate (acoperite);

b) să aibă uși securizate;

c) să fie salubre;

d) spațiul de transport trebuie să fie dedicat exclusiv încărcăturii.

#### **5. Modalitatea de consultare/ridicare/copiere/scanare a documentelor de către autoritatea contractantă.**

**5.1.** Consultarea/ridicarea/copierea/scanarea documentelor poate fi solicitată de către Oficiul Național al Registrului Comerțului și oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, numai în baza unei adrese oficiale care va fi semnată numai de persoanele nominalizate în anexa contractului subsecvent de prestări servicii.

**5.2.** Prestatorul va asigura condițiile necesare pentru consultarea/ridicarea/copierea/scanarea documentelor de către salariații împuterniciți ai beneficiarului și în cadrul depozitului acestuia, în urma solicitării în scris a beneficiarului.

**5.3.** În cazul comenzii de retragere definitivă a întregii cantități de cutii cu documente, prestatorul are obligația de a preda la depozitul de documente al acestuia un număr de minim 400 cutii cu documente/zi de la data consemnată în cadrul comenzii de retragere definitivă primită din partea Beneficiarului, fără aplicarea niciunui tarif.

**6. Cutiile de arhivare** vor fi livrate de către prestator însoțite de etichete cu cod de bară.



a) cutiile de arhivare vor avea dimensiunea (între 360 – 378) x (între 310 – 325) x (între 310 – 325) mm (LxhxI);

- b) vor fi realizate din carton rezistent care să asigure o bună protecție a documentelor pe timpul transportului, manipulării și depozitării documentelor;
- c) vor permite ambalarea documentelor prinse în alonje, introduse în mape, dosare, etc.;
- d) trebuie să fie rezistente astfel încât să asigure manipularea în bune condiții a cutiei pline cu documente.

7. Gestionarea și păstrarea cutiilor cu documente se va face cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare precum și a celorlalte acte normative cu incidență în domeniu.

8. Ofertantul are obligația de a prezenta în propunerea tehnică o detaliere cu privire la modul în care spațiul de depozitare, sistemul informatic de gestionare electronica a cutiilor cu documente, cutiile de documente, procedurile de lucru, precum și resursele tehnice și umane ce vor fi angajate în derularea acordului-cadru întrunesc toate cerințele minime prevăzute în caietul de sarcini.

9. Nerespectarea caracteristicilor tehnice minime obligatorii sau a altor cerințe obligatorii conduce la considerarea ofertei ca fiind neconformă.

AUTORITATEA CONTRACTANTĂ



(denumirea/numele)

## CENTRALIZATOR DE PRETURI

- în lei -

Nr. crt.	Denumire serviciu	Cantitate totală maximă estimată acord-cadru	Preț unitar, fără TVA - lei -	Valoare totală, fără TVA - lei -
CAPITOLUL I. Servicii de gestionare și servicii conexe				
1.	Furnizare la sediul ONRC/ORCT cutii noi cu dimensiunea:  L = 360 – 378mm  h = 310 – 325mm  l = 310 – 325mm  incluzând eticheta cod de bare	48.000 cutii		
2.	<p>Tarif unic transport / cutie :</p> <p>a).Pentru cutiile solicitate de registrul comerțului spre consultare la sediul aflat în reședința de județ în care se află depozitul prestatorului:</p> <p>- cutii cu documente transportate de la depozitul prestatorului la sediul registrului comerțului pentru consultare;</p> <p>- cutii cu documente transportate de la sediul registrului comerțului la depozitul prestatorului după consultare.</p> <p>b).Pentru cutiile noi ce urmează a fi depozitate:</p> <p>- cutii cu documente transportate de la sediile registrului comerțului, aflate în fiecare reședință de județ, la depozitul prestatorului.</p> <p>c) Transport cutii de la prestator la sediul registrului comerțului teritorial a</p>	<p>38.400 preluări /predări cutii la sediu</p> <p>48.000 preluări cutii noi</p> <p>10.000 cutii</p>		

	cutiilor cu documente retrase permanent			
3.	Tarif unic:  a).Pentru preluare în depozitul prestatorului a cutiilor cu documente de la prestatorul anterior, incluzând atribuirea coduri de bară la introducerea în sistem;  b). Pentru preluare în depozitul prestatorului a cutiilor cu documente noi de la sediile registrului comerțului, incluzând atribuirea coduri de bară la introducerea în sistem;	130.000 operații de introducere în sistem  48.000 cutii noi introduse în sistem		
4.	Tarif unic;  a).scoaterea de pe raft a cutiei cu documente  b).introducere pe raft a cutiei cu documente  (se va aplica numai la solicitarea de consultare a cutiilor cu documente).	38.400 operații de scoatere / introducere pe raft		
<b>TOTAL CAPITOL I</b>				
<b>CAPITOLUL II – Servicii de depozitare</b>				
1.	Tarif unic chirie / cutie cu documente /lună	6.492.000 buc.(116.000 cutii/lună anul I x 12 luni + 128.000 cutii/lună anul II x 12 luni + 142.000 cutii/lună anul III x 12 luni + 155.000 cutii/lună anul IV x 12 luni)		
<b>TOTAL CAPITOL II</b>				
<b>TOTAL GENERAL</b>				