**CAIET DE SARCINI PENTRU**

**ACHIZIȚIA UNOR SERVICII DE ARHIVARE MATERIALĂ NESPECIALIZATE**

**CPV 92512000-3 Servicii prestate de arhive**

**Caietul de sarcini conţine specificaţii tehnice care reprezintă cerinţe, prescripţii, caracteristici de natură tehnică pentru a descrie serviciile în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesităţii autorităţii contractante. Oferta care nu satisface în mod corespunzător cerinţele caietului de sarcini va fi considerată neconformă.**

**I. OBIECTUL ACORDULUI – CADRU** îl reprezintă achiziţia de servicii de arhivare materială nespecializate pentru Oficiul Național al Registrului Comerţului – Direcția Managementul Calității, Organizare și Arhivă.

Atribuirea se va face prin "procedură simplificată proprie", iar acordul – cadru se va încheia cu un singur operator economic, pe o perioadă de 24 de luni, respectiv 105 săptămâni de lucru.

În arhiva materială a Direcţiei Managementului Calităţii, Organizare, Arhivă sunt gestionate documente create la nivelul compartimentelor ONRC, ORCTB, ORCT IF și documente ale profesioniştilor înregistraţi la Oficiile Registrului Comerţului de pe lângă Tribunalele Bucureşti şi Ilfov. Arhiva Materială este organizată pe o suprafaţă de aproximativ 13.600 ml, depozitată pe rafturi, în mare parte dintre acestea compuse din 12 poliţe, ultima poliţă fiind situată la o înălţime de aproximativ 4 metri.

Arhiva materială a Oficiului Registrului Comerţului de pe lângă Tribunalul Bucureşti şi a Oficiului Registrului Comerţului de pe lângă Tribunalul Ilfov cuprinde un număr de 750.000 volume cu documente care, având în vedere caracterul viu al arhivei, se manipulează în permanenţă pentru introducerea noilor documente create sau scoaterea de volume pentru efectuarea copiilor certificate, zilnic manipulându-se aproximativ 2.469 volume. Pentru crearea de spaţiu suplimentar se acţionează în mai multe direcţii, respectiv externalizarea documentelor cu frecvenţă redusă de consultare şi înlocuirea rafturilor fixe cu rafturi mobile.

De asemenea, în cadrul Direcţiei Managementului Calităţii, Organizare, Arhivă, se desfăşoară şi activitatea de arhivare materială a documentelor create în cadrul Direcţiei Buletinul Procedurilor de Insolvenţă, respectiv: actele de procedură emise de instanţele de judecată şi de practicienii în insolvenţă, cererile de publicare, confirmările de primire a dovezilor de publicare, buletinele publicate, precum şi alte documente.

Având în vedere caracterul viu al arhivei Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, dimensiunea şi complexitatea acesteia şi efectuarea de operaţiuni diverse care nu pot fi încadrate ca activităţi specifice de arhivare pentru prestarea tuturor activităţilor legate de arhivarea materială a documentelor în timpul stabilit este necesară utilizarea unui număr mare de persoane care să efectueze toate operaţiunile solicitate, chiar dacă acestea nu sunt strict legate de activitatea de arhivare.

Volumul de muncă raportat la personalul care desfăşoară activităţile menționate depăşeşte cu mult capacitatea acestora, fiind necesar ajutor suplimentar pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţii de arhivare materială, dar mai ales a activităţilor brute care concură la realizarea acesteia.

Activitatea de lucru cu documentele se va realiza la sediul ORCT București, Intrarea sectorului nr. 1, sector 3, București, programul de lucru fiind zilnic, luni – vineri de la ora 08:00 la ora 16:30.

Ofertanții trebuie să facă dovada că dețin personal calificat, cu experiență în servicii de arhivare și manipulare documente și vor prezenta modul efectiv de îndeplinire a scopului contractului prin raportare la normele zilnice estimate și tipul resurselor implicate.

**Ofertanții trebuie să demonstreze că dețin cel puțin următorul tip de personal:**

* **Lucrători arhivare – 8 persoane (din care minim 3 persoane cu certificat de absolvire curs arhivar cod COR 441501). Înlocuirea personalului de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea acordului – cadru și a contractelor subsecvente se realizează numai cu acceptul autorității contractante, şi nu reprezintă o modificare substanţială, aşa cum este aceasta definită în art. 221 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, decât în situația în care noul personal de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului nu îndeplineşte cel puţin cerințele din cadrul documentaţiei de atribuire. Ofertantul are obligaţia de a transmite pentru noul personal documentele solicitate prin documentaţia de atribuire în vederea demonstrării îndeplinirii cerințelor.**

Lucrătorul arhivar va avea cel puțin următoarele atribuții zilnice:

- pentru externalizarea documentelor cu frecvenţă redusă de consultare: se extrag dosare de pe poliţe, chiar şi de la 4 metri înălţime, se transportă din spaţiul destinat arhivei în biroul de lucru, respectiv de la subsolul clădirii la parter, se ordonează şi se introduc dosare în cutiile destinate arhivei externalizate, se menţionează operaţiunile în tabelul aferent fiecărei cutii, se efectuează operaţiunile de închidere a cutiilor şi de aplicare a etichetelor aferente şi se transportă în locul stabilit pentru depozitare, de unde sunt preluate de firma de prestări servicii depozitare documente cu frecvenţă redusă de consultare;

- pentru pregătirea dosarelor în vederea arhivării electronice se execută următoarele operaţiuni: se selectează documentele care urmează să fie scanate, ștampilate și opisate, se îndepărtează corpurile metalice, filele nescrise şi dubletele;

- pentru decalarea dosarelor: decalarea dosarelor în spaţiul arhivei, pentru recuperarea spaţiului rămas liber în urma operaţiei de externalizare a dosarelor radiate;

- pentru manipularea volumelor în vederea mutării de pe rafturile fixe pe cele mobile: se extrag de pe toate poliţele fixe volumele cu documentele profesioniştilor, în ordinea numerelor de înmatriculare, se aşează în saci, se inscripţionează sacii cu datele de înmatriculare extreme ale profesioniştilor, se transportă sacii într-un spaţiu destinat acestei operaţiuni iar după montarea rafturilor mobile, se descarcă sacii în ordinea inversă şi se aşează volumele pe rafturile mobile în ordinea numerelor de înmatriculare a documentelor;

- alte operațiuni specifice:

* clasarea mențiunilor la dosarele din arhivă;
* numerotarea și ștampilarea dosarelor;
* eliberarea, spre consultare, a documentelor profesioniștilor;
* efectuarea de copii în vederea eliberării de copii/copii certificate către solicitanți.

- alte activităţi urgente ce necesită volum mare de muncă (cum ar fi: manipulare cutii cu arhivă, așezare dosare în cutii de arhivă, întocmire evidențe la nivel de dosar, introducere în sistemul electronic de date a conținutului de pe documente, activități de sortare documente, activități de, sigilare a cutiilor de arhivă).

**II. CONDIŢII MINIME OBLIGATORII**

* + - Competențe privind desfășurarea activității ca arhivar dovedite prin certificare în condițiile legii pentru 3 din cei 8 lucrători;
    - Experiență specifică în funcția pentru care este propus, în cadrul a cel puțin unui contract/proiect în care s-au prestat servicii similare cu cele care fac obiectul prezentului contract;

Operatorul economic trebuie să prezinte în oferta tehnică, pentru personalul propus, urmatoarele informații/documente:

• numele persoanei propuse pentru fiecare poziție;

• declarația de disponibilitate semnată de persoana propusă (în cazul în care aceasta nu este angajat al ofertantului). În situația în care este angajat, se va depune copie de pe cartea de muncă sau extras Revisal);

• Curriculum Vitae;

• documente relevante care demonstrează îndeplinirea cerințelor referitoare la studiile, experiența specifică și generală relevantă solicitată și prezentată în Curriculum Vitae, cum ar fi:

- Copie diplomă de studii, absolvite și/sau copie certificat absolvire curs arhivar cod COR 441501), alte documente, diplome relevante;

- Experienţa personalului poate fi demonstrată prin recomandări, copie carte de muncă/contracte de muncă, contract de colaborare/prestări servicii, fişe de post, adeverinţe sau alte documente edificatoare, din care să reiasă activitățile desfașurate și care să evidențieze experiența profesională specifică/generală similară solicitată.

Toate materialele necesare desfășurării activităților vor fi puse la dispoziție de către Autoritatea Contractantă.

**III. RISCURI IDENTIFICATE ÎN DERULAREA ACORDULUI – CADRU**

**Autoritatea contractantă a identificat următoarele riscuri posibile:**

**3.1. RISCURI CARE CAD ÎN SARCINA AUTORITĂȚII CONTRACTANTE**

-   întârzierea la plată a facturilor prestatorului;

-  recepționarea unei cantități de servicii neprestată;

- dificultăți de colaborare și comunicare între factorii implicați.

**3.2. MĂSURI DE ELIMINARE ALE RISCURILOR CARE CAD ÎN SARCINA AUTORITĂȚII CONTRACTANTE**

- facturile prestatorului vor fi decontate în termenul precizat în acordul – cadru de prestări servicii;

- se vor deconta doar serviciile efectiv prestate și recepționate;

- recepționarea serviciilor va fi confirmată de către reprezentanții desemnați ai autorității contractante;

- autoritatea contractantă va desemna persoane responsabile din fiecare locație pentru a menține legătura cu prestatorul.

**3.3. RISCURI CARE CAD ÎN SARCINA OFERTANTULUI**

- personal insuficient alocat;

- întârzieri în prestarea serviciilor contractate.

**3.4. MĂSURI DE ELIMINARE ALE RISCURILOR CARE CAD ÎN SARCINA OFERTANTULUI**

- alocarea corespunzătoare de personal;

- asigurarea serviciilor fără costuri suplimentare.

**IV. CRITERIUL DE ATRIBUIRE**

Autoritatea contractantă atribuie acordul – cadru, aplicând criteriul de atribuire „*preţul cel mai scăzut”*.

**V. DERULAREA ACORDULUI – CADRU**

După desemnarea ofertantului câştigător se va încheia cu acesta un acord – cadru de prestări servicii, pe o perioadă de 24 de luni, respectiv 105 săptămâni de lucru.

Autoritatea contractantă va verifica pe toată durata perioadei de prestare, conformitatea prestării serviciilor de arhivare materială nespecializate cu prevederile acordului – cadru, inclusiv a anexelor acestora, încheiate cu prestatorul.

**VI. CONDIŢII ŞI MODALITĂŢI DE FACTURARE ŞI PLATĂ**

1. Plata se va face, prin ordin de plată emis de promitentul – achizitor, în termen de maxim 30 de zile calculate conform dispoziţiilor art. 6 din Legea nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligaţiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesionişti şi între aceştia şi autorităţi contractante.

Plata este condiţionată de primirea de către promitentul – achizitor a procesului – verbal care atestă îndeplinirea serviciilor.

Factura va conţine, în mod obligatoriu, elementele precizate în ultimele modificări ale legislaţiei fiscale.

Plata se consideră efectuată la data confirmării debitării contului promitentului – achizitor de către trezorerie.

## VII. PERSOANE RESPONSABILE CU DERULAREA ACORDULUI – CADRU ȘI A CONTRACTELOR SUBSECVENTE

**1.** În relaţia cu autoritatea contractantă, se va aloca personal responsabil pentru îndeplinirea în bune condiţii a solicitărilor, respectiv:

* + minim o persoană responsabilă **pentru derularea acordului – cadru, respectiv a contractelor subsecvente;**
  + ofertanţii vor preciza numele, **datele de contact (telefon, fax, telefon mobil, adresă de e-mail, etc.)** pentru persoanele care vor răspunde prioritar la solicitările autorităţilor contractante pentru informaţii, şi în general, privind contul de client. Aceste detalii vor fi comunicate ulterior finalizării procedurii de atribuire, dar nu mai târziu de data semnării acordului – cadru.

**2.** Personalul dedicat trebuie să răspundă cu promptitudine şi profesionalism la toate solicitările autorităţii contractante pentru îndeplinirea prevederilor acordului – cadru şi a contractelor subsecvente.

# **VIII. ANEXE**

Anexa 1 la prezentul Caiet de sarcini, cuprinde locaţia de prestare a serviciilor de arhivare materială nespecializate.

**AUTORITATEA CONTRACTANTĂ**