

**CAIET DE SARCINI PENTRU
ACHIZIȚIA DE SERVICII DE ARHIVARE MATERIALĂ NESPECIALIZATE
CPV 92512000-3 Servicii prestate de arhive**

Caietul de sarcini conține specificații tehnice care reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică pentru a descrie serviciile în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesității autorității contractante. Oferta care nu satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini va fi considerată neconformă.

I. OBIECTUL ACORDULUI – CADRU îl reprezintă achiziția de servicii de arhivare materială nespecializate pentru Oficiul Național al Registrului Comerțului – 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 100 pachete a 5 zile lucrătoare.

În cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului, Direcția Managementul Calității, Organizare, Arhivă, Serviciul arhivă materială, sunt gestionate documente create la nivelul compartimentelor ONRC, ORCTB, ORCT IF precum și documente ale profesioniștilor înregistrați la Oficiile Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalele București și Ilfov. Arhiva Materială este organizată pe o suprafață de aproximativ 13.600 m², depozitată pe rafturi, în mare parte dintre acestea compuse din 12 polițe, ultima poliță fiind situată la o înălțime de aproximativ 4 metri.

Arhiva materială a Oficiului Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București și a Oficiului Registrului Comerțului 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 permanență pentru introducerea noilor documente create sau scoaterea de volume pentru efectuarea copiilor certificate sau spre consultare, zilnic manipulându-se aproximativ 2.600 volume.

De asemenea, în cadrul Direcției Managementului Calității, Organizare, Arhivă, se desfășoară și activități precum:

- arhivarea materială a documentelor create în cadrul Direcției Buletinul Procedurilor de Insolvență, respectiv: actele de procedură emise de instanțele de judecată și de practicienii în insolvență, cererile de publicare, confirmările de primire a dovezilor de publicare, buletinele publicate, precum și alte documente;
- arhivarea electronică a cererilor de înregistrare și a documentelor depuse în susținerea acestora pentru oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunalele București și Ilfov.

Având în vedere caracterul viu al arhivei Oficiului Național al Registrului Comerțului, dimensiunea și complexitatea acesteia și efectuarea de operațiuni diverse care nu pot fi încadrate ca activități specifice de arhivare pentru prestarea tuturor activităților legate de arhivarea materială a documentelor în timpul stabilit este necesară utilizarea unui număr mare de persoane care să efectueze toate operațiunile solicitate, chiar dacă acestea nu sunt strict legate de activitatea de arhivare.

Volumul de muncă raportat la personalul care desfășoară activitățile de arhivare, mai ales a activităților brute care concură la realizarea arhivării, depășește cu mult capacitatea personalului existent, necesitând ajutor suplimentar pentru desfășurarea în bune condiții a activității.

Activitatea de lucru cu documentele se va realiza la sediul ORCT București, Intrarea sectorului nr. 1, sector 3, București, programul de lucru fiind: luni – joi de la ora 08:00 la ora 16:30 și vineri de la ora 8:00 la ora 14:00.

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 – 20 persoane, din care: minim 8 persoane cu certificat de absolvire curs arhivar cod COR 441501 și cel puțin 5 persoane care au cunoștințe minime de utilizare a computerului. Înlocuirea personalului de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea acordului – cadru și a contractelor subsecvente se realizează numai cu acceptul autorității contractante, și nu reprezintă o modificare substanțială, așa cum este aceasta definită în art. 221 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, decât în situația în care noul personal de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului nu îndeplinește cel puțin cerințele din cadrul documentației de atribuire. Ofertantul are obligația de a transmite pentru noul personal documentele solicitate prin documentația de atribuire în vederea demonstrării îndeplinirii cerințelor.

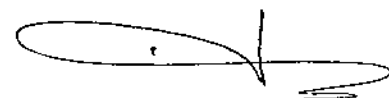
Lucrătorul arhivar va avea cel puțin următoarele atribuții zilnice:

- externalizarea documentelor cu frecvență redusă de consultare:
- se extrag dosare de pe polițe, (și de la 4 metri înălțime),
- se transportă din spațiul destinat arhivei în biroul de lucru (subsolul clădirii la parter),
- se ordonează și se introduc dosare în cutiile destinate arhivei externalizate, se menționează operațiunile în tabelul aferent fiecărei cutii, se efectuează operațiunile de închidere a cutiilor și de aplicare a etichetelor aferente,
- se transportă cutiile în locul stabilit pentru depozitare, de unde sunt preluate de firma de prestări servicii depozitare documente cu frecvență redusă de consultare;
 - pregătirea dosarelor în vederea arhivării electronice se execută următoarele operațiuni:
- se selectează documentele care urmează să fie scanate, șampilate și opisate,
- se îndepărtează corpurile metalice, filele nescrise și dubletele;
 - reordonarea dosarelor - decalarea dosarelor în spațiul arhivei, pentru recuperarea spațiului rămas liber în urma operației de externalizare a dosarelor radiate;
 - manipularea volumelor în vederea mutării de pe rafturile fixe pe cele mobile:
- se extrag de pe toate polițele fixe volumele cu documentele profesioniștilor, în ordinea numerelor de înmatriculare,
- se așează în saci, se inscripționează sacii cu datele de înmatriculare extreme ale profesioniștilor, se transportă sacii într-un spațiu destinat acestei operațiuni iar după montarea rafturilor mobile, se descarcă sacii în ordinea inversă,
- se așează volumele pe rafturile mobile în ordinea numerelor de înmatriculare a documentelor;
 - alte operațiuni specifice:
- clasarea mențiunilor la dosarele din arhivă;
- numerotarea și șampilarea dosarelor;
- eliberarea, spre consultare, a documentelor profesioniștilor;
- efectuarea de copii în vederea eliberării de copii/copii certificate către solicitanți.
- alte activități 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, introducerea în sistemul electronic de date a conținutului de pe documente, activități de sortare documente, activități de sigilare a cutiilor de arhivă).

II. CONDIȚII MINIME OBLIGATORII

- Competențe privind desfășurarea activității ca arhivar dovedite prin certificare în condițiile legii pentru 8 lucrători;
- Competențe privind utilizarea computerului, scanner-ul prin declarație pe proprie răspundere a fiecăruia dintre cei 5 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;

Glinsu Dan & Jb



Operatorul economic trebuie să prezinte în oferta tehnică, pentru personalul propus, următoarele 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;
- Declarația pe proprie răspundere privind cunoștințele în utilizarea computerului, scanner;
- Experiența personalului poate fi demonstrată prin recomandări, copie carte de muncă/contracte de muncă, contract de colaborare/prestări servicii, fișe de post, adeverințe sau alte documente edificatoare, din care să reiasă activitățile desfășurate și care să evedențieze 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 „prețul cel mai scăzut”.

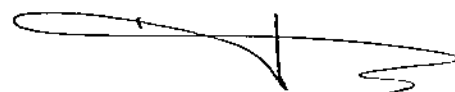
V. DERULAREA ACORDULUI – CADRU

După desemnarea ofertantului câștigător se va încheia cu acesta un acord – cadru de prestări servicii, pe o perioadă de 24 de luni, respectiv 100 pachete a 5 zile lucrătoare.

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. CONDIȚII ȘI MODALITĂȚI DE FACTURARE ȘI PLATĂ

Glinin Dan I. bo



1. Plata se va face, prin ordin de plată emis de promitentul – achizitor, în termen de maxim 30 de zile calculate conform dispozițiilor art. 6 din Legea nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante.

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

Factura va conține, în mod obligatoriu, elementele precizate în ultimele modificări ale legislației 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 relația cu autoritatea contractantă, se va alocă personal responsabil pentru îndeplinirea în bune condiții a solicitărilor, respectiv:

- minim o persoană responsabilă pentru derularea acordului – cadru, respectiv a contractelor subsecvente;

- ofertanții vor preciza numele, datele de contact (telefon, fax, telefon mobil, adresă de e-mail, etc.) pentru persoanele care vor răspunde prioritar la solicitările autorităților contractante pentru informații, și 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.

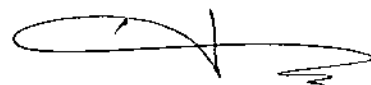
2. Personalul dedicat trebuie să răspundă cu promptitudine și profesionalism la toate solicitările autorității contractante pentru îndeplinirea prevederilor acordului – cadru și a contractelor subsecvente.


VIII. ANEXE

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

AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

Glensy Damb 10



	OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI
	Nr. înregistrare/ieșire: 893637 Data: 27.09.2022

Lista locației de prestare a serviciilor și persoana de contact

Nr. crt.	Locație	Adresă	Persoane de contact
1.	Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul (ORCT) BUCUREȘTI	București, Intrarea Sectorului, nr. 1, Sector 3	HALIP VIOREL ANDREEA STATE Tel 0756 067 146

Handwritten mark

Handwritten signature