

ROMÂNIA
MINISTERUL FINANTELOR

Nr. 421866/31.10.2024



CAIET DE SARCINI
pentru achiziție publică

- SERVICII DE ÎNCHIRIERE SPAȚIU PENTRU DEPOZITARE ARHIVĂ -

	<small>COD CPV</small>	
66112000-8		Servicii de depozitare
70320000-7		închiriere spațiu pentru depozitare arhivă

1. INTRODUCERE

Prezentul Caiet de Sarcini constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora prestatorul va elabora propunerea tehnică și financiară care corespunde cu necesitățile Ministerul Finanțelor, denumit în continuare Beneficiar.

2. GENERALITĂȚI

Denumirea autorității contractante: Ministerul Finanțelor

Cod fiscal: 4221306

Adresa: Municipiul București, Bld. Libertății, nr. 16, sector 5,

Număr de telefon 0212261112, fax 021 3122509, e-mail: ,

site: <http://www.mfinante.gov.ro>

Ministerul Finanțelor se organizează și funcționează ca organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, în subordinea Guvernului, care aplică strategia și Programul de guvernare în domeniul finanțelor publice.

Ministerul Finanțelor aplică Programul de guvernare și contribuie la elaborarea și implementarea strategiei în domeniul finanțelor publice, în exercitarea administrării generale a finanțelor publice, asigurând utilizarea pârghiilor financiare, în concordanță cu cerințele economiei de piață și pentru stimularea inițiativei operatorilor economici.

Ministerul Finanțelor este creator și deținător de documente care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României, având calitatea de **creator și deținător de documente**, context în care potrivit prevederilor din Legea nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, răspunde de evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor în condițiile legii. În calitatea de creator și deținător de documente ministerului îi incumbă obligația de a păstra documentele în spații special amenajate pentru arhivă.

Întrucât spațiul de arhivă deținut în prezent de Ministerul Finanțelor este insuficient, până la soluționarea definitivă a problemei lipsei de spațiu este necesar ca documentele aparținând ministerului să fie păstrate într-un spațiu de depozitare adecvat care să respecte cerințele legale privind arhivarea documentelor.

În acest context, a fost identificată ca soluție temporară, închirierea unui spațiu adecvat depozitării și păstrării arhivei ministerului creată în perioada 2019 -2024, cu mențiunea că spațiul închiriat poate fi completat anual cu documente noi constituite de către structurile din cadrul ministerului.

Ca urmare a implementării acestui proiect de achiziție sunt prevăzute obținerea următoarelor beneficii:

- acces facil la informațiile din dosare (*informații conținute în acte*) pentru personalul și fostul personal din cadrul Ministerului Finanțelor ;
- conservarea și protejarea informațiilor conținute în documentele aflate în acest moment pe suport hârtie, clasate în unități arhivistice;
- gestionarea unităților arhivistice în conformitate cu prevederile din Legea nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3. ACTE NORMATIVE, REGLEMENTĂRI SPECIFICE

În prezentul caiet de sarcini, orice referire la acte normative, reglementări etc. are în vedere forma modificată și completată a aceluși act normativ, în vigoare la data transmiterii anunțului de participare.

Principalele acte normative și reglementări care au stat la baza întocmirii prezentului caiet de sarcini, care vor trebui respectate, atât la întocmirea ofertei cât și pe parcursul derulării acordului - cadru, sunt:

- Legea nr. 16/1996 - Legea arhivelor naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- Normele metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, din 27.09.2013 (Publicate în Monitorul Oficial, Partea I nr. 619 din 04 octombrie 2013);
- 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 ;
- Recomandări tehnice privind recuperarea și salvarea arhivei inundate, elaborate de Arhivele Naționale (Biroul de Conservare Restaurare) sub nr. 10424/03.07.2013;
- RUE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Normativ 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 General al Arhivelor Naționale nr. 235/05.07.1996 completat cu Dispoziția Zilnică a Directorului General al Arhivelor Naționale nr. 92 din 14.05.2009;
- Codul deontologic al arhivistului, publicat în Revista Arhivelor nr. 2/1997;
- Standardul general internațional pentru descriere arhivistică ISAD(G) ;
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.

3.1. Pe perioada realizării tuturor activităților din caietul de sarcini, Prestatorul este responsabil pentru implementarea celor mai bune practici, în conformitate cu legislația și regulamentele existente la nivel național și la nivelul Uniunii Europene. Prestatorul va fi deplin responsabil pentru subcontractanții săi pentru prestarea serviciilor prevăzute în Caietul de sarcini, urmând să răspundă față de Autoritatea Contractantă, pentru orice nerespectare sau omisiune a respectării oricăror prevederi legale și normative aplicabile. Autoritatea Contractantă nu va fi responsabilă pentru nerespectarea sau omisiunea respectării de către Prestator sau de către subcontractanții acestuia a oricărei prevederi legale sau a oricărui act normativ aplicabil precum și atât pentru prestarea serviciilor cât și pentru rezultatele generate de prestarea serviciilor.

În cazul în care intervin schimbări legislative, Prestatorul are obligația de a-și adapta activitatea în funcție de noile prevederi legislative.

Ofertantul devenit Contractant are obligația de a respecta în timpul executării acordului-cadru, obligațiile aplicabile în domeniul mediului și al muncii, instituite prin dreptul Uniunii Europene, prin dreptul național, prin acorduri colective sau prin dispozițiile internaționale de drept în domeniul mediului și al muncii. În acest sens, ofertanții și, dacă este cazul, subcontractanții, au obligația de a prezenta o declarație pe proprie răspundere din care să rezulte că la elaborarea ofertei au ținut cont de obligațiile relevante din domeniile mediului și al relațiilor de muncă, așa cum sunt acestea indicate la art. 51 alin. (1) din Legea 98/2016.

Denumirea serviciilor achiziționate: “SERVICII DE ÎNCHIRIERE SPAȚIU PENTRU DEPOZITARE ARHIVĂ ” - cod CPV 703200000-7.

Achiziția serviciilor sus-menționate se va efectua în conformitate cu prevederile din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice și în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

Cerințele precizate în prezentul Caiet de sarcini sunt considerate ca fiind minimale.

Orice ofertă prezentată care se abate de la prevederile Caietului de sarcini va fi luată în considerare numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din prezentul Caiet de sarcini.

4. Obiectul contractului

Serviciile pe care Ministerul Finanțelor, în calitate de Beneficiar dorește să le contracteze se referă la închirierea unui spațiu pentru depozitarea a 3 000 metri liniari de documente arhivate dispuse în cutii. Manipularea, transportul și depozitarea pe rafturi a cutiilor cu unități arhivistice la mutarea în depozitul de arhivă se efectuează de operatorul economic.

5. CERINȚE MINIME ȘI OBLIGATORII

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

Ofertantul face dovada că deține un spațiu autorizat în condițiile prevăzute de Legea nr. 16/1996 - Legea arhivelor naționale, disponibil pentru depozitarea a 3.000 metri liniari, echivalent cu 600 metri pătrați, reprezentând cantitatea de arhivă care se depozitează în spațiul închiriat la începutul acordului - cadru.

Ofertantul pune la dispoziția beneficiarului spațiul adecvat pentru depozitarea arhivei pe baza acordului - cadru pentru servicii de închiriere a spațiului.

Ulterior spațiul pus la dispoziție de către operatorul economic în baza acordului - cadru pentru servicii de închiriere este utilizat numai de personalul autorității contractante, în calitate de beneficiar.

După preluarea spațiului închiriat Beneficiarul este singurul operator care își gestionează propria arhivă.

În acest sens operatorul economic asigură /facilitează accesul personalului beneficiarului în spațiul închiriat pentru gestionarea arhivei, (lucrări curente) ori de câte ori este necesar, în timpul orelor de program, precum și după caz, în afara orelor de program.

Accesul la spațiul de depozitare trebuie să fie asigurat pietonal și auto.

Spațiul aferent depozitării arhivei se va preda-prelua pe bază de proces verbal de predare primire, în care se vor menționa toate elementele existente din dotarea spațiului.

5.2. Operatorul economic ofertant va face dovada dotărilor cu utilități funcționale ale depozitului (grup sanitar, iluminarea spațiului, căldură, climatizare).

5.3. Transportul și manipularea cantității de 3000 ml de arhivă de la sediile Beneficiarului la depozitul închiriat se efectuează de către personalul operatorului economic ofertant cu mijloace de transport adecvate aparținând acestuia.

Personalul operatorului economic încarcă (manipulează) cutiile cu unitățile de arhivă de la sediul Beneficiarului în mijloacele de transport aparținând operatorului economic, care se deplasează la depozitul închiriat. Ulterior descarcă (manipulează) și așează pe raft cutiile cu unitățile arhivistice.

Activitatea de manipulare și transport de la beneficiar la depozitul închiriat va fi permanent supravegheată de personalul beneficiarului.

5.4. Costurile aferente transportului și manipulării cantității de 3000 ml de la sediile Beneficiarului la depozitul închiriat vor fi incluse în propunerea financiară și sunt separate de costurile reprezentate de chiria aferentă spațiului închiriat.

6. CARACTERISTICI GENERALE ALE SPAȚIULUI OFERTAT

Spațiul pentru depozitarea arhivei trebuie să fie dotat cu rafturi care să asigure depozitarea a cantității minime de arhivă mai sus menționate de 3.000 ml.

Calculul încadrării cantității de 3.000 ml de arhivă a avut în vedere amplasarea arhivei pe rafturi cu înălțime de 2 m cu 5 polițe pe un metru liniar și lățimea raftului de 0,45 m, în contextul în care înălțimea depozitului este de 3,60 m.

Ofertantul are obligația de a preciza și justifica cu documente suprafața depozitului și înălțimea acestuia raportat la tipul de rafturi din dotarea depozitului, în ofertă prezentând calculul încadrării celor minim 3.000 metri liniari în suprafața depozitului ofertat.

Pe timpul derulării acordului - cadru, cantitatea maximă de documente poate ajunge la valoarea de 5 000 metri liniari.

7. SPECIFICATII TEHNICE “SERVICII DE ÎNCHIRIERE SPAȚIU PENTRU DEPOZITARE ARHIVĂ”

7.1. Dimensiunea spațiului necesar depozitarii arhivei achizitorului trebuie să asigure depozitarea a minim 3 000 metri liniari de arhivă și maxim 5 000 metri liniari.

7.2. Localizare: Depozitul de arhivă aparținând operatorului economic ofertant trebuie să fie situat pe raza Municipiului București ori în zonele limitrofe Bucureștiului.

Localizarea depozitului de arhivă constituie un reper important al factorilor de evaluare a ofertelor.

7.3. Condiții privind amplasamentul, accesibilitatea și securitatea spațiului de depozitare

a. spațiul de depozitare nu trebuie să fie amplasat deasupra, dedesubtul sau în vecinătatea magaziilor de substanțe explozibile, inflamabile, corozive, de coloranți, a încăperilor în care se lucrează cu foc deschis, a ghenelor de reziduuri menajere;

b. spațiul de depozitare nu trebuie să fie amplasat în poduri, mansarde, subsoluri tehnice, în încăperi inundabile sau în construcții provizorii;

c. imobilul în care se va asigura spațiul de depozitare trebuie să fie ușor accesibil și să

- aibă asigurate minimum 2 căi de evacuare în caz de necesitate;
- d. pentru spațiul de depozitare, prestatorul trebuie să asigure închiderea într-un perimetru c.ropriu cu un sistem de pază de sine stătător, asigurat de operatorul economic ofertant;
- e. spațiul de depozitare nu se va afla în imobile în care se desfășoară procese tehnologice care implică factorii de risc constând în: surse de explozie sau incendii, degajări nocive, atât chimice cât și biologice, sau în vecinătăți periculoase: terenuri instabile, zone inundabile sau cu un nivel ridicat al apelor freatice.
- f. starea tehnică a imobilului care va conține spațiul de depozitare trebuie să fie foarte bună, atât la interior (pereți laterali, plafon, tavan și acoperiș adecvat depozitelor de arhivă), cât și la exterior și să nu prezinte risc la inundare prin acțiunea apelor pluviale risc seismic și pericol public;
- g. spațiul oferit spre închiriere trebuie să fie compact, inclusiv dacă, după caz este dispus pe mai multe etaje consecutive, în cazul în care este situat într-o clădire cu mai multe etaje, context în care trebuie să asigure minimum 2 căi de acces;
- h. accesul reprezentanților beneficiarului va fi permis 24 ore din 24, 7 zile din 7.
- i. în cadrul acordului - cadru se va reglementa accesul personalului beneficiarului în depozitul de arhivă și măsurile de control acces în locație, în contextul respectării prevederilor legale cu privire la accesul în depozitele de arhivă. După preluarea depozitului, personalul operatorului economic care a închiriat spațiul nu va avea acces în depozit decât în condițiile prevăzute în acordul- cadru, sau în caz fortuit.

Se vor prezenta fotografiile ale spațiului de închiriat, din exterior și interior, aferente spațiilor propuse spre închiriere și orice alte documente relevante pentru susținerea celor prezentate în ofertă, inclusiv schiță releveu.

După caz, pentru evaluarea propunerii tehnice, ofertanții vor permite accesul membrilor comisiei de evaluare în spațiile în care urmează a fi depozitate bunurile, în urma solicitării în scris a autorității contractante.

j. spațiul de depozitare trebuie să fie autorizat PSI și 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. Condițiile de depozitare trebuie să asigure unitățile arhivistice împotriva distrugerii, degradării ori sustragerii. -

k. spațiul de depozitare trebuie să fie izolat termic, bransat la utilitățile necesare funcționării în condiții optime pentru depozitarea documentelor arhivistice.

7.4 Condiții privind elementele constructive și funcționale

a. Spațiul trebuie să respecte cerințele din Legea nr.16/1996 Legea Arhivelor Naționale și 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;

b.Spațiul trebuie să fie prevăzut cu mijloace de alarmare și semnalizare antiincendiu (inclusiv detector de fum) și mijloace de stingere a incendiilor conform prevederilor Ordinului 151/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996;

c.structura de rezistență a spațiului de depozitare trebuie să corespundă solicitărilor dinamice în cazul unui cutremur în conformitate cu prescripțiile tehnice în vigoare și cu încărcăturile mari aduse de materialul depozitat;

d. construcția trebuie să se încadreze în gradul I de rezistență la foc;

e. clădirea care va conține spațiul de depozitare trebuie să dispună de cel puțin două căi de evacuare verticală (scări), în cazul când are cel puțin un etaj;

f. iluminatul artificial se va realiza cu lămpi antiex, poziționate pentru un iluminat optim (minim 50 lucsi/mp);

g. este interzisă traversarea spațiului de depozitare de trasee de alimentare cu gaze naturale;

h. spațiul de depozitare va fi dotat cu preponderență cu rafturi, după caz, rastele, dulapuri și alte mijloace de depozitare specifice, de preferință din metal acoperit cu vopsele stabile, anticorozive și fără emanații;

i. între pereți și rafturi, ca și între rafturi trebuie să fie asigurat un spațiu liber de 0,7 - 0,8 m lățime sau coridoare centrale de 1,5 - 2,0 m lățime, pe lungimea sau pe lățimea depozitului, pentru manevrarea documentelor, sau după caz cu respectarea prevederilor legale standard cu privire la amenajarea interioară a depozitelor de arhivă;

j. depozitul mai înalt de 2,4 m va fi dotat cu scări și cărucioare de transport interior;

k. spațiul de depozitare trebuie să se asigure un microclimat caracterizat prin temperaturi cuprinse între 15 - 24 C și umiditate relativă de 50 - 60%, fiind dotat cu aparate de control;

l. ferestrele vor fi asigurate împotriva luminii solare prin perdele de doc sau alte sisteme parasolare (geamuri absorbante, obloane etc.) și prevăzute cu gratii care să prevină efracția în depozit;

m. în situația în care depozitul nu dispune de instalații de climatizare sau centrale de ventilație, depozitul trebuie să dețină elemente constructive pentru a asigura aerisirea naturală. Aceasta aerisire se va efectua atunci când umiditatea atmosferică se încadrează în limitele specificate, fără a se depăși 1 - 3 schimburi de aer/oră, iar viteza curentului de aer se va înscrie în limitele de 0,1 - 0,3 m/secundă;

n. în depozit se va asigura curățenia și ordinea interioară, pentru a se evita insalubritatea acestora sau instalarea de focare biologice (rozătoare, insecte, mușegai). Activitatea se va desfășura periodic (lunar) de către operatorul economic ofertant;

o. depozitul va fi prevăzut cu stingătoare portabile, cu încărcătură de dioxid de carbon și praf sau gaze inerte, asigurându-se toate celelalte condiții necesare stingerii incendiilor, prevăzute în normele de stat în vigoare;

p. depozitul va fi prevăzut cu mijloace de alarmare și semnalizare antiincendiu, iar după caz și cu instalații de stingere automată a incendiilor;

Ofertanții vor specifica în ofertă adresa exactă a spațiului de depozitare propus, în vederea verificării îndeplinirii cerințelor menționate anterior.

8. DURATA ȘI PLATA CONTRACTULUI

8.1 Durata

Durata acordului - cadru este de 4 ani. Acordul - cadru intră în vigoare începând cu data semnării acestuia de către ultima dintre părți. Contractele subsecvente la acordul-cadru e vor semna anual.

Durata acordului - cadru poate fi modificată prin act adițional, numai cu acordul părților și numai în cazuri temeinic justificate.

9. Criteriile de atribuire

1. Operatorul economic ofertant trebuie să fie autorizat de către Arhivele Naționale.

2. Criteriul de atribuire va fi oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic în care factorul preț /metru liniar va avea o pondere importantă.

3. Distanța amplasamentului în care află depozitul reprezintă un alt criteriu.

3. Factorul mediu și factori sociali reprezintă de asemenea criterii de departajare