

CAIET DE SARCINI

Servicii de arhivare fizică, scanare și prelucrare în vederea indexării digitale a documentelor gestionate de Sectorul 5 al Municipiului București (Primăria), Direcția Generală Impozite și Taxe Locale Sector 5 (D.I.T.L.) și de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului (D.G.A.S.P.C.)

CUPRINS

1. Definiții și abrevieri	3
2. INTRODUCERE	5
2.1. Date privind beneficiarul și obiectul acordului-cadru	5
2.2. Obiectivele acordului-cadru	6
2.3. Durata acordului-cadru	6
3. Acte normative, reglementări specifice	6
4. RISCURI IDENTIFICATE	8
5. CERINȚE PRIVIND SERVICIILE SOLICITATE	9
5.1. Prevederi generale	9
5.1.1. Cantitățile de servicii	9
5.1.2. Cerințe privind atestarea	10
5.1.3. Cerințe minime de confidențialitate	11
5.2. Descrierea activităților	11
5.2.1. Relocare unități arhivistice existente	11
5.2.2. Arhivarea documentelor	12
5.2.3. Restaurarea documentelor	14
5.2.4. Digitizarea (scanarea) documentelor	14
5.2.5. Indexarea de tip A (date structurate, maxim 5 indecși)	16
5.2.6. Indexarea de tip B (date nestructurate – full text search)	17
5.2.7. Indexarea de tip C (date structurate, maxim 5 indecși/pagină)	17
5.2.8. Păstrarea documentelor	17
5.2.9. Gestionarea fondului arhivistic (fizic și digitizat) și organizarea serviciului de regăsire, transport și livrare al documentelor originale solicitate fizic de beneficiar	19
5.2.10. Selecționarea și extragerea definitivă a documentelor cu termen de păstrare expirat ...	22
5.2.11. Servicii pentru optimizarea fluxurilor/proceselor de arhivare și alte servicii conexe rezultate din activitatea zilnică a personalului beneficiarului și care ar putea fi solicitate pe parcursul anilor 1, 2, 3, 4 de derulare a acordului-cadru	23
6. ASPECTE DE MANAGEMENT AL CONTRACTELOR SUBSECVENTE	25
6.1. Metodologia stabilită pentru încheierea și derularea contractelor subsecvente	25
6.2. Responsabilitățile părților	25
6.3. Gestionarea relației dintre Beneficiar și Prestator	26
6.4. Monitorizarea implementării contractelor. Raportarea în cadrul contractelor	26
6.5. Livrabile. Acceptanță	28
6.5.1. Livrabile	28
6.5.2. Acceptanța serviciilor de digitizare și arhivare electronică	28
6.6. Recepția și decontarea serviciilor în cadrul contractelor subsecvente	29
7. RESURSE NECESARE PENTRU REALIZAREA CONTRACTELOR	29

7.1. Resurse umane.....	29
7.1.1. Structura minimă a echipei de proiect. Responsabilități în cadrul contractelor subsecvente	30
7.1.2. Modalitatea în care se va face dovada îndeplinirii cerințelor stabilite pentru experții solicitați prin documentația de atribuire	34
7.2. Resurse tehnice.....	35
8. MODUL DE PREZENTARE A OFERTEI.....	35
8.1. Modul de întocmire a propunerii tehnice	35
8.2. Modul de întocmire a propunerii financiare.....	38
8.3. Modul de prezentare a ofertei.....	39
9. ANEXA 1 – LISTA CANTITĂȚI.....	46
10. ANEXA 2 – Detalii privind aplicarea algoritmului de calcul, respectiv metodologia concretă de punctare a avantajelor care vor rezulta din propunerile tehnice și financiare prezentate de ofertanți în cadrul criteriului de atribuire stabilit.....	47

1. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

- Definiții

1. arhivă totalitatea documentelor, indiferent de forma, suportul și metoda de inscripționare, create și deținute de-a lungul timpului de către orice persoană juridică de drept public sau privat, în exercițiul activității sale, precum și de orice persoană fizică, în decursul existenței acesteia; o arhivă poate fi formată din unul sau mai multe fonduri arhivistice;
2. arhivă electronică sistemul electronic de arhivare, împreună cu totalitatea documentelor în formă electronică arhivate;
3. arhivar angajat care administrează, prelucrează și gestionează documentele unui creator/deținător de arhivă, ce deține o diplomă de bacalaureat și un atestat/certificat specific activităților pe care le desfășoară;
4. arhivist specialist care își desfășoară activitatea la un creator/deținător de arhivă având ca sarcină prelucrarea, administrarea, păstrarea, utilizarea și protejarea arhivelor, care deține o diplomă de studii universitare prevăzute în standardul ocupațional;
5. autorizație de funcționare act emis de Arhivele Naționale care dă dreptul unui operator economic să presteze servicii de păstrare, conservare, restaurare, legătorie, prelucrare arhivistică și utilizare a documentelor;
6. depozit de arhivă spațiu special amenajat pentru păstrarea, conservarea și protejarea arhivelor;
7. document informație înregistrată pe orice fel de suport, creată sau primită și păstrată de către un creator/deținător de arhive;
8. fond arhivistic ansamblul documentelor de orice natură create și primite de către un creator de arhive pe parcursul existenței sale;
9. fondare operațiune de stabilire a apartenenței documentelor la un fond arhivistic;
10. furnizor de servicii de arhivare electronică orice persoană fizică sau juridică, acreditată să presteze servicii legate de arhivarea electronică;

11. instrument de evidență a documentelor	document de sinteză care oferă informații pentru controlul fizic și de conținut al documentelor, cu scopul de a facilita administrarea și utilizarea informațiilor cuprinse în fondurile arhivistice;
12. inventariere	operațiune de luare în evidență a documentelor și unităților arhivistice dintr-un fond arhivistic, după ordonarea lor conform unor criterii stabilite prin nomenclatorul arhivistic;
13. mediu de stocare	orice mediu pe care se poate înregistra sau de pe care se poate reda un document în formă electronică;
14. metru liniar	unitate-etalon definită prin cantitatea de arhivă de pe o poliță raft cu lungimea de un metru care servește la aprecierea cantității de arhivă existentă într-un depozit, la dimensionarea spațiilor de depozitare, la calcularea necesităților de rafturi și mijloacelor de transport;
15. nomenclator arhivistic	instrument de lucru utilizat la constituirea unităților arhivistice pe structuri organizatorice, pe probleme și termene de păstrare;
16. operator economic autorizat	persoană fizică sau persoană juridică care deține o autorizație de funcționare valabilă;
17. ordonare	operațiune de grupare a unităților arhivistice din cadrul unui fond arhivistic după un anumit criteriu: cronologic, cronologic-structural, structural-cronologic, alfabetic, pe probleme;
18. prelucrare arhivistică	ansamblul operațiunilor efectuate asupra unei arhive sau unei părți a acesteia, în ceea ce privește fondarea, ordonarea, inventarierea și selecționarea, cu scopul de a asigura evidența și utilizarea documentelor;
19. regim de acces la document	gradul în care se acordă drept de acces la document de către titularul dreptului de dispoziție asupra documentului;
20. selecționare	operațiunea de eliminare a unităților arhivistice/documentelor dintr-un fond arhivistic, atunci când termenele de păstrare au expirat;
21. sistem electronic de arhivare	sistemul informatic destinat colectării, stocării, organizării și catalogării documentelor în formă electronică în scopul conservării, consultării și redării acestora;

22. unitate arhivistică (u.a.)	element component al unui fond arhivistic care se individualizează prin conținutul și forma sa și care ocupă o poziție distinctă într-un instrument de evidență
-----------------------------------	---

- Abrevieri tehnologice

- | | |
|-----------------------|---|
| 1. A0, A2, A3, A4, A5 | Mărimi pentru foi de hârtie conform ISO 216 |
| 2. dpi | dots per inch |
| 3. DVD | Digital Versatile Disc |
| 4. PDF | Portable Document Format |
| 5. XML | Extensible Markup Language |

2. INTRODUCERE

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire. În etapa de ofertare, caietul de sarcini constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează propunerea tehnică și cea financiară de către ofertant; în etapa de implementare a acordului-cadru, caietul de sarcini, alături de propunerea tehnică, constituie documentul în baza căruia se desfășoară, din punct de vedere tehnic, contractele subsecvente acordului-cadru.

Obiectivul principal al viitoarelor contracte este acela de a asigura păstrarea documentelor create sau deținute de către Sectorul 5 al Municipiului București (Primăria), Direcția Generală Impozite și Taxe Locale Sector 5 (D.I.T.L.) și de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului (D.G.A.S.P.C.), cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Legea Arhivelor Naționale, și de a crea arhiva electronică (digitală) a instituției, cu asigurarea inclusiv a sistemului de arhivare.

Pentru scopul prezentei secțiuni a Documentației de Atribuire, orice activitate descrisă într-un anumit capitol din Caietul de Sarcini și nespecificată explicit în alt capitol, trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele unde se consideră de către Ofertant că aceasta trebuia menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului Contractului.

Toate cerințele din prezentul caiet de sarcini, sunt minime și obligatorii, nerespectarea acestora ducând la respingerea ofertelor. Nu se acceptă depunerea de oferte alternative.

Nu se admit ofertele parțiale din punct de vedere cantitativ și calitativ, ci numai ofertele integrale, care corespund tuturor cerințelor stabilite prin prezentul caiet de sarcini. Orice ofertă care se abate de la cerințele minimale va fi considerată admisibilă numai în condițiile în care aceasta asigură un nivel calitativ superior cerințelor minimal

2.1. Date privind beneficiarul și obiectul acordului-cadru

În cadrul acestei proceduri Asocierea de Autorități Contractante formată din Primăria Sector 5, Direcția Generală Impozite și Taxe Locale Sector 5 (D.I.T.L.) și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului (D.G.A.S.P.C.) în temeiul Protocolului de Asociere nr. 107041/04.10.2021 îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă, respectiv Beneficiar în cadrul Contractului.

Fiecare dintre cele trei instituții asociate oferă o gamă variată de servicii atât prin intermediul mediului fizic prin prezentarea cetățeanului la ghișeu cât și prin intermediul mediului online, inclusiv eliberarea de documente.

Obiectul acordului cadru constă în prestarea de *Servicii de arhivare fizică, scanare și prelucrare în vederea indexării digitale a documentelor gestionate de Sectorul 5 al Municipiului București (Primăria), Direcția Generală Impozite și Taxe Locale Sector 5 (D.I.T.L.) și de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului (D.G.A.S.P.C.), așa cum sunt acestea descrise la cap. 5 – „CERINȚE PRIVIND SERVICIILE SOLICITATE”.*

Coduri CPV:

- 79995100-6 Servicii de arhivare
- 79999100-4 Servicii de scanare
- 79971200-3 Servicii de legare
- 92512100-4 Servicii de distrugere a arhivelor
- 48329000-0 Sistem de prelucrare a imaginilor și de arhivare

2.2. Obiectivele acordului-cadru

Obiectivul principal al viitoarelor contracte subsecvente ce urmează a fi semnate în cadrul acordului-cadru este acela de a asigura păstrarea documentelor create sau deținute de către cele trei instituții membre ale Asocierii de Autorități Contractante (Sectorul 5, DITL și DGASPC) cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Legea Arhivelor Naționale.

Documentele care fac obiectul prezentei proceduri sunt create în perioada 1938 și până în prezent. Sunt prevăzute obținerea următoarelor beneficii ca urmare a implementării proiectului:

- acces facil la informațiile din dosare (informații conținute în acte) pentru personalul din cadrul Primăriei Sectorului 5, DITL și DGASPC;
- conservarea informațiilor conținute în actele aflate în acest moment pe suport hârtie, care se degradează continuu datorită consultării directe;
- reducerea costurilor operaționale.

2.3. Durata acordului-cadru

Durata acordului-cadru va fi de 48 luni de la intrarea în vigoare a acestuia.

Implementarea propriu-zisă a fiecărui contract subsecvent pe durata acordului-cadru începe după emiterea și transmiterea de către Autoritatea Contractantă ordinului de începere a activităților sau a comenzii de servicii.

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 celui act normativ, în vigoare la data transmiterii anunțului de participare.

Principalele actele 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 contractelor subsecvente acordului-cadru, sunt:

	Legea nr. 16/1996 – Legea arhivelor naționale
	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)

	Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică
	Ordinul nr. 493/2009 privind normele tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică
	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
	Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, precum și regulamentul general privind protecția datelor (GDPR) / 02 mai 2018
	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

Pe perioada realizării tuturor activităților din caietul de sarcini, Ofertantul este responsabil pentru implementarea celor mai bune practici, în conformitate cu legislația și regulamentele existente la nivel național și la nivelul Uniunii Europene. Ofertantul va fi deplin responsabil pentru subcontractanții săi în 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 Ofertant 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, Ofertantul are obligația de a-și adapta activitatea în funcție de noile prevederi legislative.

Ofertantul devenit Contractant are obligația de a respecta în executarea Contractului, obligațiile aplicabile în domeniul mediului, social și al muncii instituite prin dreptul Uniunii Europene, prin dreptul național, prin acorduri colective sau prin dispozițiile internaționale de drept în domeniul mediului, social 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, social și al relațiilor de muncă, așa cum sunt acestea indicate la art. 51 alin. (1) din Legea 98/2016.

4. RISCURI IDENTIFICATE

Având în vedere volumul de servicii care vor fi prestate, natura documentelor care vor fi prelucrate arhivistic, precum și informațiile care sunt conținute în aceste documente, se impune a se acorda o atenție deosebită aspectelor care pot influența negativ derularea acordului-cadru/contractelor subsecvente.

Autoritatea Contractantă a identificat o serie de riscuri aferente implementării acordului-cadru/contractelor subsecvente, precum și măsurile de reducere a acestor riscuri.

Denumire risc	Măsuri de reducere a riscurilor	Responsabilitatea pentru implementarea măsurilor de reducere a riscurilor
Nepunerea la dispoziția prestatorului a documentelor care vor face obiectul serviciilor de arhivare fizică și electronică, conform termenelor stabilite	- Desemnarea unei echipe formate din reprezentanți implicați și responsabili desemnați de către structurile organizatorice ale autorității contractante care să ofere suportul necesar derulării în condiții optime a acordului-cadru/contractelor subsecvente	Autoritatea Contractantă
Întârzieri în prestarea serviciilor care ar putea afecta buna desfășurare a activității autorității contractante	- Autoritatea Contractantă a prevăzut, în cuprinsul contractelor subsecvente, penalități pentru întârzierile intervenite în prestarea serviciilor	Prestator Autoritatea Contractantă
Lipsa de comunicare internă și externă cu privire la implementarea acordului-cadru/contractelor subsecvente	- Realizarea unui plan de comunicare adecvat care să fie diseminat tuturor părților implicate și respectat de echipele de proiect - Întâlniri periodice pentru prezentarea stadiului proiectului, a activităților viitoare și de analiză a riscurilor	Prestator Autoritatea Contractantă
Întârzieri în efectuarea plăților pentru serviciile prestate	- În cazul aprobării cu întârziere a bugetului pentru efectuarea plăților aferente contractelor subsecvente de servicii sau a întârzierilor în efectuarea plăților soluția preconizată constă în introducerea unor prevederi în contractele subsecvente privind posibilitatea facturării parțiale, respectiv lunare	Autoritatea Contractantă

Indisponibilitatea personalului de contact al autoritatii contractante si al prestatorului in anumite perioade de implementare a acordului-cadru/contractelor subsecvente	- Nominalizarea mai multor persoane de contact din partea Autoritatii Contractante, care sa poate sustine activitatea de colaborare cu personalul nominalizat al Prestatorului, chiar si in cazul absentei unui sau a mai multor persoane de contact	Autoritatea Contractanta Prestator
Numeroase si/sau frecvente actualizari ale procedurilor administrative cu privire la modalitatile de organizare a documentelor create si detinute de structurile organizatorice din cadrul autoritatii contractante	- Ambele parti contractante vor nominaliza responsabili-omologi, cu experienta pe fiecare compartiment major creator de documente, care sa corespundeze in mod constant cu privire la modificarile de tip legislativ ce pot aparea la nivelul modalitatilor de organizare a documentelor	Autoritatea Contractanta Prestator

5. CERINȚE PRIVIND SERVICIILE SOLICITATE

5.1. Prevederi generale

5.1.1. Cantitățile de servicii

Pe durata acordului-cadru și a contractelor subsecvente aferente prestatorul va asigura îndeplinirea următoarelor activități:

- **Relocare unități arhivistice existente** care cuprinde:
 - Preluarea documentelor și transportul la locația prestatorului;
 - Verificarea cu inventarul existent al documentelor
- **Arhivarea documentelor curente**, care cuprinde:
 - Preluarea documentelor și transportul la locația prestatorului;
 - Verificarea și fondarea documentelor;
 - Constituirea unităților arhivistice;
 - Inventarierea documentelor;
- **Restaurarea documentelor**
- **Digitizarea (scanarea) documentelor**, care cuprinde:
 - pregătirea documentelor pentru scanare;
 - digitizarea (scanarea) documentelor existente în arhiva fizică;
- **Indexarea de tip A (date structurate, maxim 5 indecși/unitate arhivistică)**
 - indexarea unităților arhivistice cu maxim 5 indecși/unitate arhivistică;
 - indexarea fișierelor rezultate într-o bază de date;
- **Indexarea de tip B (date nestructurate – full text search)**
 - indexarea tip full-text search a documentelor scanate;
- **Indexarea de tip C (date structurate, maxim 5 indecși/pagină)**
 - indexarea documentelor cu maxim 5 indecși/pagină;
 - indexarea fișierelor rezultate într-o bază de date;

- **Păstrarea documentelor**, care cuprinde:
 - Asigurarea condițiilor necesare pentru păstrarea corespunzătoare a documentelor și pentru protecția lor față de acțiunea agenților de deteriorare;
 - Ordonarea dosarelor din fondul arhivistic pe compartimente și, în cadrul compartimentului pe ani și termene de păstrare a fondului arhivistic în depozit;
 - Așezarea unitară a documentelor din cadrul fondului arhivistic;
- **Gestionarea fondului arhivistic (fizic și digitizat) și organizarea serviciului de regăsire, transport și livrare al documentelor originale solicitate fizic de beneficiar**, care cuprinde:
 - Preluarea în gestiune a documentelor
 - Gestionarea arhivei fizice
 - Dezvoltarea și gestionarea arhivei digitale;
 - Organizarea activităților de regăsire, transport și livrare al documentelor solicitate de către beneficiar;
- **Seleționarea și extragerea definitivă a documentelor cu termen de păstrare expirat**, care cuprinde:
 - Asistență la procedura de selecționare a documentelor cu termen de păstrare expirat;
 - Extragerea definitivă a documentelor din depozitul Prestatorului, inclusiv eliminarea acestora;
 - Refacerea inventarelor și reorganizarea fondului arhivistic (regruparea documentelor în cutii pe direcții, servicii, ani și termene de păstrare conform noilor inventare și așezarea acestora în depozit);
- **Dezvoltare și gestionare arhivă electronică**, care cuprinde:
 - Realizare și organizare arhivă electronică;
 - Update arhivă electronică;
 - Asigurare suport tehnic utilizatori
- **Servicii pentru optimizarea fluxurilor/proceselor de arhivare și a celor conexe rezultate din activitatea zilnică a personalului beneficiarului**

Cantitățile minime și maxime estimate ale activităților care se vor desfășura pe durata acordului-cadru și a contractelor subsecvente minim și maxim sunt precizate în Anexa nr. 1.

5.1.2. Cerințe privind atestarea

Prestatorul trebuie să îndeplinească condițiile legale pentru realizarea contractului, respectiv trebuie să dețină autorizările impuse de lege pentru serviciile prestate. În acest sens, în cadrul propunerii tehnice se vor prezenta autorizările deținute de ofertanți pentru prestarea tuturor serviciilor de arhivare, respectiv:

- Păstrare și conservare;
- Prelucrare arhivistică;
- Legătorie;
- Restaurare;
- Utilizare a documentelor deținute,

inclusiv Autorizații de funcționare de la Serviciul/Biroul Arhivelor Naționale și Inspectoratul General pentru Situații de Urgență structurile centrale sau teritoriale după caz pentru spațiul de depozitare.

5.1.3. Cerințe minime de confidențialitate

Prestatorul va avea în vedere ca toate informațiile, datele, rapoartele, analizele și orice alte materiale pe care echipa de experți le va elabora sunt considerate confidențiale, dacă autoritatea contractantă nu dispune altfel.

Materialele elaborate de către experți reprezintă proprietatea exclusivă a autorității contractante și nu pot fi date publicității decât cu acordul scris al acesteia.

Pe toata durata contractului, prestatorul se va asigura ca experții săi respecta aceste clauze minime obligatorii de confidențialitate.

După încheierea contractului, prestatorul și experții implicați în acest proiect vor preda autorității contractante toate materialele, documentele, datele și informațiile pe care le-au produs în cadrul și scopul acestui proiect.

Datele din echipamentele de stocare ale Prestatorului trebuie șterse după expirarea perioadei de garanție, cu excepția cazului în care acesta primește, în timp util, altă cerere scrisă din partea Achizitorului.

Documentele supuse operațiunilor de digitizare sunt de uz intern și difuzarea lor parțială sau totală sau scoaterea din locurile de păstrare se face numai cu respectarea condițiilor legale, numai de către personalul de specialitate al autorității contractante.

Prestatorul nu are dreptul să divulge, să copieze sau să scoată documente din arhiva beneficiarului (fizic sau în format electronic).

Experții prestatorului trebuie să respecte întocmai prevederile legale de lucru cu documente.

În acest scop ofertantul și specialiștii săi vor semna fiecare o declarație pe proprie răspundere, care se va încheia în formă autentică și care se va include în ofertă. Încălcarea acestor prevederi pe parcursul execuției acordului-cadru/contractelor subsecvente poate conduce la rezilierea acestora.

5.2. Descrierea activităților

5.2.1. Relocare unități arhivistice existente

Pentru preluarea documentelor din depozitul de arhivă curent, operatorul economic declarat câștigător va avea un termen de relocare a acestora de maxim 15 de zile lucrătoare de la data notificării. În cazul în care cutiile sunt deteriorate acestea vor fi înlocuite fără perceperea unui cost suplimentar, fiind considerate ca fiind incluse în cadrul ofertei aferente serviciilor privind preluarea și transportul documentelor la depozitul prestatorului.

5.2.1.1 Preluarea în gestiune a documentelor și transportul acestora la locația prestatorului

➤ Preluarea documentelor aflate în depozitele actuale ale instituțiilor:

Documentele se vor preda după semnarea acordului cadru și contractelor subsecvente aferente acestei proceduri în baza proceselor verbale de predare-primire, care vor fi semnate de către actualul prestator de servicii de depozitare arhivă, compartimentul din cadrul instituției care a emis/preluat documentele în cauză (Primăria Sector 5 sau DITL sau DGASPC) și de către operatorul economic câștigător.

➤ Transportul documentelor:

Documentele vor fi preluate din depozitele celor trei beneficiari finali (Primăria Sector 5 sau DITL sau DGASPC) aflate pe raza Municipiului București :

Mijloacele de transport utilizate pentru transportul documentelor trebuie să fie carosate pentru evitarea deteriorării acestora în timpul transportului.

Prestatorul va asigura personalul necesar manipulării documentelor ce vor fi preluate de la locațiile indicate anterior.

Prestatorul are obligația transportului cutiilor în condiții de siguranță pentru a evita deteriorarea acestora. Pe fiecare cutie introdusă în depozit, operatorul economic declarat câștigător are obligația de a asigura un cod unic (inclusiv pe cutiile de arhivă deja existente, preluate de la actualul prestator) astfel încât cutia să fie identificată unic în arhiva acestuia.

5.2.1.2 Verificarea cu inventarul existent al documentelor

Prestatorul va proceda la verificarea documentelor preluate de la autoritatea contractantă cu inventarul existent al acestora, pus la dispoziție de beneficiar. Predarea inventarelor se va face pe baza de proces verbal de predare-primire și vor fi predate inventarele pe suport de hârtie (1 exemplar original) și CD-ul conținând inventarele.

Acolo unde se vor identifica discrepanțe între documentele preluate și inventarele prezentate acestea vor fi semnalate beneficiarului, iar inventarele remediate, dacă acest lucru va fi necesar.

5.2.2. **Arhivarea documentelor**

Serviciile de arhivare vizează atât documentele aflate în depozitul actual al instituțiilor membre ale asocierii de autorități contractante, cât și documentele din cadrul serviciilor acestora, ce urmează a fi prelucrate și predate la depozitul Prestatorului.

Documentele sunt organizate în dosare (un dosar conține un număr variabil de documente). Formatul documentelor este preponderent A4 și A3, însă dosarele pot conține și documente format A2-A0 (în volum maxim de 10%).

În cazul documentelor aflate în depozitul actual al celor 3 instituții beneficiare ale acordului-cadru, se face precizarea că un procent de 60% sau mai mult din volumul total de dosare sunt legate (inventariate conform legii), restul necesitând arhivarea conform legii.

4.2.2.1. Preluarea în gestiune a documentelor și transportul acestora la locația prestatorului

➤ *Preluarea documentelor din cadrul serviciilor instituției, ce urmează să fie predate:*

Preluarea documentelor de către ofertantul declarat câștigător de la fiecare serviciu/compartiment/birou din cadrul instituției care a emis documentele în cauză (Primăria Sector 5 sau DITL sau DGASPC) se realizează în bază de procese verbale de predare-primire într-un termen stabilit de comun acord cu reprezentantul/reprezentanții autorității contractante. În procesele verbale se vor regăsi informații privind conținutul documentelor. Procesul verbal va fi semnat de către operatorul economic declarat câștigător, prin reprezentantul său și de către reprezentantul/reprezentanții autorității contractante. Ofertantul declarat câștigător va pune la dispoziție cutiile și celelalte materiale necesare.

Data la care se va realiza preluarea va fi stabilită de comun acord cu autoritatea contractantă.

➤ *Transportul documentelor:*

Documentele vor fi preluate din locațiile indicate de beneficiarii finali, aflate pe raza Municipiului București.

Mijloacele de transport utilizate pentru transportul documentelor trebuie să fie adecvate pentru evitarea deteriorării acestora în timpul transportului.

Prestatorul va asigura personalul necesar manipulării documentelor ce vor fi preluate de la sediul/locațiile indicate de Sectorul 5.

4.2.2.2.Verificarea și fondarea documentelor

Prestatorul va proceda la verificarea documentelor preluate de la autoritatea contractantă și la fondarea acestora.

Fondarea sau determinarea apartenenței documentelor la fond este operațiunea arhivistică de delimitare a documentelor aparținând unui creator.

Pentru stabilirea apartenenței documentelor la fond este necesar să se studieze conținutul și forma documentelor, elementele de constituire, de înregistrare și să se țină seama de următoarele:

- documentele intrate aparțin unității care le-a primit
- exemplarele documentelor trimise (emise sau ieșite)/ copiile aparțin fondului unității care le-a emis
- documentele cu caracter intern se identifică după antet, semnături, denumirea unității.

4.2.2.3.Constituirea unităților arhivistice (dosarelor)

Documentele preluate vor fi ordonate pe structurile organizatorice ale autorității contractante, cronologic, pe probleme și termene de păstrare. Anterior constituirii dosarelor se elimină tot ce poate deteriora suportul documentelor (ace, cleme, agrafe, etc.), precum și orice file nescrise, dublete, ciorne, etc.

Legarea unităților arhivistice

Documentele ordonate se vor introduce în coperti de carton fiind legate în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor, fiind astfel constituite unitățile arhivistice (dosarele). Operatorul economic va asigura copertile de carton și celelalte furnituri necesare legării documentelor, precum și înscrierea pe copertă a datelor de identificare ale dosarului, respectiv:

- denumirea instituției,
- denumirea compartimentului creator,
- indicativul din nomenclator,
- numărul dosarului și anul,
- conținutul pe scurt al dosarului,
- numărul volumului (daca este cazul),
- datele extreme,
- termenul de păstrare.

Un dosar nu va avea un număr mai mare de 250 file. În cazul depășirii acestui număr de file se vor constitui mai multe volume ale aceluiași dosar. Dosarele legate vor fi introduse în cutii de arhivă furnizate de prestator. Atât pe unitățile arhivistice cât și pe cutii se vor aplica coduri de bare pentru o mai bună identificare a documentului.

Numerotarea filelor și certificare dosarelor

Pentru dosarele cu termen mare de păstrare (50 de ani, 70 ani, Permanent), filele acestora se numerotează cursiv, în colțul din dreapta sus cu creion negru sau cu ajutorul unui ștanțator mecanic, iar în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele acestora se numerotează începând cu nr. 1, pentru fiecare volum.

Certificarea unităților arhivistice se face pe ultima foaie nescrisă a dosarului, de către personalul firmei prestatoare, prin formula: *“Prezentul dosar (registru) conține ... file”*, în cifre și, între paranteze, în litere. La sfârșitul notei de certificare se trec data, numele, prenumele și semnătura persoanei care face această operațiune..

4.2.2.4. Inventarierea documentelor

Se va inventaria întregul fond arhivistic care face obiectul acordului cadru/contractului.

Inventarele vor cuprinde toate dosarele cu aceleași termene de păstrare create în cursul unui an de către un compartiment/departament. În cazul dosarelor formate din mai multe volume, în inventar fiecărui volum îi va fi atribuit un număr curent distinct.

Dosarele care cuprind acte din mai mulți ani vor fi inventariate la anul de început, menționându-se în inventar datele extreme.

La rubrica „Conținutul pe scurt al dosarului” vor fi precizate genurile de documente pe care le conține respectivul dosar și acțiunea sau problema/problemele la care se refera. Emitentul și destinatarul vor fi trecuți în inventar numai dacă sunt alții decât creatorul fondului.

La sfârșitul inventarului se va menționa: *„Prezentul inventar format din ____ file conține ____ dosare, registre”*, urmate de data întocmirii și de numele și semnătura persoanei care a întocmit inventarul.

Predarea inventarelor se va face pe baza de proces verbal de predare-primire și vor fi predate inventarele pe suport de hârtie (1 exemplar original) și CD-ul conținând inventarele.

5.2.3. Restaurarea documentelor

Ofertantul va presta servicii de restaurare a documentelor deteriorate ca urmare a vechimii lor. Documentele selectate de către Autoritatea Contractantă spre a fi supuse operațiunii de restaurare vor fi menționate într-un proces verbal de predare primire, menționându-se în mod explicit că se predau pentru restaurare.

Toate documentele preluate spre a fi restaurate vor fi supuse unui proces de evaluare a stării lor. În urma acestei analize vor fi stabilite gradele de deteriorare a documentelor, prestatorul urmând a propune, în funcție de starea acestora, metodele specifice de restaurare.

Se va întocmi o analiză cu privire la etapele pe care prestatorul le va urma pentru restaurarea documentelor, pe care beneficiarul o va semna, pentru a servi drept plan de lucru.

În funcție de informațiile obținute în urma evaluării stării documentelor, prestatorul va efectua operațiunile de restaurare specifice.

Dimensiunea documentelor pentru restaurare pot fi: A4, A3, planșe A0, A1, A2, precum și registre de evidență a persoanelor.

Toate materialele, necesare desfășurării serviciului de restaurare a documentelor, precum și instrumentarul specific al acestei operațiuni vor fi puse la dispoziție de către prestator.

Activitatea de restaurare pentru documentele deteriorate se va realiza în cadrul unui laborator de restaurare.

5.2.4. Digitizarea (scanarea) documentelor

Atât documentele din arhiva existentă, cât și documentele din arhiva curentă formată pe durata acordului-cadru vor fi scanate, urmând a fi importate în arhiva digitală a fiecărei instituții emitente pentru un acces facil al utilizatorilor.

Operațiunile de digitizare și indexare a documentelor din arhiva se vor realiza cu respectarea dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, a

reglementărilor în vigoare privind conservarea, accesul și protecția informației cu caracter public sau privat și a legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în forma electronică.

Serviciile de scanare se vor desfășura la sediul Prestatorului, în spații special amenajate cu sisteme de monitorizare, protecție și alarmare la efracție și incendii, cu personalul specializat al prestatorului, cu echipamentele specializate a acestuia, automat sau manual, în funcție de starea fizică și formatul documentelor, astfel încât să se respecte securitatea și integritatea documentelor.

Documentele fizice ce urmează a fi digitizate sunt de diferite formate:

- tipice A5-A3
- atipice A2-A0 planuri, schițe, documente legate, registre, ștate de plată, etc.

Anterior scanării, documentele vor fi supuse unor operațiuni de pregătire constând în:

- Îndepărtarea capselor (dacă este necesar)
- Îndreptarea colțurilor (dacă este necesar)
- Lipirea paginilor rupte (pentru paginile scanate ADF)
- Inserarea separatorilor de documente și a celor de loturi de documente (batch) în cazul scanării automate (ADF).

De asemenea, se va verifica numerotarea documentelor cu inventarul, iar în cazul identificării unei neconcordanțe între numărul de pagini trecut în inventar și numărul de pagini al unității arhivistice scanate, se va menționa acest lucru în raportul zilnic cu neconcordanțe.

În timpul procesului de scanare, Operatorul economic va asigura integritatea și securitatea fizică totală a documentelor, fără a distruge documentele de hârtie.

Documentele se vor scana alb negru sau color, fata-verso, după caz, la o rezoluție de min. 300 dpi în cazul formatelor până la A3, respectiv minim 200dpi pentru formatele mai mari. Pentru fiecare unitate arhivistică în parte, se va crea cel puțin un document digital în format pdf/pdf searchable multipage.

Criteriul de calitate va fi lizibilitatea, urmărindu-se ca imaginile rezultate să aibă cea mai bună lizibilitate indiferent de starea fizică a documentelor.

Astfel, fișierele rezultate:

- nu vor avea pagini albe;
- vor avea fundalul paginii (background) eliminat;
- imaginile rezultate vor fi orientate astfel încât să poată fi citite fără rotire;
- imaginile cu grad mare de inclinare vor fi îndreptate;
- pe cât posibil vor fi eliminate impuritățile;
- dimensiunea maximă a unei hărți/planșe format A0 va fi de 3 MB la o rezoluție de minim 200 DPI color.

Numărul de pagini pentru documentele mai mari de formatul A3 vor fi echivalate cu numărul de pagini format A4 corespondent. (exemplu A0 =16 A4)

Documentele vor fi scanate utilizând ultima generație de scannere. Soluția de scanare folosită trebuie să acopere toate tipurile de scanare, pentru toate tipurile de documente:

- scanare color automată (tip ADF) și color manuală utilizând unitate flatbed format A3 sau A4, acolo unde este cazul;
- scanare color manuală cu camera foto fără contact cu originalul pentru documente deteriorate sau fragile.

Selectarea scannerelor va depinde de calitatea fizică și dimensiunea documentelor în format de hârtie. Numărul scannerelor va fi stabilit de operatorul economic luând în considerație volumul care trebuie procesat în unitatea de timp și capacitatea de producție, pe baza experienței anterioare a operatorului economic. Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a vizita sediul prestatorului pentru a verifica echipamentele. În cadrul propunerii tehnice ofertanții vor prezenta descrierea echipamentelor de scanare alocate pentru realizarea serviciilor, cu indicarea numărului acestora, a formei de deținere, precum și a caracteristicilor principale (cel puțin: tip scanare, rezoluție optică, viteză de scanare, format fișiere exportate, format hârtie acceptată).

Supervizorii procesului de scanare sau specialiștii în asigurarea calității vor realiza cel puțin o evaluare vizuală a calității fiecărui document scanat, înainte de scrierea imaginii digitale pe DVD/HDD sau orice alt suport stabilit de comun acord cu autoritatea contractantă. Serviciul de scanare va fi realizat cu personal calificat și cu experiență de lucru practică în proiecte similare. O descriere a calificărilor și experienței va fi inclusă de către Operatorul economic în cadrul ofertei.

5.2.5. Indexarea de tip A (date structurate, maxim 5 indecși)

În procesul de preluare a datelor, trebuie avute în vedere următoarele dificultăți de care trebuie să se țină cont în cadrul ofertei:

- datele trebuie capturate (transferate) corect și livrate, fără a modifica sensul lor original;
- personalul Prestatorului ce va fi implicat în implementarea contractului trebuie să învețe structura unui dosar și al actelor din el și semnificația informațiilor, în funcție de poziționarea acestora (secțiunea din care fac parte, etc.) pentru a putea interpreta corect informațiile în vederea preluării acestora;
- sunt dese situațiile când scrisul este greu descifrabil;

Datele vor fi preluate folosind sediul, resursele umane, echipamentele hardware și instrumentele software de care dispune operatorul economic. Operatorul economic va descrie toate aceste dotări de care dispune pentru prestarea serviciilor utilizate precum și locația unde se va desfășura această activitate.

Formatul fișierelor în care datele vor fi exportate este XML.

Orice neconcordanță identificată în procesul de preluare a datelor de pe documentele sursă cum ar fi: identificare greșită a documentelor, informații lipsă în documentul sursă, etc. vor fi raportate într-un format structurat în cadrul unui Raport Tehnic de Neconformități, care urmează a fi luat la cunoștință și aprobat de către Echipa de proiect din cadrul fiecăreia dintre cele trei instituții membre ale Asocierii de autorități contractante. Formatul și structura acestui raport vor fi detaliate în cadrul ofertei, acesta putând fi ajustat (cu acordul beneficiarului) în cadrul etapei de analiză ce va preceda elaborarea Raportului Inițial.

Următoarele tipuri de probleme vor fi incluse în raportul privind neconcordanțelor, care urmează să fie elaborat la finalizarea serviciilor de conversie:

- a. Informații lipsă în pagină - de la scanare;
- b. Indecși înregistrați aproximativ de către operatorii prestatorului de servicii de conversie, din cauza caracterului indescifrabil;
- c. Indecși obligatorii lipsă din documentul scanat.

Pentru identificarea rapidă a documentelor, filtrare-căutare în arhiva digitală, prestatorul va crea o bază de date cu informațiile specifice pentru fiecare dosar în parte, conform nomenclatorului dosarelor confirmat de Arhivele Naționale, pus la dispoziție de către beneficiar.

Fiecare set de indecși trebuie să conțină un index unic (cod QR/cod de bare) pentru corelare cu dosarul fizic și copia digitală a acestuia și un set de până la 5 indecși specifici categoriei de documente, necesari pentru filtrare – căutare (ex: Direcție, Serviciu, Birou, Anul, Conținutul pe scurt al dosarului (opis)) – aceștia din urmă urmând a fi stabiliți de comun acord cu Beneficiarul în cadrul activităților de analiză a fondului informațional și optimizare a fluxurilor/proceselor de arhivare descrise la pct. 5.2.11 – „Servicii pentru optimizarea fluxurilor/proceselor de arhivare și alte servicii conexe rezultate din activitatea zilnică a personalului beneficiarului și care ar putea fi solicitate pe parcursul anilor 1, 2, 3, 4 de derulare a acordului-cadru, în funcție de categoriile unităților arhivistice și orice alți factori considerați esențiali.

Date obținute în procesul de conversie vor pregătite pentru importul în cadrul arhivei digitale.

5.2.6. Indexarea de tip B (date nestructurate – full text search)

Contractantul va stabili împreună cu beneficiarul care sunt documentele care necesită scanarea și includerea în arhiva electronică în format pdf, cu indexare tip full text search (tip ocr), care să permită căutarea în cadrul documentului PDF afișat cu posibilitatea de evidențiere a cuvintelor găsite.

5.2.7. Indexarea de tip C (date structurate, maxim 5 indecși/pagină)

La cererea beneficiarului, Contractantul va realiza indexarea documentelor scanate indicate de acesta, pentru care se vor extrage un număr mediu de maxim 5 indecși per pagină, care să descrie conținutul acestora, respectiv informații cheie stabilite de comun acord cu beneficiarul necesare pentru maparea documentelor în cadrul arhivei.

Indexarea de tip C va respecta cerințele stabilite la pct. 5.2.5 de mai sus.

5.2.8. Păstrarea documentelor

Păstrarea documentelor se va realiza cu respectarea prevederilor în vigoare.

Astfel:

- Documentele de arhivă se vor păstra în depozite construite special sau în încăperi amenajate în acest scop, avizate de către Arhivele Naționale, cu asigurarea condițiilor necesare pentru păstrarea corespunzătoare a documentelor și pentru protecția lor față de acțiunea agenților de deteriorare: praf, lumina solară, solicitări la uzura mecanică, variații de temperatură și umiditate, temperaturi excesive, surse de infecție sau întreținere a agenților biologici, pericol de foc, inundații sau infiltrării de apă.
- Caracteristici minime ale depozitului de arhivă solicitat:
 - ✓ Să fie dotat cu rafturi, rastele, dulapuri și alte mijloace de depozitare specifice, de preferință din metal acoperit cu vopsele stabile, anticorozive și fără emanații;
 - ✓ Elementele de păstrare a arhivei (rafturi, dulapuri, etc) să fie compatibile cu dimensiunile materialului suport al documentelor (hârtie, film, etc), ale materialelor de protecție ale acestora (cutii, containere, etc), ale spațiului aferent, asigurându-se accesul lejer la documente (materialul depozitat) și posibilitatea unei evacuări rapide în caz de necesitate;
 - ✓ Amplasarea rafturilor să fie (pe cat posibil) perpendicular pe sursa de lumina naturala, cu protecție la aceasta cu stori (transparente) iar iluminatul artificial sa urmărească culoarul dintre rafturi;
 - ✓ Să nu fie amplasat în construcții provizorii.
 - ✓ Să nu fie amplasat în poduri, mansarde, subsoluri tehnice sau în încăperi inundabile.

- ✓ Să nu fie amplasat, deasupra, dedesubtul sau în vecinătatea magaziiilor de substanțe explozibile, inflamabile, corozive, de coloranți, a încăperilor în care se lucrează cu foc deschis, a ghenelor de reziduuri menajere.
- ✓ Sistemele de depozitare să fie asigurate pentru a preveni riscurile de accidentare sau distrugere a documentelor datorită prăbușirii acestora;
- ✓ Distanțele între pereți și rafturi, ca și între rafturi să fie în conformitate cu prevederile Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă aprobate de conducerea Arhivelor Naționale, respective să asigure un spațiu liber de 0,7 – 0,8 m lățime și cu coridoare centrale de 1,5 – 2,0 m lățime, pe lungimea sau pe lățimea depozitului, pentru manevrarea documentelor;
- ✓ Depozitul de arhivă să fie dotat cu scări de arhivă, cărucioare de transport dosare, mese și scaune;
- ✓ Depozitul de arhivă, conținând documente scrise, trebuie să asigure un microclimat caracterizat prin temperaturi cuprinse între 15 – 24° C și umiditate relativă de 50 – 60 %;
- ✓ Pentru măsurarea și urmărirea parametrilor de microclimat, depozitul trebuie să fie dotat cu aparate de control (termometre, higrometre și alte asemenea), iar citirile vor fi consemnate într-un caiet de depozit;
- ✓ Depozitul trebuie să se poată aerisi natural. Această 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 metri/secundă;
- ✓ Reparațiile interioare, zugrăvelile și lucrările de întreținere a depozitului de arhivă se fac ori de câte ori este nevoie, asigurându-se în permanenta igiena încăperilor și funcționarea normală a instalațiilor electrice și sanitare;
- ✓ Pentru prevenirea incendiilor se interzice folosirea focului deschis, a radiatoarelor, reșourilor, fumatului în incinta depozitului, precum și utilizarea comutatoarelor, întrerupătoarelor sau altor instalații electrice defecte sau care prezintă riscuri de incendii;
- ✓ În depozit se va asigura curățenia și ordinea interioară, pentru a se evita insalubritatea acestuia sau instalarea de focare biologice (rozătoare, insecte, mușegai);
- ✓ Înlăturarea agenților dăunători se face prin desprăfuire, curățire mecanică, dezinfecție și deratizare. Desprăfuirea documentelor se face cu perii moi, iar absorbția prafului rezultă, cu aspiratoare electrice. Dezinfecția, dezinfecția și deratizarea depozitului de arhivă se fac ori de câte ori este nevoie și cel puțin o dată la 5 ani;
- ✓ Depozitul de arhivă, ca și terenul învecinat construcției de arhivă vor fi menținute în ordine și curățenie, cu păstrarea liberă a căilor de acces, a locurilor din apropierea gurilor de apă și a instalațiilor de stingere a incendiilor;
- ✓ Depozitul și celelalte încăperi din vecinătatea acestuia vor fi prevăzute 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;
- ✓ Depozitul va fi prevăzut cu mijloace de alarmare și semnalizare anti incendiu, iar după caz și cu instalații de stingere automată a incendiilor.
- ✓ Depozitul de arhivă va fi dotat cu instalații automate de stingere a incendiilor care nu afectează materialul arhivistic și sunt dimensionate corespunzător. Sunt obligatorii instalațiile de stingere automată a incendiilor cu gaze inerte în camerele tezaur.
- ✓ Deținătorul depozitului este obligat să păstreze în stare perfectă de funcționare utilajele și materialele de prevenire și stingere a incendiilor, conform normelor de dotare și să le controleze (și să certifice) periodic existența și starea de funcționare a acestora, conform prevederilor legale;
- ✓ Ferestrele și celelalte locuri de acces (uși) vor fi prevăzute cu gratii care să prevină intrarea prin efracție în depozit;
- ✓ Depozitul trebuie să aibă asigurată paza permanentă care să asigure inviolabilitatea depozitului, iar și personalul de pază să știe să întrebuințeze mijloacele și instalațiile de alarmare și de intervenție.

- ✓ Depozitul să aibă acreditările de funcționare de la Serviciul Arhivelor Naționale ale Municipiului București și de la Brigada pentru Situații de Urgență a Municipiului București;
- ✓ Depozitul trebuie să se afle în Municipiul București sau în imediata proximitate, să aibă amenajată o sală de studiu ușor accesibilă și deschisă reprezentanților beneficiarului, fără restricții, pentru studierea și cercetarea documentelor originale.

Ofertanții trebuie să facă dovada că au capacitatea prestării serviciilor de transport și de depozitare a arhivei. În acest sens, ofertanții vor descrie în cadrul propunerii tehnice locațiile în care vor fi depozitate documentele pe parcursul desfășurării acordului-cadru, precum și forma de deținere a acestora, prezentând documente în acest sens, inclusiv autorizațiile legale ale respectivelor spații. De asemenea, se vor detalia echipamentele necesare depozitării, transportului și manipulării cutiilor cu documente cu prezentarea documentelor care atestă forma de deținere a acestora (chirie, proprietate, etc.).

- Documentele constituite se introduc în cutii de carton, în raport de natura și dimensiunea lor, puse la dispoziție de prestatorul de servicii de depozitare, pe compartimente și în cadrul compartimentului pe ani și termene de păstrare și se depozitează pe rafturi. Cutiile de arhivare vor fi identificate printr-un număr unic pe exteriorul cutiei.
- Fondul arhivistic va fi așezat conform Legii 16/1996, unitar, cronologic, pe servicii și termene de păstrare.

Pe durata păstrării documentelor în depozitele prestatorului, se va asigura:

- verificarea și monitorizarea condițiilor optime de temperatură, umiditate și luminozitate pentru conservarea documentelor;
- verificarea și monitorizarea funcționării echipamentelor tehnice de asigurare a climatului în spațiul destinat gestionării documentelor;
- verificarea integrității mijloacelor speciale de protecție a documentelor (cutii);
- monitorizarea planului de masuri de întreținere a documentelor de arhivă (desprăfuire, dezinsecție și dezinfecție periodică).

După finalizarea acordului-cadru, beneficiarul va proceda la relocarea fondului arhivistic în termen de 15 zile calendaristice de la finalizarea ultimului contract subsecvent semnat în cadrul acestuia de fiecare dintre cei trei membri ai asocierii contractante, dar nu mai târziu de termenul oferit în cadrul factorului de evaluare „*Perioada acordată Beneficiarului pentru relocarea arhivei din depozit la finalizarea acordului-cadru (PGRA)*”, în această perioadă prestatorul având obligația de a asigura păstrarea documentelor (fondurilor arhivistice ale fiecărui deținător de arhivă) în aceleași condiții mai sus detaliate, fără însă a percepe costuri suplimentare beneficiarilor.

5.2.9. Gestionarea fondului arhivistic (fizic și digitizat) și organizarea serviciului de regăsire, transport și livrare al documentelor originale solicitate fizic de beneficiar

5.2.9.1. Preluarea în gestiune a documentelor

Persoana cu atribuții pe linia gestionării documentelor în cadrul depozitului va verifica existența dosarelor pe baza inventarelor arhivistice și va prelua în gestiune fondul arhivistic pe baza unui proces verbal de predare-primire, organizând întregul fond arhivistic conform prevederilor legale în vigoare. Așezarea cutiilor pe raft se va face de sus în jos și de la stânga la dreapta, pe compartimente și în cadrul compartimentului pe ani și termene de păstrare.

5.2.9.2. Gestionarea arhivei fizice

Pentru regăsirea rapidă a documentelor în cadrul depozitului de arhivă, prestatorul va parcurge următoarele etape:

- Numerotarea rafturilor, a polițelor și a cutiilor;
- Întocmirea **Ghidului de raft**;
- Elaborarea **Ghidului topografic** conform Legii nr. 16/1996;
- **Registru de evidență curentă a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice**;
- Monitorizarea intrărilor și ieșirilor de documente/cutii din gestiune prin crearea și completarea **Registrului de depozit**;
- Inițierea și folosirea (de câte ori se impune) a **Fîșei de control**.

5.2.9.3. Gestionarea arhivei digitizate

În funcție de necesitățile, constrângerile și obiectivele fiecăruia dintre beneficiarii finali semnatori ai acordului-cadru/contractelor subsecvente, precum și cu respectarea prevederilor Cap. 5.2.11 – „*Servicii pentru optimizarea fluxurilor/proceselor de arhivare și alte servicii conexe rezultate din activitatea zilnică a personalului beneficiarului și care ar putea fi solicitate pe parcursul anilor 1, 2, 3, 4 de derulare a acordului-cadru*”), datele obținute în procesul de conversie vor fi prelucrate de prestator într-o asemenea manieră încât să poată fi constituită o arhivă digitizată, compusă pe de o parte din documente retro-digitizate (documente cu dată anterioară anului 2017, respectiv rezultate din perioada 1938 – 2016, cu utilitate în activitatea autorității contractante), iar pe de alta, din documente rezultate din activitatea recentă/curentă a autorității contractante (după caz, documente ulterioare datei menționate, precum și cele rezultate începând cu data semnării acordului-cadru).

Arhiva va fi organizată conform nomenclatorului de documente avizat de Arhivele Naționale și va conține copiile în format .pdf și/sau .pdf *searchable* aferente documentelor în format fizic (*original/facsimil*) și, după caz, primite prin e-mail la nivelul fiecărui beneficiar final. Acestea li se va asocia un set comun sau mai multe seturi diferite de indecși (meta-date specifice fiecărei unități arhivistice sau, după caz, tip/categorie de documente), astfel încât să existe o legătură logică între documentul de pe suport fizic, documentul digitizat și indecșii aferenți acestora.

În urma realizării operațiunilor de prelucrare a documentelor (*scanare și/sau, după caz, indexare*), arhiva digitizată astfel constituită va fi actualizată de prestator în mod constant pe întreaga durată de derulare a acordului-cadru, pe măsura preluării de către acesta de la beneficiar a tipurilor/categoriilor de documente stabilite în baza contractelor subsecvente încheiate, acestea urmând să facă parte integrantă a fondului arhivistic constituit la nivelul fiecărui beneficiar final.

În sensul celor de mai sus, prestatorul este liber să utilizeze orice instrumente software specializate considerate necesare, astfel încât rezultatul acestei activități să fie materializat sub forma uneia sau mai multor baze de date, care vor fi structurate în cadrul unei “*biblioteci virtuale*”, disponibilă spre a fi accesată prin mijloace electronice uzuale (*on-line, prin intermediul unui browser web standard și fără a fi necesară instalarea unor piese software specifice la nivelul beneficiarilor finali*) odată realizate/finalizate operațiunile de prelucrare a respectivelor date/documente.

Din punct de vedere structural, biblioteca virtuală va trebui să permită:

- Surprinderea în timp a structurii organizatorice, respectiv a eventualelor modificări survenite asupra acesteia pe durata de derulare a acordului-cadru/contractelor subsecvente, împreună cu istoricul de documente create/vehiculate la un moment dat, în funcție de necesitățile specifice ale diferitelor compartimente structurale constituite la nivelul fiecărui beneficiar final;

- Afișarea datelor/documentelor/informațiilor într-o manieră facilă și prietenoasă (*dispunând de facilități de previzualizare și de navigare în conținutul documentelor, cum ar fi pagină cu pagină, zoom-in/-out etc fără a fi necesară salvarea locală a respectivelor documente, precum și de posibilitatea afișării simultane a mai multor documente de același tip/categorie pentru identificarea eventualelor diferențe dintre acestea*);
- După necesități (*respectiv, în corelare cu soluțiile rezultate a fi necesare în urma realizării serviciilor conexe menționate la Cap. 5.2.11*), adaptarea la fluxurile/procese interne de avizare/aprobare implementate la nivelul beneficiarilor finali sau optimizarea acestora și/sau integrarea unor mecanisme de relaționare între date/schimb de date structurate, care să conducă la îmbunătățirea lucrului colaborativ la nivel intra- sau, inter-departamental, precum și după caz, inter-instituțional (*fără a fi necesară rularea simultană/consecutivă a unor instanțe separate*);
- Realizarea de căutări simple/complex (multicriteriale), pe baza unor filtre corespunzând indecșilor stabiliți cu beneficiarul final, precum și în funcție de cuvinte cheie, în cazul în care fondul arhivistic digitizat a fost indexat într-o asemenea manieră încât să poată fi realizate astfel de căutări;
- Aplicarea prevederilor legale în vigoare referitoare la constituirea, menținerea fondului arhivistic și protecția acestuia, precum și a datelor cu caracter personal. În acest sens cel puțin următoarele informații vor fi auditabile: persoana care a asigurat retro-digitizarea documentului, meta-datele aferente, persoanele care au accesat documentele respective, precum și data și ora fiecărei accesări;
- După necesități (*respectiv, în corelare cu soluțiile rezultate a fi necesare în urma realizării serviciilor conexe menționate la Cap. 5.2.11*), se va asigura trasabilitatea extinsă a accesului la respectivele date/documente/informații, pentru a putea fi stabilite eventualele măsuri care se impun a fi adoptate pentru prevenirea/combateră ulterioară a situațiilor de accesare ne-necesară/neautorizată asupra anumitor elemente constitutive din cadrul fondului arhivistic. (*cum ar fi, dar fără a se limita la, inclusiv în ceea ce privește asigurarea trasabilității asupra motivelor pentru care au fost accesate respectivele elemente*);

Totodată, biblioteca virtuală va trebui să beneficieze de facilități de importare a documentelor direct de către unul sau mai mulți utilizatori (ori grupuri de utilizatori cu atribuții specifice) acolo unde acestea sunt deja disponibile în format electronic și, după caz, nu necesită sau nu se dorește prelucrarea acestora de către prestator.

5.2.9.4. Organizarea activităților de regăsire, transport și livrare al documentelor solicitate de către beneficiar

Prestatorul va soluționa toate cererile de documente primite de la reprezentanții desemnați ai Autorității Contractante. Pot fi solicitate cutii cu documente, unități arhivistice (dosare) sau documente din dosare.

Solicitarea documentelor/dosarelor/cutiilor în formă fizică

- Documentele din depozit se vor solicita în scris, menționând datele de identificare ale acestora;
- Prestatorul va organiza transportul și va preda documentul/dosarul/cutia pe bază de proces verbal de predare-primire, în interval de maxim 48 ore de la primirea solicitării în cazul solicitărilor în regim normal și în interval de maxim 6 ore de la primire în cazul solicitărilor în regim de urgență;
- Prestatorul va asigura, de asemenea transportul documentelor restituite la depozitul de arhivă.

Scanare și transmitere electronică a documentelor

- Documentele din depozit se vor solicita în scris, menționând datele de identificare ale acestora;

- Prestatorul va scana si transmite, pe email, documentele solicitate in interval de maxim 12 ore de la primirea solicitării in regim normal si in interval de maxim 4 ore de la primire in cazul solicitărilor in regim de urgență.

Având în vedere volumul mare de solicitări ale dosarelor pe suport de hârtie înregistrat anual, precum și pentru a se asigura derularea în bune condiții a activității curente a fiecăreia dintre cele trei instituții beneficiare ale acordului-cadru, se impune ca depozitul de arhivă să fie în Municipiului București sau în zona limitrofă a acestuia, astfel încât transportul acestora să se facă într-un timp cât mai scurt. Acest deziderat se impune și datorită faptului ca vor fi necesare efectuarea unor verificări și controale de către personalul desemnat al Autorității Contractante privind modul de păstrare al documentelor în depozitul de arhivă.

La nivelul ofertei se vor detalia facilitățile asigurate de prestator pentru studiul documentelor la depozitul de arhivă, precum și mijloacele de curierat utilizate în cazul transportului documentelor la sediul beneficiarului. De asemenea, se va prezenta în cadrul ofertei și procedura de lucru utilizată în cazul solicitărilor fizice de documente.

5.2.10. Selecționarea și extragerea definitivă a documentelor cu termen de păstrare expirat

Procedul de selecționare are rolul de a propune spre eliminare documentele care nu mai prezintă importanță și care și-au încheiat perioada obligatorie de păstrare, dar totodată și identificarea acelor documente care au valoare arhivistică-documentară.

Anual (sau la nevoie, atunci când situația o cere), comisia special creată pentru selecționarea documentelor, se întrunește în vederea selecționării documentelor care vor fi eliminate din arhivă. Comisia activează în temeiul articolului 11 din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996.

La încheierea procesului de selecționare comisia trebuie să întocmească un proces verbal, conform anexei nr. 5 a legii nr. 16/1996 referitoare la Arhivele Naționale, cu modificările ulterioare. Acest proces verbal se înaintează conducerii spre aprobare.

În cazul dosarelor propuse pentru eliminare, acestea trebuie depuse cu adresă înregistrată la Arhivele Naționale, fiind însoțite de procesul verbal aprobat de conducerea companiei și de inventarul documentelor permanente raportat perioadei pentru care s-a efectuat selecționarea. Doar după avizul pozitiv al Arhivelor Naționale documentele pot fi distruse.

Prestatorul trebuie să acorde suport tehnic pentru parcurgerea procedurii de selecționare a documentelor cu termen de păstrare expirat, pentru întocmirea dosarului și înaintarea acestuia către Arhivele Naționale pentru confirmare. În acest sens, se va nominaliza cel puțin o persoană din partea prestatorului cu experiență dovedită în arhivare atât practică, cât și teoretică, care va face parte din comisia de selecționare a documentelor.

După obținerea confirmării de la Arhivele Naționale, ofertantul va organiza pregătirea documentelor selecționate, distrugerea securizată a acestora, asigurând inclusiv transportul și predarea acestora către o societate specializată de prelucrare a hârtiei, acreditată în acest sens. La finalizarea operațiunilor, ofertantul va preda autorității contractante documentele justificative și anume certificatul de distrugere autorizată și tichetele de cântar aferente cantității distruse.

În acest sens, la nivelul ofertei, operatorii economici vor face dovada colaborării cu o societate specializată de prelucrare a hârtiei.

Ca urmare a lucrării de selecționare, ofertantul va trebui să refacă inventarul arhivistic, precum și reordonarea fizică a dosarelor.

5.2.11. Servicii pentru optimizarea fluxurilor/proceselor de arhivare și alte servicii conexe rezultate din activitatea zilnică a personalului beneficiarului și care ar putea fi solicitate pe parcursul anilor 1, 2, 3, 4 de derulare a acordului-cadru

Aceste servicii constau în principal în:

- servicii de analiză a fondului informațional ce urmează a fi digitizat și
- orice alte servicii similare (noi) ce pot fi solicitate pe parcursul derulării acordului-cadru pentru optimizarea fluxurilor/proceselor de arhivare și a celor conexe rezultate din activitatea zilnică a personalului beneficiarului

După semnarea primului contract subsecvent (*pentru fiecare instituție parte a viitorului acord-cadru*) precum și, după caz a unuia sau mai multora dintre contractele subsecvente ce urmează să fie atribuite ulterior (*în funcție de eventuale modificări viitoare având impact fie asupra fondului arhivistic și/sau a proceselor/fluxurilor de arhivare rezulte a fi necesare din activitatea zilnică a personalului beneficiarului*), prestatorul va proceda la realizarea analizei fondului informațional/de documente ce urmează a fi scanat.

În cadrul acestei activități, pornind de la analiza situației din teren existentă, respectiv identificarea/stabilirea tipurilor de documentelor care vor fi supuse scanării și arhivării pe medii electronice, dar și a stării acestora, precum și cu luarea în considerare a necesităților specifice fiecăreia dintre instituțiile parte din viitorul acord-cadru, prestatorul va mapa fluxurile/procese cu impact asupra arhivării documentelor rezultate din activitatea zilnică a personalului beneficiarului, cu scopul de a identifica și propune beneficiarului soluții concrete de optimizare/eficientizare din punct de vedere tehnico-economic a acestora. Fără a se limita la următoarele, aceste soluții pot implica, după caz, modelarea/remodelarea respectivelor fluxuri/procese și/sau implementarea unor măsuri de tip “*cost-cutting*” sau altele asemenea.

Aceste tipuri de activități presupun, în principal, realizarea unor ședințe de analiză comune între reprezentanții beneficiarului și echipa de experți ai prestatorului (*implicând după caz, interviuri cu personalului beneficiarului și/sau, în situația furnizării unor servicii publice, inclusiv cu beneficiarii finali ai respectivelor servicii*), cu precizarea că rezultatele concrete obținute în urma acestui proces vor fi înscrise într-un raport de analiză preliminară care va fi agreat și semnat de ambele părți. În acest scop, prestatorul are libertatea de a propune beneficiarului implementarea unor soluții de tip “*pilot*” al căror rol să fie reprezentat de dovedirea în teren a conceptelor analizate/propuse, cu precizarea că, aceste soluții vor fi realizate de către prestator, pe cheltuiala beneficiarului, dar fără a depăși contravaloarea serviciilor care urmează să fie achitate de acesta în marja activităților incluse în cadrul prezentului capitol.

Cu titlu exemplificativ, în cadrul acestui tip de activități se vor putea determina răspunsurile și, după caz, soluțiile necesare a fi implementate pentru a putea adresa următoarele tipuri de problematice:

- Care sunt acele documente care aduc utilitate maximă beneficiarului în cazul în care acestea sunt scanate și stocate în format digital, în funcție de frecvența cu care se interoghează respectivele documente?
- Care sunt ceilalți parametri incidenți în raport cu aceste documente, cum ar fi: vechimea, starea de degradare, formatul, continuitate în cadrul anului/lunii etc.?
- Care sunt fluxurile/procese instituționale în raport cu respectivele documente și cum ar trebui repartizate drepturile de acces al personalului beneficiarului la acestea (*în situația scanării lor și stocării lor pe medii electronice*) în funcție de structura organizatorică a beneficiarului, cadrul legal incident în cazul fiecărui flux/proces, precum și modul de lucru actual (*departamental/inter-departamental/inter-instituțional*)?
- Cum pot fi modelate/remodelate respectivele fluxuri/procese din perspectiva eficientizării activității personalului beneficiarului și/sau a procedurilor de lucru aplicabile, cu posibila revizuire a acestora din urmă în eventualitatea în care s-ar impune o atare măsură?

- Care sunt acele măsuri/mecanisme concrete care ar putea fi adoptate la nivelul fiecărui beneficiar final cu scopul de reduce consumul de hârtie (*cum ar fi prin digitalizarea anumitor fluxuri/procese de lucru intensiv concentrate pe vehicularea/consumul unor documente în format fizic*)?
- Care sunt necesitățile de instruire a personalului beneficiarului în raport cu măsurile propuse a fi implementate/adoptate în cadrul procesului de modelare/remodelare?

În raport cu elementele de mai sus, ca o informație preliminară care va fi luată în considerare de operatorii economici interesați de participarea la procedura de atribuire aferentă prezentului caiet de sarcini în scopul elaborării ofertei, se estimează că formatul documentelor care vor fi supuse scanării este compus, în medie, după cum urmează:

A5-A4	Aproximativ 80% (+/- 10%)	din care deteriorate	Aproximativ 20% (+/- 10%)
Procent pagini A3-A2	Aproximativ 20%	din care deteriorate	Aproximativ 10%
Procent pagini A1-A0	(+/- 10%)	din care deteriorate	(+/- 5%)

În mod complementar celor mai sus menționate, ofertanții vor avea în vedere împrejurarea că, pe parcursul execuției acordului-cadru, pot surveni o serie de situații în care vor deveni necesare alte intervenții/servicii similare, ce pot îmbrăca forma:

- Unor servicii de consultanță (tehnică) similare cu cele prestate în cadrul etapei de analiză mai sus menționate în vederea implementării oricăror propuneri/măsuri/soluții necesare pentru actualizarea situației de fapt, ori realizarea altor personalizări ulterioare pentru a putea asigura condițiile care s-ar impune în activitatea curentă a beneficiarului cu scopul eficientizării/optimizării acestuia în raport cu obiectul acordului-cadru care urmează să fie atribuit;
- Unor servicii conexe cu cele de mai sus, aflate în legătură cu activitatea zilnică a personalului beneficiarului în raport cu nevoi suplimentare ale acestora privind administrarea/gestionarea fondului informațional/de documente al beneficiarului.

Prin intermediul acestui tip de servicii se vor putea aduce modificări pentru îmbunătățirea activității curente la nivelul beneficiarului motivat de incidența unor motive de ordin tehnic, economic și/legislativ, cum ar fi cele expuse în cele ce urmează (*enumerarea nefiind exhaustivă și nici limitativă*) și care, în absența unei intervenții punctuale din partea beneficiarului și a contractantului, ar putea conduce în mod corelativ inclusiv la o serie de situații în care poate deveni incidentă descreșterea eficienței/eficacității activității curente a personalului beneficiarului:

- Adaptări la modificările legislative ce ar putea deveni incidente pe parcursul execuției acordului-cadru;
- Diverse actualizări/adaptări în funcție și/sau în corelare cu eventualele modificări organizaționale subsecvente atribuirii acordului-cadru, respectiv realizării analizei inițiale;
- Diverse îmbunătățiri/extinderi ale fluxurilor/proceselor/procedurilor existente în raport cu specificul serviciilor care fac obiectul acordului-cadru;
- Alte servicii care ar putea deveni necesare în ipoteza adoptării unor decizii de modificare a modelului de lucru operațional implementat la nivelul beneficiarului (*cum ar fi în situația necesității de a centraliza/descentraliza anumite fluxuri/procese la nivel departamental/instituțional și/sau inter-instituțional*).

În asemenea situații, și fără a aduce atingere celorlalte drepturi și obligații legale instituite în sarcina autorității contractante prin prevederile *art. 104 alin. (1) – (8)* și ale *art. 221 – 222 din Legea nr. 98/2016*, beneficiarul își rezervă dreptul de a proceda inclusiv la achiziția unor servicii noi, care:

- a) Pot consta în repetarea servicii similare prevăzute în contractul inițial atribuit; și
- b) Sunt conforme cu cerințele prevăzute în documentele achiziției elaborate cu ocazia atribuirii contractului inițial; și/sau
- c) Constituie expresia unor cerințe noi din partea beneficiarului/personalului acestuia care pot fi adresate în marja serviciilor descrise potrivit prevederilor prezentului capitol și cu respectarea prevederilor legale ante-menționate.

Notă:

Detaliile privind întinderea acestor tipuri de servicii nu sunt cunoscute la acest moment, estimându-se însă că, pe durata acordului-cadru pot apărea asemenea situații, caz în care prețul contractelor subsecvente se va stabili după cum urmează:

- *Pe baza cotațiilor prestatorului per unitatea de măsură stabilită și care vor fi incluse în oferta depusă pentru atribuirea acordului-cadru;*
- *În funcție de necesitățile, constrângerile și obiectivele beneficiarului devenite incidente pe parcursul acordului-cadru și, în mod corelativ, cu respectarea prevederilor art. 117 alin. (3) din Legea nr. 98/2016;*
- *Cu luarea în considerare a complexității serviciilor solicitate comparativ cu principalele specificații și repere aferente serviciilor descrise potrivit prevederilor prezentului capitol.*

6. ASPECTE DE MANAGEMENT AL CONTRACTELOR SUBSECVENTE

6.1. Metodologia stabilită pentru încheierea și derularea contractelor subsecvente

Contractele subsecvente se vor încheia cu fiecare deținător de arhivă în parte, membru al Asocierii contractante semnatare a acordului-cadru, în funcție de necesitățile identificate.

Fiecare deținător de arhivă va încheia cel puțin un contract subsecvent pe an.

Încheierea contractelor subsecvente se va realiza conform prevederilor acordului-cadru.

Procesul încheiere (semnare) a contractelor subsecvente se va raporta la:

- Specificațiile tehnice aferente prezentului caiet de sarcini;
- Propunerea tehnică și financiară a operatorului economic a cărei ofertă va fi declarată câștigătoare și care se va constitui ca anexă la acordul-cadru;
- Legislația în vigoare la data încheierii contractelor subsecvente.

6.2. Responsabilitățile părților

Beneficiarul serviciilor de arhivare prestate în cadrul contractului subsecvent va avea următoarele responsabilități:

- punerea la dispoziția Prestatorului a tuturor informațiilor disponibile pentru obținerea rezultatelor așteptate, cum ar fi: date de intrare, raportări, situații specifice cu privire la arhiva deținută la momentul atribuirii acordului-cadru/contractului subsecvent;

- desemnarea echipei implicate și responsabile cu interacțiunea și suportul oferit Prestatorului;
- predarea către Prestator a documentelor în termenele și forma agreeate de comun acord cu acesta;
- managementul financiar al contractului (inclusiv plăți);

Prestatorul va fi responsabil pentru:

- asigurarea planificării resurselor în raport cu graficul estimat pentru derularea contractului;
- îndeplinirea obligațiilor sale, cu respectarea celor mai bune practici din domeniu, a prevederilor legale și contractuale relevante precum și cu deplina înțelegere a complexității legate de derularea cu succes a Contractului;
- asigurarea valabilității tuturor autorizațiilor și certificatelor, care sunt necesare (conform legislației în vigoare) pentru prestarea serviciilor, dacă este cazul;
- prestarea serviciilor în conformitate cu cerințele Caietului de Sarcini;
- prezentarea rezultatelor în formatul/formatele care să respecte cerințele Autorității Contractante;
- colaborarea cu personalul Autorității Contractante alocat pentru serviciile desfășurate conform Contractului (monitorizarea progresului activităților în cadrul Contractului, coordonarea activităților în cadrul Contractului, feedback).

6.3. Gestionarea relației dintre Beneficiar și Prestator

Pe perioada derulării contractelor subsecvente, beneficiarul va nominaliza o persoană responsabilă, care va ține legătura cu persoana desemnată de contractant.

Pentru gestionarea relației dintre contractant și beneficiar se vor organiza întâlniri pentru monitorizarea progresului și rezolvarea problemelor apărute, în cazul în care acestea există. Aceste întâlniri se vor organiza la cererea beneficiarului sau a prestatorului, după caz. Întâlnirile se vor finaliza cu minute/note de constatare/procese verbale, în care vor fi menționate persoanele participante și subiectele discutate.

Nu în ultimul rând, părțile contractului vor comunica în scris, la adresele stabilite la momentul semnării contractului, inclusiv prin poșta electronică, condiția fiind aceea ca fiecare adresă transmisă și primită să fie înregistrată la ambele părți.

De asemenea, pe durata desfășurării acordului-cadru se vor respecta toate prevederile contractuale care vizează gestionarea relației dintre autoritatea contractantă și contractant.

6.4. Monitorizarea implementării contractelor. Raportarea în cadrul contractelor

Monitorizarea activității ofertantului câștigător se va face prin verificarea conținutului tuturor documentelor transmise de acesta (rapoartele trimestriale de progres, rapoartele finale ale contractelor subsecvente, raportul final al acordului-cadru), urmărindu-se ca acestea să fie complete și corecte, să răspundă cerințelor impuse de Autoritatea Contractantă. Predarea livrabilelor va trebui făcută în timp util, astfel încât să nu existe întârzieri în depunerea documentației necesare la Autoritatea Contractantă

Ofertantul câștigător va livra următoarele rapoarte de management al proiectului:

Raport inițial

Reprezintă planul detaliat al derulării a activităților aferente contractului. Raportul inițial va constitui principalul instrument de lucru și se va face referire la el pe toată perioada de implementare a

contractului. Acesta va fi depus pentru revizuire **nu mai târziu de o lună** de la începerea proiectului și va cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele componente:

- Definirea și planificarea detaliată a activităților din contract, cu stabilirea inclusiv a livrabilelor care vor fi predate în cadrul contractului și a unui grafic de livrare pentru acestea;
- Rolurile, responsabilitățile și contribuțiile pe durata desfășurării întregului contract;
- Procedurile de lucru propuse atât în ceea ce privește comunicarea cu beneficiarul, cât și în ceea ce privește realizarea activităților contractului;
- Principalele probleme și riscuri identificate și propuneri pentru soluționarea acestora.

Rapoartele finale ale contractelor subsecvente

Aceste rapoarte trebuie să fie redactate la sfârșitul perioadei de execuție a fiecărui contract subsecvent. Versiunea inițială a raportului trebuie să fie transmisă cu **cel puțin o lună** înainte de sfârșitul perioadei de execuție a contractului subsecvent.

Rapoartele finale ale contractelor subsecvente trebuie să descrie modul în care s-a desfășurat întreg procesul de implementare și are rolul de a facilita evaluarea rezultatelor obținute în termeni atât calitativi, cât și cantitativi. Raportul va include de asemenea, o evaluare a succesului proiectului pe baza analizei îndeplinirii indicatorilor de rezultat propuși.

Raportul final al acordului-cadru

Acest raport trebuie să fie redactat la sfârșitul perioadei de implementare a acordului-cadru. Versiunea inițială a raportului trebuie să fie transmisă cu **cel puțin o lună** înainte de sfârșitul perioadei de implementare a acordului-cadru.

Raportul final trebuie să cuprindă:

- Realizările generale obținute în urma implementării acordului-cadru;
- Activități aflate încă în derulare cu data estimativă a finalizării acestora și cu rezultatele anticipate (dacă este cazul);
- Recomandări pentru acțiuni viitoare cu scopul asigurării sustenabilității activităților, rezultatele așteptate de la acest proiect după finalizarea lui, precum și măsuri ce trebuie întreprinse de către Autoritatea Contractantă în acest sens;
- Versiunea inițială a raportului va fi revizuită cu comentariile primite din partea reprezentanților Autorității Contractante;
- Rapoartele produse pe perioada implementării acordului-cadru și a contractelor subsecvente, însoțite de procesele verbale de recepție a serviciilor prestate, vor constitui baza legală pentru efectuarea plăților aferente: interimare și finale.

Toate rapoartele elaborate de către ofertant vor fi redactate în limba română. Raportul inițial, precum și cele trimestriale de progres și finale vor fi transmise Autorității Contractante atât pe suport de hârtie, cât și electronic pentru analiză și aprobare oficială. Aprobarea acestor rapoarte va fi făcută de către Autoritatea Contractantă.

Rapoartele finale vor conține pentru serviciile de prelucrare fizică numărul total de unități arhivistice create și inventariate, iar pentru serviciile de digitizare vor conține numărul de fișiere, numărul de pagini A4 – A3, numărul de planuri și echivalent A4, numărul de seturi de indecși.

Fisierele PDF/PDF Searchable, rezultate în urma prelucrării, vor fi organizate într-o structură logică de foldere și subfoldere definită anterior și identică cu structura arhivei fizice.

Indecșii vor fi organizați, importați în baza de date a sistemului de management al documentelor.

Backup-ul documentelor în format electronic (fișiere și indecși) se va face pe medii de stocare de tip DVD sau SSD, furnizate de către Beneficiar.

6.5. Livrabile. Acceptanță

6.5.1. Livrabile

Livrabilele contractelor subsecvente, raportat la activitățile prestate, constau în

- a) În cazul activităților de arhivare fizică a documentelor și a activităților conexe:
 - Procesul (Procese) verbale de predare-primire a arhivei fizice/ documentelor de arhivă curentă semnat de Prestator și Beneficiar;
 - Procesul verbal și documentele specifice elaborate în vederea extragerii definitive a documentelor cu termen de păstrare expirat;
 - Rapoartele lunare de prelucrare fizică a documentelor
- b) În cazul activităților de digitizare și indexare a documentelor:
 - Raportul/rapoartele tehnic/tehnice de neconformități (dacă există);
 - Rapoartele lunare de progres emise în perioada livrării, dacă acestea sunt solicitate de beneficiar;
 - Rezultatele procesului de digitizare a arhivei fizice, ce vor face obiectul livrării vor fi următoarele:
 - o Pentru fiecare dosar fizic preluat pentru scanare se va preda un fișier PDF multi-page, ce va conține toate actele aferente acestuia;
 - o Toți meta-descriptorii culeși în procesul de indexare, la nivel de dosar, vor fi livrați într-un fișier de tip XML
 - Procesul (Procese) verbale de predare-primire pentru DVD/HDD-urile conținând fișierele digitizate.

6.5.2. Acceptanța serviciilor de digitizare și arhivare electronică

Acceptanța serviciilor de digitizare și arhivare electronică ce fac obiectul fiecărui contract subsecvent se va realiza în maximum 20 zile de la data predării documentelor electronice pe HDD extern sau DVD-uri.

Criterii de acceptanță pentru arhiva digitală pentru un eșantion care va reprezintă cel puțin 10% din totalul cantității livrate:

➤ *Procesarea completă a documentelor livrate*

Se verifică dacă numărul documentelor din arhiva digitală și arhiva fizică este identic, precum și cu numărul total de pagini livrate și înregistrate în Inventar.

Nivel de precizie 100%;

➤ *Respectarea parametrilor de scanare*

Se verifică dacă parametrii de scanare pentru fiecare document sunt cei specificați.

Nivelul de precizie raportat la numărul de pagini scanate trebuie să fie 100%.

➤ *Integritatea imaginilor din arhiva digitală*

Se verifică dacă imaginile din arhiva digitală sunt rotite și complete.

Nivelul de precizie raportat la numărul de pagini trebuie să fie 99,9%.

➤ *Precizia preluării metadatelor din documentele fizice*

Se verifică dacă informațiile de interes din documentele fizice au fost preluate corect și complet.

Nivelul de precizie raportat la numărul de indecși trebuie să fie 99,9%.

➤ *Precizia denumirii fișierelor în arhiva digitală*

Nivelul de precizie raportat la numărul de dosare trebuie să fie 99,9%.

Livrarea și plata prestării serviciilor se va planifica în maxim 4 etape proporțional cu numărul de documente (în cazul în care se propun 4 etape, în fiecare etapă se vor livra 25% din documente).

6.6. Recepția și decontarea serviciilor în cadrul contractelor subsecvente

Lunar, reprezentanții autorității contractante vor efectua recepția serviciilor prestate, urmărind respectarea prevederilor prezentului caiet de sarcini și se vor încheia procese verbale de recepție parțiale, semnate de ambele părți.

Prestatorul va prezenta un raport final de prelucrare fizică a documentelor ce va conține numărul total de unități arhivistice create, iar pentru digitizare un raport lunar de progres ce va conține numărul de fișiere, numărul de pagini A4 – A3, numărul de planuri și echivalent A4, numărul de seturi de indecși.

Fișierele PDF/PDF Searchable, rezultate în urma prelucrării, vor fi organizate într-o structură logică de foldere și subfoldere definită anterior și identică cu structura arhivei fizice.

Indecșii vor fi organizați, importați în baza de date a sistemului de management al documentului.

Backup-ul documentelor în format electronic (fișiere și indecși) se va face pe medii de stocare de tip DVD sau SSD, furnizate de către Beneficiar.

Plata serviciilor în cadrul contractelor se va face lunar, în baza facturii emise de prestator, însoțită de rapoartele de progres care să detalieze serviciile prestate, precum și de procesele verbale încheiate cu beneficiarul la predarea livrabilelor aferente activităților, acolo unde este cazul, care să ateste acceptarea acestora de către beneficiar.

7. RESURSE NECESARE PENTRU REALIZAREA CONTRACTELOR

7.1. Resurse umane

Implementarea adecvată și eficientă a activităților contractelor subsecvente aferente acordului-cadru depinde în mod decisiv de implicarea din partea ofertantului a unei echipe de experți corespunzătoare, care va fi compusă cel puțin din experții cheie/specialiștii stabiliți potrivit cerințelor documentației de atribuire. Experți cheie vor deține calificarea și experiența profesională necesare pentru acoperirea cu succes a tuturor activităților indicate în caietul de sarcini, în domeniile pentru care se solicită participarea acestora la realizarea contractului.

Prestatorul este liber să suplimenteze numărul de experți și/sau specializările experților cheie și care vor fi propuși spre a face parte din echipa sa, cu scopul acoperirii tuturor activităților care fac obiectul prezentului contract, la standardele de calitate solicitate și în conformitate cu prevederile legale aplicabile, astfel încât să rezulte fezabilitatea/sustenabilitatea propunerii tehnice.

Experții din cadrul echipei de proiect au fost stabiliți la un nivel minim prin raportare la complexitatea serviciilor care fac obiectul contractelor subsecvente în cadrul acordului-cadru ce va fi atribuit, sens în care operatorii economici vor asigura corelarea propunerii tehnice și a calendarului de implementare a activităților celui mai mare contract subsecvent cu echipa de proiect propusă, suplimentând după caz componența acesteia cu un personal suport adecvat, astfel încât pe baza documentelor prezentate să rezulte fezabilitatea/ sustenabilitatea ofertei.

În acest sens și având în vedere faptul că în cadrul prezentei proceduri de atribuire ofertanții au libertatea de a-și prevedea propriile consumuri și metodologii de execuție cu condiția respectării cerințelor cantitative și calitative prevăzute în caietul de sarcini și/sau a actelor normative în vigoare, acestora le revine obligația de a menționa în cadrul propunerii tehnice întreaga echipă de proiect

considerată necesară, inclusiv personalul suport/auxiliar (*cel puțin la nivel de post/poziție*) rezultat a fi necesar conform propunerii tehnice întocmită de către fiecare ofertant în parte.

Ofertantul va furniza întreg personalul suport/auxiliar (*personal administrativ sau, după caz, alți experți*) necesar pentru îndeplinirea corespunzătoare a obligațiilor ce îi revin, pentru toată durata contractului. Ofertantul este responsabil în exclusivitate și integral pentru stabilirea componenței echipei de proiect, pentru organizarea tuturor experților propuși, precum și pentru depunerea efortului necesar desfășurării în bune condiții a tuturor activităților solicitate prin prezentul caiet de sarcini.

Experții non-cheie vor lucra sub îndrumarea experților cheie. Astfel, este răspunderea ofertanților de a furniza orice personal suport necesar, pentru asigurarea îndeplinirii corespunzătoare a obligațiilor contractuale pe toată durata de execuție a acordului-cadru

În cazul necesității de implicare a unor asemenea experți, ofertantul va prezenta în cadrul propunerii tehnice rolul și responsabilitățile deținute în vederea execuției contractului, precum și orice alte informații relevante din cadrul cărora să rezulte pregătirea și experiența/competențele profesionale ale acestora.

Intră în responsabilitatea ofertanților de a proba capacitatea echipei de proiect propusă de a asigura implementarea cu succes a acelor activități prevăzute în contract și care au fost alocate/propuse de către ofertanți în conformitate cu propunerea tehnică, cu precizarea că experiența specifică/competențele profesionale ale echipei de proiect propusă de ofertant (experți cheie/experți non-cheie) se demonstrează prin raportare la cerințele stabilite, respectiv la responsabilitățile/sarcinile pe care experții respectivi le vor îndeplini potrivit poziției pentru care sunt propuși (prin luarea în considerare a activităților care urmează să fie desfășurate de către aceștia).

Autoritatea Contractantă poate să solicite înlocuirea experților pe perioada derulării contractului, pe baza unei cereri scrise motivate și justificate, dacă consideră că un membru al personalului este inefficient sau nu își îndeplinește sarcinile la nivelul cerințelor stabilite. Înlocuirea experților se va face cu respectarea prevederilor din contract și cu încadrarea în prevederile legale în materie de achiziții publice în vigoare.

Operatorul economic va furniza personalul în concordanță cu cerințele de calitate și cantitate solicitate. Structura de personal va include echipa de experți solicitați precum și orice alți experți propuși de ofertanți necesari pentru buna desfășurare a proiectului.

7.1.1. Structura minimă a echipei de proiect. Responsabilități în cadrul contractelor subsecvente

Mai jos sunt detaliate responsabilitățile experților cheie minim necesari pentru desfășurarea proiectului:

➤ Manager de proiect

Pentru această poziție se va nominaliza o persoană, care va avea cel puțin următoarele responsabilități în cadrul contractelor:

- gestiunea proiectului în ansamblul său care presupune activități de organizare a proiectului, planificare, execuție, monitorizare și control și închidere a proiectului;
- managementul de proiect pentru toate activitățile proiectului;
- menținerea relației cu Achizitorul ca punct principal de contact;
- alocarea resurselor proiectului;
- urmărirea realizării alocărilor în proiect și urmărirea respectării tuturor termenelor limită;
- rezolvarea diferitelor situații în scopul evitării situațiilor de criză;
- propunerea de soluții în vederea evitării și diminuării riscurilor aferente implementării proiectului;

- livrarea serviciilor conform graficului stabilit;
- inspectarea calității serviciilor prestate;
- realizarea rapoartelor de progres ale proiectului.

Cerințe minime:

- a) Studii superioare finalizate prin diplomă de licență sau echivalent;
- b) Deținerea de competențe privind managementul de proiect, dovedite prin prezentarea unei diplome/certificări sau orice alt document echivalent din care să reiasă îndeplinirea cerinței;
- c) Experiență profesională generală în domeniu de minim 5 ani;
- d) Participarea în poziția de Manager de proiect în cadrul unui contract de servicii de arhivare a documentelor în condițiile prevăzute în Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale.

➤ **Coordonator tehnic echipa arhivare fizică**

Pentru această poziție se va nominaliza o persoană care va fi responsabilă în principal cu gestiunea din punct de vedere tehnic al activităților de arhivare fizică a documentelor. Aceasta va avea cel puțin următoarele responsabilități:

- Coordonarea echipei de arhivare și gestiunea activităților de arhivare din punct de vedere tehnic;
- Întocmirea planului metodic pentru selecționarea documentelor în vederea eliminării definitive din arhivă și a tuturor documentelor necesare în acest sens;
- Participarea în cadrul Comisiei de selecționare a documentelor în vederea eliminării definitive din arhivă;
- Asigurarea că activitatea de arhivare fizică se desfășoară conform metodologiei;
- Participă la întocmirea rapoartelor privind activitățile de arhivare fizică;
- Coordonarea activităților de arhivare fizică a documentelor, asigurarea calității, etc.;
- Supravegherea îndeplinirii planului de desfășurare a activităților;
- Identificarea riscurilor și problemelor tehnice și a soluțiilor de rezolvare;
- Verificarea documentelor întocmite de echipă.

Cerințe minime:

- a) Studii superioare într-unul din domeniile prevăzute în Standardul ocupațional de arhivist (limbă și literatură, limbi moderne aplicate, istorie, studii culturale) finalizate prin diplomă de licență sau echivalent;
- b) Experiență profesională generală de minim 5 ani;
- c) Participarea la cel puțin un contract de servicii de arhivare a documentelor în condițiile prevăzute în Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale, în care să fi deținut o poziție similară celei pentru care este propus.

➤ **Coordonator tehnic echipa de digitizare**

Coordonatorul echipei de digitizare va fi responsabil în principal cu gestiunea din punct de vedere tehnic al activităților de scanare. Acesta va avea cel puțin următoarele responsabilități:

- Coordonarea echipei de scanare și gestiunea activităților de scanare din punct de vedere tehnic;

- Asigurarea că activitatea de scanare se desfășoară conform metodologiei;
- Participă la întocmirea rapoartelor privind activitățile de scanare;
- Coordonarea activităților de pregătirea și scanarea documentelor, asigurarea calității, etc.;
- Supravegherea îndeplinirii planului de desfășurare a activităților;
- Identificarea riscurilor și problemelor tehnice și a soluțiilor de rezolvare;
- Verificarea documentelor întocmite de echipă.

Cerințe minime:

- d) Studii superioare finalizate prin diplomă de licență sau echivalent;
- e) Experiență profesională generală de minim 5 ani;
- f) Participarea la cel puțin un contract în care s-au prestat servicii arhivare digitală (scanare) similare cu cele care fac obiectul contractului ce urmează a fi atribuit, în care să fi deținut o poziție similară celei pentru care este propus.

➤ **Coordonator tehnic procesare date**

Coordonatorul echipei de procesare va fi responsabil în principal cu gestiunea din punct de vedere tehnic al activităților de procesare date. Acesta va avea cel puțin următoarele responsabilități:

- Coordonarea echipei de procesare date și gestiunea activităților de procesare date din punct de vedere tehnic;
- Asigurarea că activitatea de procesare date se desfășoară conform metodologiei;
- Livrarea rapoartelor privind activitățile de procesare date;
- Coordonarea activităților de procesarea datelor de intrare, verificarea și validarea datelor colectate, obținerea metadatelor, scrierea media, etc..
- Supravegherea îndeplinirii planului de desfășurare a activităților;
- Identificarea riscurilor și problemelor tehnice și a soluțiilor de rezolvare;
- Verificarea documentelor întocmite de echipă.

Cerințe minime:

- a) Studii superioare finalizate prin diplomă de licență sau echivalent;
- b) Experiență profesională generală de minim 5 ani;
- c) Participarea la cel puțin un contract în care s-au prestat servicii arhivare digitală constând în digitizarea documentelor cu extragere meta-descriptori și structurarea documentelor în unei baze cu acestea acestora similare cu cele care fac obiectul contractului ce urmează a fi atribuit.

Echipa de proiect va trebui să cuprindă inclusiv următorii **experți non-cheie** care să asigure prestarea serviciilor aferente contractului la nivelul calitativ minim solicitat:

➤ **Arhiviști atestați – minim 6 persoane;**

Acești experți vor avea următoarele atribuții minime în cadrul proiectului:

- Întocmirea Nomenclatorului Arhivistic și înaintarea către Arhivele Naționale;
- Realizarea de operațiuni arhivistice de prelucrare a documentelor

- Administrarea documentelor in depozitul de arhiva
- Verificarea condițiilor de conservare a documentelor din depozit

Cerințe minime:

Deținerea de competențe privind arhivarea, dovedite prin prezentarea unei diplome/certificări sau orice alt document echivalent din care să reiasă îndeplinirea cerinței

➤ **Arhivari atestați – minim 6 persoane;**

Acești experți vor avea următoarele atribuții minime în cadrul proiectului:

- Realizarea de operațiuni arhivistice de prelucrare a documentelor
- Administrarea documentelor in depozitul de arhiva
- Verificarea condițiilor de conservare a documentelor din depozit

Cerințe minime:

Deținerea de competențe privind arhivarea, dovedite prin prezentarea unei diplome/certificări sau orice alt document echivalent din care să reiasă îndeplinirea cerinței

➤ **Legători manuali – minim 3 persoane;**

Experții vor fi responsabili cu:

- Pregătirea documentelor pentru constituirea unităților arhivistice;
- Legarea documentelor aferente unităților arhivistice constituite conform prevederilor legale .

Cerințe minime:

Deținerea de competențe privind legătoria de arhivă, dovedite prin prezentarea unei diplome/certificări sau orice alt document echivalent din care să reiasă îndeplinirea cerinței

➤ **Operatori pregătire documente – minim 6 persoane;**

Experții vor fi responsabili cu:

- Pregătirea fizica a documentelor pentru scanare în vederea scanării ulterioare
- Reconstituirea documentelor după scanare.

➤ **Operatori scanare – minim 6 persoane;**

Experții vor fi responsabili cu:

- Scanarea documentelor utilizând echipamentele din dotare și instrumentele software de scanare și arhivare disponibile la nivelul prestatorului.

➤ **Operatori procesare date – minim 6 persoane;**

Experții vor fi responsabili cu:

- Procesarea datelor/documentelor/informațiilor în vederea constituirii arhivei digitizate potrivit cerințelor prezentului caiet de sarcini.

7.1.2. Modalitatea în care se va face dovada îndeplinirii cerințelor stabilite pentru experții solicitați prin documentația de atribuire

1. Pentru fiecare expert propus se va prezenta CV-ul, însoțit de copii ale documentelor suport prin intermediul cărora probează îndeplinirea cerințelor solicitate, precum și o declarație prin care expertul își exprimă disponibilitatea pentru ducerea la îndeplinire a responsabilităților aferente poziției pentru care este propus conform cerințelor de mai sus (care se prezintă în cazul în care se propun persoane care nu sunt angajați ai ofertantului, semnată autentic, pentru fiecare astfel de specialist).
2. Documentele suport prezentate trebuie să releve faptul că, din punctul de vedere al experienței și cunoștințelor/ competențelor profesionale ale personalului de specialitate propus în cadrul echipei de proiect se poate asigura îndeplinirea la un nivel corespunzător a contractului care urmează să fie atribuit, potrivit specificațiilor prevăzute în caietul de sarcini.
3. În acest sens, ofertanții vor prezenta documente din care să rezulte îndeplinirea cerințelor stabilite, cum ar fi (cu aplicabilitate după caz):
 - a) contracte de muncă/contracte de prestări servicii sau ale documente relevante prin care se asigură trasabilitatea includerii în ofertă a expertului;
 - b) pentru cerințele privind studiile: diplomele de studii aferente personalului de specialitate;
 - c) pentru cerințele privind experiența generală (în domeniul studiilor absolvite): cărțile de muncă/contracte individuale de muncă/contracte de prestări servicii încheiate între ofertant și persoanele respective ori angajamentele/acordurile de participare și/sau alte documente echivalente (care să probeze îndeplinirea cerințelor privind profilul experților propuși, în conformitate cu descrierea furnizată de către entitatea contractantă în cadrul respectivelor cerințe);
 - d) pentru cerințele privind competențe profesionale (la nivel de expert/la nivelul echipei de proiect): autorizații/atestare/certificate de atestare profesională/legitimații aflate în termen de valabilitate la data depunerii ofertelor lor, iar în lipsa acestora, copii ale transcripturilor aferente, împreună cu declarația pe propria răspundere semnată autentic de către expert privind experiența/documentele deținute și echivalența acestora cu cerințele solicitate și/sau, după caz, recomandările/ deciziile de numire sau altele asemenea pentru poziția respectivă, ori documentele de specializare în baza cărora s-a realizat numirea.
 - e) experiența specifică (în proiecte): recomandări/decizii de numire/fișa de post/contractul de muncă sau alte asemenea document, din care să rezulte informații certe privind proiectul/proiectele în care a fost implicat expertul, perioada de desfășurare a proiectului, poziția deținută de expert și activitățile specifice desfășurate de către acesta, precum și alte informații relevante pentru analiza modului de îndeplinire a cerințelor stabilite.
4. Eventualele, certificări/diplome menționate în cadrul cerințelor aferente profilurilor experților au fost indicate cu titlul exemplificativ și sunt emise de autorități publice competente sau de către organisme de drept public/privat care respectă standarde europene de certificare - ISO IEC 17024 (înțelegând prin aceasta organisme al căror obiect de activitate este formarea/ perfecționarea profesională, indiferent de forma de organizare a respectivelor entități publice/private ca ONG-uri, universități/academii/companii de profil care emit astfel de certificări). Prin urmare, operatorii economici au dreptul de a prezenta orice alte documente echivalente cu o astfel de certificare sau care probează, în mod concludent, îndeplinirea respectivelor cerințe, cu precizarea că sarcina

probei incumbă ofertantului în conformitate cu reglementările aplicabile în țara de origine/țara în care operatorul economic este stabilit.

5. În cazul tuturor experților solicitați prin documentația de atribuire (Fișa de date, Caietul de sarcini, inclusiv în cadrul factorilor de evaluare) pentru care s-au impus cerințe referitoare la dobândirea unei experiențe profesionale exprimată într-un număr de ani, în ipoteza în care, pentru îndeplinirea respectivelor cerințe se vor prezenta documente de tipul recomandărilor privind implicarea în implementarea anumitor proiecte relevante, anii solicitați vor fi calculați prin prisma duratei proiectului la nivelul căruia expertul propus a acumulat experiența solicitată prin cerințele documentației de atribuire.
6. În cazul în care sunt propuși experți străini se pot prezenta certificate/diplome echivalente emise de autoritățile de certificare abilitate din statul respectiv.
7. În cazul în care experții prezentați din cadrul echipei de proiect nu sunt vorbitori de limba română, operatorul economic va asigura pe costul sau servicii de traducere și interpretariat de specialitate în limba română, pe toată durata contractului. Operatorul economic va lua toate măsurile pentru asigurarea unor traduceri de calitate.
8. Se acceptă nominalizarea unui anumit expert pentru o singură poziție în cadrul contractului cu precizarea că, cerințele care presupun certificarea/autorizarea/atestarea în mai multe domenii/subdomenii/specialități pot fi îndeplinite fie prin nominalizarea unei persoane care deține toate certificările/autorizările/atestările respective, fie prin nominalizarea mai multor persoane care dețin în mod individual respectivele certificări/autorizări/atestări.

7.2. Resurse tehnice

Implementarea adecvată și eficientă a activităților contractelor subsecvente aferente acordului-cadru depinde în mod decisiv de alocarea de către ofertant a infrastructurii tehnice și materiale necesare și suficiente pentru fiecare tip de activitate, așa cum au fost acestea solicitate prin prezentul caiet de sarcini.

Ofertantul va trebui să probeze că, deține capacitatea tehnică necesară pentru asigurarea nivelului de calitate solicitat de autoritatea contractantă pentru activitățile aferente contractelor subsecvente, cu respectarea tuturor termenelor asumate de acesta.

8. MODUL DE PREZENTARE A OFERTEI

Aspectele din cadrul acestui capitol conțin cerințele caietului de sarcini referitoare la modul de întocmire și prezentare a propunerii tehnice și a celei financiare în faza de aplicare a procedurii pentru încheierea acordului-cadru.

8.1. Modul de întocmire a propunerii tehnice

Operatorul economic trebuie să răspundă punctual la toate cerințele cuprinse în prezentul Caiet de Sarcini și să detalieze în propunerea sa tehnică modurile și mijloacele prin care soluția ofertată îndeplinește aceste cerințe, astfel încât comisia de evaluare să aibă posibilitatea evaluării acesteia în mod cât mai informat.

Informațiile din propunerea tehnică vor fi prezentate astfel încât să fie posibilă identificarea cu ușurință a corespondenței cu specificațiile tehnice minime din Caietul de sarcini. Oferta tehnică va include prezentarea în detaliu privitoare la serviciile aferente, tehnologiile folosite și soluțiile tehnice propuse pentru cerințele definite în caietul de sarcini. Pe de altă parte, oferta tehnică va conține răspunsul punct cu punct la cerințele din caietul de sarcini. Răspunsul negativ la oricare din cerințele minimale din

caietul de sarcini va duce la respingerea ofertei ca neconformă. Un simplu răspuns de confirmare din partea Operatorului economic cu privire la respectarea cerințelor din Caietul de Sarcini, fără precizarea exactă a modalității de îndeplinire, nu este acceptat. Se vor prezenta dovezi concrete în sprijinul afirmațiilor din ofertă.

Ofertanții vor întocmi propunerea tehnică astfel încât să se asigure posibilitatea verificării corespondenței propunerii tehnice cu specificațiile tehnice prevăzute în cadrul caietului de sarcini.

Propunerea tehnică se va întocmi într-o manieră organizată, astfel încât procesul de evaluare a ofertelor să permită identificarea facilă a corespondenței informațiilor cuprinse în ofertă cu specificațiile tehnice din caietul de sarcini.

Propunerea tehnică se va prezenta la rubrica special prevăzută în S.E.A.P. în aceste sens, respectiv “Documente de calificare și propunere tehnică”.

Propunerea tehnică va cuprinde cel puțin:

a) Prezentarea obiectivelor și a rezultatelor așteptate ale contractului:

În această secțiune, ofertanții vor prezenta, pe baza informațiilor menționate în caietul de sarcini din documentația de atribuire și a cunoștințelor proprii, următoarele:

- obiectivele și rezultatele așteptate ale contractului, așa cum sunt acestea înțelese de către ofertant;
- Identificarea și explicitarea aspectelor-cheie privind îndeplinirea obiectivelor contractului și atingerea rezultatelor așteptate;
- Legislația avută în vedere pe parcursul prestațiilor, inclusiv normativele tehnice de execuție și standardele de calitate ce urmează a fi aplicate în scopul îndeplinirii contractului;
- Descrierea potențialelor riscuri care pot afecta buna desfășurare a contractului, împreună cu măsurile de reducere/eliminare a acestora în raport cu obiectivele și rezultatele presupuse de realizarea contractului, așa cum sunt acestea înțelese și descrise de către ofertant.

În acest sens, ofertantul va prezenta un plan de management al riscurilor pe perioada de prestare a serviciilor, care va include: detalierea modului de abordare a activității de identificare a riscurilor care pot să apară pe parcursul derulării contractului; modul de abordare a activității de prevenire/atenuare/eliminare a efectelor acestora; un tabel de corespondență conținând cel puțin următoarele informații „riscuri stabilite / identificate – măsuri propuse de reducere/eliminare a riscurilor”, atât în ceea ce privește riscurile stabilite în documentația de atribuire cât și pentru cele identificate în mod suplimentar de ofertant pe baza informațiilor incluse în caietul de sarcini.

b) Reperetele privind managementul, logistica și planificarea aplicată pentru realizarea contractului:

În această secțiune, ofertantul va trebui să facă o prezentare detaliată privind:

- aspectele organizaționale generale și specifice contractului;
- Structura echipei de proiect propusă, sens în care ofertantul va detalia:
 - structura numerică și pe specialități a întregului personal necesar execuției contractului,
 - activitățile pentru care a fost alocată fiecare categorie de personal/experti;
 - responsabilitățile membrilor echipei de proiect (cu evidențierea contribuției acestora la realizarea activităților proiectului);
 - va prezenta documentele suport aferente membrilor echipei de proiect propuși pentru implementarea contractului.

Se va prezenta totodată o organigramă completă care să evidențieze funcțiile exacte care îi revin fiecărei entități implicate în execuția contractului, precum și relațiile de coordonare acceptate dintre

managerul de proiect și restul părților implicate, precum și direct între celelalte părți (personalul de specialitate desemnat de beneficiar pentru urmărirea execuției, alte entități legal abilitate să aibă responsabilități în materia execuției contractului);

- Infrastructura tehnică și materială (materiale, mijloace de lucru, de transport, precum și alte instalații/echipamente/soluții ce vor fi utilizate pentru realizarea activităților, respectiv resursele tehnice/instrumentele disponibilizate pentru execuția contractului) necesară realizării activităților solicitate în vederea îndeplinirii obiectului contractului și rezolvarea eventualelor dificultăți legate pe parcursul implementării acestuia (care trebuie să fie corespunzătoare scopului contractului și să îndeplinească toate cerințele legale în vigoare);

În sensul celor de mai sus, ofertantul va prezenta o descriere succintă a resurselor ce vor fi utilizate pentru realizarea contractelor subsecvente, împreună cu documente suport din cadrul cărora să rezulte îndeplinirea cerințelor funcționale precizate în caietul de sarcini (cum ar fi fișe tehnice/de prezentare/broșuri emise de producători/distribuitori autorizați și/sau alte asemenea documente doveditoare), precum și informații referitoare la momentele din derularea execuției când va intenționa să utilizeze aceste resurse.

De asemenea, se va prezenta o descriere a spațiilor de depozitare puse la dispoziție și a spațiilor destinate pentru prelucrarea arhivistică și scanarea documentelor.

c) Descrierea detaliată a metodologiei și a planului de lucru conceput pentru prestarea serviciilor.

În această secțiune ofertantul va face o prezentare detaliată a metodologiei de lucru și a activităților specifice proiectului, din care să rezulte că prestarea serviciilor solicitate în caietul de sarcini va conduce la realizarea obiectivelor și a rezultatelor anticipate. În mod concret, se va prezenta:

- Descrierea detaliată a serviciilor ce urmează a fi prestate, cu descrierea inclusiv a livrabilelor aferente.
- În mod particular, se vor prezenta toate operațiunile presupuse de realizarea serviciilor, surprinzând succesiunea exactă a activităților, împreună cu modul de interacționare/alocare al resurselor în vederea prestării serviciilor oferite. În acest sens, ofertantul va indica toate etapele parcurse de documente de la preluarea sa de la sediul beneficiarului în vederea arhivării și, după caz, prelucrării acestora (scanare, indexare) până la o eventuală extragere definitivă după expirarea termenului de păstrare.
- Modul de urmărire, raportare și control a progreselor înregistrate, cu realizările aferente, dar și modul în care se propune rezolvarea eventualelor neconformități,
- Modul în care se va realiza comunicarea cu beneficiarul prin raportare la activitățile care vor fi realizate în cadrul contractului;

d) Un comentariu, articol cu articol privind toate specificațiile conținute în caietul de sarcini,

prin intermediul cărora ofertantul va demonstra corespondența propunerii tehnice cu prevederile caietului de sarcini, precum și o descriere a metodologiei de abordare, cu evidențierea aspectelor care vor face obiectul evaluării tehnice, în conformitate cu factorii de evaluare stabiliți;

e) Declarația pe proprie răspundere din care să rezulte faptul că la elaborarea ofertei, la elaborarea ofertei, ofertantul a ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile privind sănătatea și securitatea muncii, obligațiile în domeniul mediului, social și al relațiilor de muncă,

stabilite prin legislația adoptată la nivelul Uniunii Europene, legislația națională, prin acorduri colective sau prin tratatele și acordurile internaționale în aceste domenii, și că va respecta aceste condiții pe parcursul îndeplinirii contractului. Informații detaliate privind reglementările care sunt în vigoare la nivel național, se pot obține de la Inspekția Muncii sau de pe site-ul:

<http://www.inspectmun.ro/Legislatie/legislatie.html>, Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, precum și Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor. Prezenta declarație va fi prezentată și de către subcontractanții declarați.

f) Angajamentul ofertantului de a nu subcontracta servicii ulterior emiterii ordinului de începere

fără acceptul autorității contractante, către operatori economici care nu au fost nominalizați ca fiind subcontractanți de specialitate în cadrul ofertei în alte condiții decât cele prevăzute la art. 96 din H.G. nr. 925/2006, document ce va fi prezentat sub forma unui înscris autentic;

g) Declarația ofertantului cu privire la luarea la cunoștință a conținutului caietului de sarcini,
document ce va fi prezentat sub forma unui înscris autentic;

h) Precizarea valorilor/informațiilor referitoare la locul din cadrul ofertei unde se regăsesc documentele aferente factorilor de evaluare ai propunerii tehnice în cadrul criteriului de atribuire utilizat.

În acest sens, ofertanții vor preciza în cadrul rubricii “*Factori de evaluare*” din S.E.A.P. cel puțin informațiile referitoare la locul (la nivel de număr pagină, capitol) din cadrul ofertei unde se regăsesc valorile în baza cărora se vor aplica factorii de evaluare stabiliți, în conformitate cu criteriul de atribuire utilizat. Propunerea tehnică va conține un capitol distinct în cadrul căruia se prezintă valorile/informațiile aferente fiecărui factor de evaluare stabilit.

8.2. Modul de întocmire a propunerii financiare

Propunerea financiară va cuprinde prețul total oferat, care se completează în S.E.A.P., la rubrica special prevăzută în acest sens „Oferta” ca expresie a valorii oferate pentru execuția întregului acord - cadru (cantități maxime). Valoarea ofertei va fi exprimată în lei (fără TVA).

Nota nr. 1

Se va prezenta Formularul de ofertă și Anexa aferentă. Pentru cotarea unitară a prețurilor în cadrul anexei la formularul de ofertă se vor avea în vedere descrierile prețurilor puse la dispoziție de autoritatea contractantă în cadrul Caietului de Sarcini.

Nota nr. 2

Propunerea financiară va fi elaborată astfel încât aceasta să furnizeze toate informațiile solicitate cu privire la prețurile și tarifele respective (exprimate în Lei, fără TVA), precum și la alte condiții contractuale, financiare și comerciale legate de execuția lucrărilor prevăzute în cadrul caietului de sarcini, astfel încât aceasta să asigure realizarea întregilor cantități de servicii solicitate prin caietul de sarcini, cel puțin la nivelul calitativ stabilit, în conformitate cu prevederile legale aplicabile lucrărilor/serviciilor aferente acordului – cadru.

Nota nr. 3

Ofertanții au libertatea de a-și prevedea propriile consumuri specifice de resurse și metodologii de prestare a serviciilor, cu condiția respectării cerințelor cantitative și calitative prevăzute în caietul de sarcini și actele normative în vigoare care reglementează efectuarea serviciilor care fac obiectul acordului cadru.

Nota nr. 4

În sensul celor de mai sus, intră în obligația ofertanților să demonstreze la prima cerere scrisă a comisiei de evaluare faptul că au inclus în ofertă toate activitățile care trebuie întreprinse de antreprenor pentru a-și îndeplini obligațiile în cadrul contractului, respectiv toate operațiunile necesare pentru prestarea serviciilor în cauză, astfel cum sunt acestea detaliate în caietul de sarcini.

Nota nr. 5

Propunerea financiară are caracter ferm și obligatoriu, din punctul de vedere al conținutului și prevederilor acesteia pe toată perioada de valabilitate a ofertei/durata acordului-cadru. Cu excepția erorilor aritmetice, astfel cum sunt acestea definite la art. 134 alin. (10) din H.G. nr. 395/2016, nu vor fi permise alte omisiuni, necorelări sau ajustări ale propunerii financiare. Prin erori aritmetice în sensul acestor dispoziții se înțeleg inclusiv următoarele situații:

- a) în cazul unei discrepanțe între prețul unitar și prețul total, va fi luat în considerare prețul unitar, iar prețul total va fi corectat în mod corespunzător;*
- b) dacă există o discrepanță între litere și cifre, trebuie luată în considerare valoarea exprimată în litere, iar valoarea exprimată în cifre va fi corectată corespunzător.*

Nota nr. 6

Niciun fel de cereri și pretenții ulterioare ale ofertantului legate de ajustări de prețuri, determinate de orice motive (cu excepția situațiilor prevăzute explicit în documentația de atribuire și/sau prin dispozițiile legale aplicabile), nu pot face obiectul vreunei negocieri sau proceduri litigioase între părțile contractante.

Nota nr. 7

Pentru compararea ofertelor se va lua în considerare valoarea maximă ofertată pentru execuția lucrărilor pentru întreg acordul cadru, pe toată durata de valabilitate a acestuia.

8.3. Modul de prezentare a ofertei

Instrucțiuni privind derularea procedurii de atribuire:

- a) Procedura de atribuire se va aplica integral prin mijloace electronice. În acest sens, numai operatorii economici înregistrați în S.E.A.P. au dreptul de a transmite/depune oferta, conform prevederilor art. 58 din H.G. nr. 395/ 2016;
- b) Operatorii economici au obligația de a prezenta oferta și DUAE (inclusiv documentele conexe) în format electronic numai până la data și ora limită stabilită pentru depunerea ofertelor prevăzute în anunțul de participare, în condițiile prevăzute de art. 60 alin. (1) din H.G. nr. 395/2016;
- c) În conformitate cu prevederile art. 60 alin. (4) din H.G. nr. 395/2016, documentele transmise prin mijloace electronice vor fi semnate cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat în condițiile legii (conform art. 4 alin. (4) din Legea nr. 455/ 2001 privind semnătura electronică) și se vor încărca în SEAP în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic (numai de către operatorii economici înregistrați în procedură). Astfel, cu excepția documentelor expres indicate în prezenta documentație, toate documentele prin care operatorii economici demonstrează îndeplinirea cerințelor minime de calificare, propunerea tehnică și propunerea financiară, precum și documentele care însoțesc oferta se transmit în conformitate cu solicitările autorității contractante prin SEAP în format electronic, în mod obligatoriu semnate cu semnătura electronică a reprezentantului legal sau a persoanei împuternicite de reprezentantul legal al ofertantului sau după caz, a asociatului, subcontractantului, terțului susținător;
- d) Ofertanții vor prezenta, ca dovadă preliminară pentru îndeplinirea tuturor cerințelor privind condițiile de participare (criterii de calificare) menționate în prezenta fișă de date, Documentul Unic de Achiziții European (DUAE), constând într-o declarație pe propria răspundere. DUAE se va prezenta din partea ofertantului, ofertantului asociat și, dacă este cazul, din partea terțului

susținător și subcontractantului declarat, până la termenul limită stabilit pentru depunerea ofertelor.

DUAЕ este configurat de către autoritatea contractantă direct în SEAP la definirea documentației de atribuire iar SEAP va genera automat fișierul în format .xml aferent și îl va anexa fără ca utilizatorii să aibă posibilitatea să-l modifice direct sau-l să șteargă.

Ofertanții vor completa DUAЕ direct în SEAP astfel încât acesta să poată fi vizualizat și analizat de către autoritatea contractantă în secțiunea dedicată acestuia.

Pentru cazurile în care ofertantul este o asocieră de operatori economici sau pentru cazurile în care ofertantul are subcontractanți sau terți susținători, fiecare operator economic se va autentifica în sistem și va accesa procedura de atribuire de interes în vederea completării DUAЕ în calitatea în care a fost inclus în respectiva procedură (asociat, subcontractant, terț susținător).

În cuprinsul DUAЕ operatorii economici vor menționa succint, dar precis, modul concret de îndeplinire a respectivelor criterii de calificare - inclusiv, dacă au fost solicitate, diverse valori, cantități, personal de specialitate, utilaje/echipamente sau altele asemenea, astfel încât autoritatea contractantă să aibă posibilitatea realizării unei evaluări inițiale corecte și complete a modului în care sunt îndeplinite criteriile de calificare. Înainte de atribuirea acordului-cadru, autoritatea contractantă va solicita ofertanților clasati pe primele două locuri după aplicarea criteriului de atribuire, să prezinte documentele justificative actualizate prin care confirmă îndeplinirea tuturor criteriilor de calificare, în conformitate cu cerințele stabilite prin DUAЕ și prin documentația de atribuire. În situația în care ofertantul clasat pe primul loc nu demonstrează în mod corespunzător îndeplinirea integrală a tuturor criteriilor de calificare, autoritatea contractantă va solicita ofertantului clasat pe locul următor să depună toate documentele justificative ca dovadă a informațiilor cuprinse în DUAЕ, în scopul verificării îndeplinirii criteriilor de calificare. Aceeași procedură de lucru se va aplica până va fi identificată oferta care probează îndeplinirea tuturor criteriilor de calificare, în conformitate cu cerințele stabilite prin DUAЕ și prin documentația de atribuire;

- e) Documentele eliberate de terți (mai puțin garanția de participare constituită prin instrumente cu regim special) se vor prezenta scanate și semnate electronic de către ofertant, pe propria sa răspundere, cu mențiunea „conform cu originalul”. În acest sens, documentele în discuție se vor scana și importa într-un document de tip format editor de text (cum ar fi Word sau Adobe), care permite semnarea documentului respectiv cu semnătura electronică a operatorului economic și se vor încărca în S.E.A.P. la secțiunea corespunzătoare respectivelor documente;
- f) Reguli de comunicare și transmitere a datelor: Solicitățile de clarificări referitoare la prezenta documentație de atribuire se vor adresa în mod exclusiv în S.E.A.P. la Secțiunea „Întrebări” din cadrul procedurii de atribuire derulate prin mijloace electronice iar răspunsurile la acestea vor fi publicate în SEAP la Secțiunea „Listă clarificări, notificări și decizii” din cadrul anunțului de participare. Pentru transmiterea solicitărilor de clarificări în legătura cu documentația de atribuire, operatorii economici trebuie să se înregistreze în SEAP (www.e-licitatie.ro) conform prevederilor art. 5 din H.G. nr. 395/2016. Autoritatea contractantă va răspunde solicitărilor de clarificare în măsura în care acestea sunt transmise în timp util (termenul stabilit explicit prin documentația de atribuire), scop în care autoritatea contractantă va răspunde la solicitările de clarificare cu 10 zile înainte de termenul stabilit pentru depunerea ofertelor. Pentru clarificările transmise după expirarea termenului menționat anterior și care fac imposibilă transmiterea răspunsului în termen, autoritatea contractantă va răspunde numai în condițiile prevăzute de art. 153 din Legea nr. 98/2016. Prin urmare, recomandăm operatorilor economici să posteze eventualele solicitări de

clarificare cu celeritate. Pentru comunicările ulterioare depunerii ofertelor, comisia de evaluare va transmite solicitările de clarificare în legătură cu oferta prin utilizarea facilităților tehnice disponibile în SEAP (Secțiunea „Întrebări”) acordând în acest sens un termen de răspuns, de regulă de trei zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări din partea comisiei de evaluare. Operatorii economici vor transmite răspunsurile la clarificări și eventualele documente solicitate pe parcursul evaluării ofertelor prin intermediul SEAP (Secțiunea „Întrebări”), în format electronic, semnate cu semnătură electronică, conform mențiunilor de mai sus privind prevederile legale aplicabile în acest domeniu.

Prin excepție, răspunsurile de clarificare cu privire la modul de completare a DUAE de către operatorii economici care participă la procedură vor fi completate în SEAP în mod direct, după autentificare, de către fiecare participant.

g) Împreună cu propunerea tehnică și propunerea financiară se vor mai depune și următoarele documente:

- 1) Opisul conținând indexul documentelor depuse cu precizarea numărului paginii unde se regăsește fiecare document în parte;
- 2) Scrisoarea de înaintare – Formularul 1 (cu referire la dovada constituirii garanției de participare și perioada de valabilitate a ofertei);
- 3) Dovada privind constituirea garanției de participare. În situația în care se va prezenta un document eliberat de o societate de asigurări se vor prezenta în mod obligatoriu și documentele anexe aferente poliței din care cel puțin contractul de asigurare, condițiile de asigurare, dovada plății primei de asigurare și, după caz, dovada constituirii garanției colaterale solicitate de societatea de asigurări;
- 4) Lista documentelor din ofertă care sunt confidențiale (dacă este cazul), iar în absența acestui document se prezumă că autoritatea contractantă/organismele competente nu sunt ținute de obligația prevăzută la art. 123 alin. (1) din H.G. nr. 395/2016. În cazul în care anumite elemente componente ale ofertei se vor indica ca fiind confidențiale, operatorul economic va prezenta și justificarea caracterului de confidențialitate incident în privința acelor secțiuni din ofertă;
- 5) Împuternicire legală - semnată de către administrator/reprezentantul legal sau un alt document legal echivalent, în cazul în care semnatarul ofertei este altcineva decât administratorul/reprezentantul legal al operatorului economic. Prin împuternicire se va autoriza semnatarul ofertei să angajeze ofertantul/entitatea participantă în procedura pentru atribuirea contractului;

Împuternicirea se va prezenta:

- în cazul în care ofertantul este un operator economic individual și reprezentantul care semnează oferta este altul decât persoana desemnată în DUAE ca împuternicită să reprezinte operatorul Economic pentru scopul acestei proceduri;
- în cazul unei asocieri, împuternicirea scrisă din partea fiecărui membru al asocierii, inclusiv a liderului pentru aceeași persoană/aceleși persoane prin care aceasta este autorizată/ acestea sunt autorizate în calitate de semnatar/semnatori al/ai ofertei să implice ofertantul (în calitate de asociere) în procedura de atribuire.

6) Acordul de asociere, semnat de toți membrii Asocierii [*doar în cazul unei Asocieri*]

Acordul de asociere va trebui să conțină cel puțin următoarele informații:

- asociații sunt responsabili solidar de execuția integrală a contractului, la termen și în condițiile asumate prin acesta;

- nominalizarea liderului formal al asocierii și membrii acesteia împreună cu datele de identificare ale acestora;
 - comunicările dintre autoritatea contractantă și membrii asocierii cu privire la desfășurarea procedurii de atribuire/execuția contractului se vor face cu liderul asocierii;
 - partea/ părțile din contract care urmează să fie îndeplinită/îndeplinite de fiecare asociat în parte cu referire la activitățile ce revin fiecărui membru al asocierii;
 - pentru a evita posibile situații litigioase între membrii asocierii datorate întârzierilor care pot surveni pe fluxul de numerar prin transferurile suplimentare care trebuie realizate de la un asociat la altul (în cazul în care facturile ar urma să plătească numai către liderul asocierii), ofertantul are dreptul de a stabili prin acordul de asociere ca situațiile de plată care emană din partea asocierii să fie însoțite de două sau mai multe facturi (în loc de o singură factură care să emane de la liderul asocierii) care vor fi emise de către fiecare membru al asocierii în parte, corespunzând cotei de participare a fiecărui asociat în cadrul asocierii și care va fi aplicată la valoarea situației de plată astfel întocmite. În acest din urmă caz, autoritatea contractantă va realiza plățile în cadrul contractului în mod individual către fiecare asociat în parte, fără ca un astfel de act să impiezeze răspunderea solidară a asociaților, așa cum este precizat mai sus.
- 7) Angajament al Terțului Susținător (angajament necondiționat) cu privire la susținerea financiară a ofertantului în ceea ce privește îndeplinirea criteriilor referitoare la situația economică și financiară și anexele acestuia constând în documentele transmise operatorului economic ofertant de către terțul/terții susținător/susținători, din care rezultă modul efectiv în care aceștia din urmă asigură îndeplinirea angajamentului de susținere *[dacă este cazul]*;
- 8) Angajament al Terțului Susținător (angajament necondiționat) cu privire la susținerea tehnică și profesională a Ofertantului în ceea ce privește îndeplinirea criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și/sau profesională și anexele acestuia constând în documentele transmise operatorului economic ofertant de către terțul/terții susținător/susținători din care rezultă modul efectiv în care aceștia din urmă asigură îndeplinirea angajamentului de susținere *[dacă este cazul]*;
- 9) Acordul de subcontractare/Acordurile de subcontractare pentru subcontractanții cunoscuți la momentul depunerii Ofertei *[dacă este cazul]*;
- 10) Modelul de acord-cadru și de contract de achiziție publică însoțit de ofertant. Clauzele contractuale vor trebui să poarte mențiunea „*Am citit și suntem de acord fără rezerve cu termenii și condițiile contractuale prevăzute în documentația de atribuire și consimțim ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită ca fiind câștigătoare să semnăm acordul-cadru și contractul de achiziție publică în conformitate cu prevederile din Documentația de atribuire și cu necesitățile autorității contractante*”.

Nota nr. 1:

În cazul în care există incertitudini sau neclarități în ceea ce privește anumite documente prezentate, autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a solicita detalii, precizări sau confirmări suplimentare atât de la ofertantul în cauză, cât și de la autoritățile competente care pot furniza informații în acest sens.

Nota nr. 2:

Autoritatea contractantă precizează operatorilor economici că, în cazul incidenței anumitor motive (cum ar fi cele tehnice referitoare la funcționarea S.E.A.P.) au obligația de a prezenta, la solicitarea acesteia, oferta în original (semnată și, după caz, stampilată, în format tipărit pe hârtie) sau anumite documente care însoțesc oferta conform prevederilor conținute de prezenta documentație de atribuire, ori care se dovedesc a fi necesare pe parcursul perioadei de evaluare a ofertelor. În acest sens, ofertanții au obligația de a da curs solicitării autorității contractante, în termenul și condițiile stabilite, fără ca prin aceasta să aducă modificări asupra eventualelor documentele semnate cu semnătură electronică extinsă și care au fost încărcate în prealabil în S.E.A.P. (dacă e cazul).

Nota nr. 3:

Operatorul economic trebuie să ia toate măsurile astfel încât oferta să fie transmisă în S.E.A.P., numai în format electronic și numai până la data limită de depunere a ofertelor, așa cum este aceasta evidențiată în cadrul anunțului de participare. Riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forța majoră, cad în sarcina operatorului economic. Ofertele depuse la o altă adresă decât cea stabilită în cadrul anunțului de participare sau după expirarea termenului limită pentru depunere, ori cele care nu fac dovada constituirii garanției de participare vor fi respinse, în conformitate cu prevederile art. 64 din H.G. nr. 395/2016. Nu se acceptă oferte și/sau documente nesemnate cu semnătură electronică extinsă validă a semnatarului ofertei, bazată pe un certificat calificat nesuspendat sau nerevocat la momentul semnării ofertei, în conformitate cu prevederile legale referitoare la semnătura electronică. Operatorii economici vor avea în vedere împrejurarea că lipsa criptării prețului ofertat în S.E.A.P. conduce la imposibilitatea accesării eventualelor documente deja încărcate la secțiunile aferente.

Nota nr. 4:

Orice operator economic are dreptul de a-și modifica sau de a-și retrage oferta numai înainte de data limită stabilită pentru depunerea ofertei și numai printr-o solicitare scrisă în acest sens. În cazul în care ofertantul dorește să opereze modificări asupra ofertei deja depuse, acesta are obligația de a asigura transmiterea modificărilor respective către autoritatea contractantă până la data limită pentru depunerea ofertelor. Pentru a fi considerate parte a ofertei deja depuse, modificările trebuie prezentate în conformitate cu prevederile prezentei documentații de atribuire, cu amendamentul că, în antetul fiecărui document prin care se modifică un document deja transmis să fie înscrisă în mod obligatoriu mențiunea „MODIFICĂRI”.

Nota nr. 5:

După expirarea termenului limită stabilit pentru depunerea ofertelor, operatorul economic nu are dreptul de a-și retrage sau de a-și modifica oferta în alte condiții decât cele expres reglementate de legislație în acest sens și probării circumstanțelor respective, sub sancțiunea excluderii acestuia de la procedura pentru atribuirea contractului și executarea garanției de participare.

Nota nr. 6:

Pentru a se evita apariția unor erori pe parcursul analizării și verificării documentelor prezentate de ofertanți se solicită operatorilor economici să procedeze la numerotarea de la prima la ultima pagină a tuturor paginilor din cadrul ofertei, din cadrul documentelor de calificare și din cadrul celorlalte documente care însoțesc oferta, astfel încât acestea să poată fi identificate în mod facil.

Nota nr. 7:

Documentele eliberate de instituții/organisme oficiale abilitate sau de către terți trebuie să fie datate, semnate și, după caz, parafate conform prevederilor legale în vigoare și se vor prezenta scanate în format lizibil (recomandabil format A4), cu mențiunea „conform cu originalul” și semnate electronic de către ofertant.

Nota nr. 8:

Ofertanții au obligația de a elabora și transmite oferta în conformitate cu prevederile din documentația de atribuire, scop în care se recomandă acestora să analizeze documentația de atribuire cu grija cuvenită pentru realizarea acestui demers și să pregătească oferta în limba română, în conformitate cu toate instrucțiunile, formularele, prevederile contractuale și caietului de sarcini conținute în această documentație. În acest scop, ofertanții vor avea în vedere împrejurarea că modelul formularelor solicitate prin documentația de atribuire este unul orientativ, scop în care aceștia au dreptul de a utiliza inclusiv alte modele dar cu condiția ca acestea să conțină cel puțin datele/informații echivalente cu cele menționate în respectivele formulare. Documentele emise în limbi străine se vor prezenta însoțite de traducerea autorizată a acestora în limba română.

Nota nr. 9:

Nerespectarea instrucțiunilor, neprezentarea informațiilor solicitate completate în mod corespunzător și/sau transmiterea documentelor într-o formă improprie care face imposibilă vizualizarea conținutului acestora sunt activități realizate pe riscul ofertantului, iar eșecul de a depune o ofertă care să nu îndeplinească cerințele minime și obligatorii de calificare și instrucțiunile de prezentare/completare a documentelor indicate prin prezenta documentație poate conduce la respingerea ofertei ca fiind inacceptabilă/neconformă/neadecvată, cu aplicarea în mod corespunzător a dispozițiilor legale incidente. Ofertanții trebuie să transmită o ofertă completă pentru toate produsele și activitățile ce fac obiectul acestui contract (nu vor fi acceptate oferte incomplete).

Nota nr. 10:

Ofertanții poartă exclusiv răspunderea pentru examinarea cu atenția cuvenită a documentației de atribuire, inclusiv a oricărei clarificări aduse documentației de atribuire în timpul perioadei de pregătire a ofertei prin răspunsurile autorității contractante la solicitările de clarificări, precum și pentru obținerea tuturor informațiilor necesare cu privire la orice fel de cerințe/condiții și obligații care pot afecta în vreun fel valoarea, condițiile stabilite, natura/conținutul ofertei și/sau execuția contractului.

Nota nr. 11:

Niciun cost suportat de operatorul economic pentru pregătirea și depunerea ofertei nu va fi rambursat. Toate aceste costuri vor fi suportate integral de către ofertanți, indiferent de rezultatul aplicării procedurii de atribuire.

Nota nr. 12:

Prin depunerea unei oferte, ofertantul acceptă în prealabil condițiile generale și particulare care guvernează acest contract de achiziție publică, după cum sunt acestea prezentate în documentația de atribuire, ca fiind singura bază de desfășurare a acestei proceduri de atribuire, indiferent de situația ori de condițiile proprii ale ofertantului.

Nota nr. 13:

Prezumția de legalitate și autenticitate a documentelor prezentate: ofertantul își asumă răspunderea exclusivă pentru legalitatea și autenticitatea tuturor documentelor prezentate în original, copie și/sau copie „conformă cu originalul” în vederea participării la procedură. În acest scop, analizarea de către comisia de evaluare a documentelor prezentate de ofertanți nu angajează din partea acestora nicio răspundere sau obligație față de acceptarea respectivelor documente ca fiind autentice sau legale și nu înlătură răspunderea exclusivă a ofertantului sub acest aspect, în conformitate cu prevederile art. 167 lit. h) din Legea nr. 98/2016. În acest sens, operatorii economici care, fie nu

prezintă sau prezintă informații parțiale cu privire la propria lor situație privind incidența motivelor de excludere sau îndeplinirea criteriilor de calificare sau care se fac vinovați de declarații false în conținutul informațiilor transmise la solicitarea autorității contractante (inclusiv cele prezentate ca răspuns la cerințele conținute de prezenta documentație) vor fi respinși, cu aplicarea în mod corespunzător a dispozițiilor/consecințelor legale incidente.

Nota nr. 14:

Orice referire din cuprinsul prezentei documentații de atribuire (inclusiv a caietului de sarcini), prin care se indică o anumită atestare/autorizare/certificare, origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție și/sau o licență de fabricație se va citi și interpreta ca fiind însoțită de mențiunea „sau echivalent”.

9. ANEXA 1 – LISTA CANTITĂȚI

Nr. crt.	Activitate	UM	Cantități Acord-cadru		Cantități Subsecvent	
			Maxim	Minim	Maxim	Minim
1	Relocare unități arhivistice existente	ML	12,000.00	12,000.00	12,000.00	-
2	Arhivarea documentelor	U.A.	239,255.00	215,255.00	155,255.00	7,500.00
3	Digitizarea (scanarea) documentelor	pag	49,080,800.00	33,735,700.00	5,700,000.00	750,000.00
4	Indexare tip A (indexarea unitatilor arhivistice cu maxim 5 indecsi/unitate arhivistica)	UA	245,404.00	168,678.50	28,500.00	3,750.00
5	Indexare de tip B (date nestruclurate - full-text search)	pag	36,810,600.00	25,301,775.00	1,710,000.00	75,000.00
6	Indexare de tip C (5 indecși/pag)	pag	12,270,200.00	8,433,925.00	570,000.00	25,000.00
7	Depozitarea documentelor	ML/lună	736,800.00	718,800.00	131,400.00	11,600.00
8	Gestionarea fondului arhivistic (fizic și digitizat) și organizarea serviciului de regăsire, transport și livrare al documentelor originale solicitate fizic de beneficiar (biblioteca on-line sau după caz fizic)	Abonament lunar	48.00	36.00	9.00	6.00
9	Seleționarea și extragerea definitivă a documentelor cu termen de păstrare expirat	U.A.	50,000.00	40,000.00	4,166.67	-
10	Restaurare (după caz)	fila	16,000.00	48.00	1,333.33	-
11	Servicii pentru optimizarea fluxurilor/proceselor de arhivare și a celor conexe rezultate din activitatea zilnică a personalului beneficiarului	man-days	2,000.00	1,200.00	150.00	100.00

10. ANEXA 2 – DETALII PRIVIND APLICAREA ALGORITMULUI DE CALCUL, RESPECTIV METODOLOGIA CONCRETĂ DE PUNCTARE A AVANTAJELOR CARE VOR REZULTA DIN PROPUNERILE TEHNICE ȘI FINANCIARE PREZENTATE DE OFERTANȚI ÎN CADRUL CRITERIULUI DE ATRIBUIRE STABILIT

**- Anexă în completarea Secțiunii II.2.5) – “Criterii de atribuire”
din cadrul Fișei de date a achiziției -**

Având în vedere dispozițiile art. 32 alin. (2) din H.G. nr. 325/2016 potrivit cărora „factorii de evaluare a ofertelor, precum și algoritmul de punctare prevăzut la alin. (1) se precizează în mod clar și detaliat în cadrul documentației de atribuire și vor reflecta metodologia de punctare a avantajelor care vor rezulta din propunerile tehnice și financiare prezentate de ofertanți” și luând în considerare faptul că, Sistemul Electronic de Achiziții Publice (S.E.A.P.) permite menționarea unui număr limitat de caractere la secțiunea **II.2.5) Criterii de atribuire** din Fișa de date a achiziției, pentru a asigura operatorilor economici interesați de participarea la procedura de atribuire o informare corectă, completă și explicită cu privire la modul de desfășurare a procedurii de atribuire, în cele ce urmează prezentăm informații detaliate referitoare la factorii de evaluare și algoritmul de calcul în funcție de care se vor departaja ofertele depuse în cadrul procedurii de atribuire.

1. Denumire criteriu:	Pondere: 55%
Prețul ofertei (P)	
Descriere criteriu:	
Punctajul ($P_{(n)}$) = max. 55 pct.) se acordă astfel: a) Pentru cel mai scăzut dintre prețuri ofertate (notat $Pre\check{t}_{min}$) se acordă 55 puncte: b) Pentru celelalte prețuri ofertate (notate $Pre\check{t}(n)$), punctajul P(n) se calculează proporțional, astfel: $P(n) = [Pre\check{t}(min) / Pre\check{t}(n)] \times 55 \text{ pct.}$ Notă: 1. „Preț min.” - reprezintă cel mai mic preț ofertat în cadrul procedurii de atribuire și pentru care se aplică criteriul de atribuire. 2. „Preț n” – reprezintă prețul pentru care se calculează punctajul.	
2. Denumire criteriu:	Pondere: 6%
Experiența profesională a expertului <i>Coordonator tehnic echipa arhivare fizică</i> (E1-CTAF)	
Descriere criteriu:	
În cadrul factorului de evaluare se punctează experiența profesională specifică (suplimentară celei solicitate prin cerința minimă a caietului de sarcini) constând în implicarea expertului propus la executarea unuia sau a mai multor contracte/proiecte similare. Punctajul (E1-CTAF = max. 6 pct.) se acordă astfel: a) Pentru participarea expertului la implementarea a 2 - 3 contracte/proiecte similare, se acordă 2 pct.	

- b) Pentru participarea expertului la implementarea a 4 - 5 contracte/proiecte similare, se acordă 4 pct.
- c) Pentru participarea expertului la implementarea a minimum 6 contracte/proiecte similare, se acordă 6 pct.

Notă:

1. Informații relevante cuprinse în caietul de sarcini: Cap. 7.1. – “Resurse umane”.
2. Prin „contract/proiect similar” în contextul regulilor de aplicare a punctajului pentru factorul de evaluare, se înțelege un contract de servicii de arhivare a documentelor în condițiile prevăzute în Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale în cadrul căruia expertul a desfășurat activități specifice poziției pentru care este propus.

3. Denumire criteriu:

Experiența profesională a expertului Coordonator tehnic echipa de digitizare (E1-CTD)

Pondere:

6%

Descriere criteriu:

În cadrul factorului de evaluare se punctează experiența profesională specifică (suplimentară celei solicitate prin cerința minimă a caietului de sarcini) constând în implicarea expertului propus la executarea unuia sau a mai multor contracte/proiecte similare.

Punctajul (E1-CTD = max. 6 pct.) se acordă astfel:

- a) Pentru participarea expertului la implementarea a 2 - 3 contracte/proiecte similare, se acordă 2 pct.
- b) Pentru participarea expertului la implementarea a 4 - 5 contracte/proiecte similare, se acordă 4 pct.
- c) Pentru participarea expertului la implementarea a minimum 6 contracte/proiecte similare, se acordă 6 pct.

Notă:

1. Informații relevante cuprinse în caietul de sarcini: Cap. 7.1. – “Resurse umane”.
2. Prin „contract/proiect similar” în contextul regulilor de aplicare a punctajului pentru factorul de evaluare, se înțelege un contract care a avut în obiectul său prestarea unor servicii de arhivare digitală (scanare) similare cu cele care fac obiectul contractului ce urmează a fi atribuit, în cadrul căruia expertul a desfășurat activități specifice poziției pentru care este propus.

4. Denumire criteriu:

Experiența profesională a expertului Coordonator tehnic procesare date (E1-CTPD)

Pondere:

6%

Descriere criteriu:

În cadrul factorului de evaluare se punctează experiența profesională specifică (suplimentară celei solicitate prin cerința minimă a caietului de sarcini) constând în implicarea expertului propus la executarea unuia sau a mai multor contracte/proiecte similare.

Punctajul (E1-CTPD = max. 6 pct.) se acordă astfel:

- a) Pentru participarea expertului la implementarea a 2 - 3 contracte/proiecte similare, se acordă 2 pct.
- b) Pentru participarea expertului la implementarea a 4 - 5 contracte/proiecte similare, se acordă 4 pct.
- c) Pentru participarea expertului la implementarea a minimum 6 contracte/proiecte similare, se acordă 6 pct.

Notă:

1. Informații relevante cuprinse în caietul de sarcini: Cap. 7.1. – “Resurse umane”.
2. Prin „contract/proiect similar” în contextul regulilor de aplicare a punctajului pentru factorul de evaluare, se înțelege un contract în care s-au prestat servicii arhivare digitală constând în digitizarea documentelor cu extragere meta-descriptori și structurarea documentelor în unei baze cu acestea, și în cadrul căruia expertul a

desfășurat activități specifice poziției pentru care este propus.

5. Denumire criteriu		Pondere: 6%
Termenul de transmitere electronică a documentelor din arhivă solicitate de beneficiar în regim de urgență (TEDU)		
Descriere criteriu:		
Algoritm de calcul: Punctajul (TEDU = maxim 6 puncte) se acordă astfel: a) Pentru cel mai mic termen (TEDU min) se acordă punctajul maxim alocat; b) Pentru celelalte termene oferite punctajul TEDU (n) se calculează proporțional, astfel: $\text{TEDU (n)} = (\text{TEDU min} / \text{TEDU n}) \times 6 \text{ puncte}$ Legendă: TEDU n – Termenul de transmitere electronică a documentelor din arhivă solicitate de beneficiar în regim de urgență, oferit de operatorul economic pentru care se calculează punctajul; TEDU min – Cel mai mic termen de transmitere electronică a documentelor din arhivă solicitate de beneficiar în regim de urgență, oferit în cadrul procedurii; Notă: - Informații relevante cuprinse în caietul de sarcini: Cap. 5.2.9. – „Gestionarea fondului arhivistic (fizic și digitizat) și organizarea serviciului de regăsire, transport și livrare al documentelor originale solicitate fizic de beneficiar”. - TEDU se exprimă în ore și reprezintă timpul scurs de la momentul primirii solicitării în regim de urgență a documentelor din arhivă transmisă de beneficiar prin mijloacele de comunicare stabilite de comun acord (fax/email/telefon) până la momentul transmiterii prin e-mail a documentelor solicitate - Termenul maxim acceptat pentru transmiterea electronică a documentelor din arhivă solicitate de beneficiar în regim de urgență este de 4 ore. Ofertanții trebuie să fie în măsură să fundamenteze termenul de transmitere propus prin raportare la resursele alocate pentru acesta, respectiv la metodologia de lucru stabilită pentru această activitate, astfel încât să facă dovada că termenul propus este fezabil/sustenabil. - Pentru ofertele care propun un TEDU de 4 ore se acordă 0 pct, iar ofertele cu o valoare a TEDU(n) mai mare de această perioadă sau cele care sunt nesustenabile prin raportare la resursele alocate și metodologia prezentată, vor fi respinse ca neconforme.		
6. Denumire criteriu		Pondere: 6%
Termenul de transmitere în format fizic a documentelor din arhivă solicitate de beneficiar în regim de urgență (TFDU)		
Descriere criteriu:		
Algoritm de calcul: Punctajul (TFDU = maxim 6 puncte) se acordă astfel: a) Pentru cel mai mic termen (TFDU min) se acordă punctajul maxim alocat; b) Pentru celelalte termene oferite punctajul TFDU (n) se calculează proporțional, astfel: $\text{TFDU (n)} = (\text{TFDU min} / \text{TFDU n}) \times 6 \text{ puncte}$ Legendă: TFDU n – Termenul de transmitere în format fizic a documentelor din arhivă solicitate de beneficiar în regim de urgență, oferit de operatorul economic pentru care se calculează punctajul; TFDU min – Cel mai mic termen de transmitere în format fizic a documentelor din arhivă solicitate de beneficiar în regim de urgență, oferit în cadrul procedurii; Notă:		

1. Informații relevante cuprinse în caietul de sarcini: Cap. 5.2.9. – „Gestionarea fondului arhivistic (fizic și digitizat) și organizarea serviciului de regăsire, transport și livrare al documentelor originale solicitate fizic de beneficiar”. 2. TFDU se exprimă în ore și reprezintă timpul scurs de la momentul primirii solicitării în regim de urgență a documentelor din arhivă transmisă de beneficiar prin mijloacele de comunicare stabilite de comun acord (fax/email/telefon) până la momentul predării documentelor solicitate către beneficiar, în format fizic, la sediul acestuia 3. Termenul maxim acceptat pentru transmiterea în format fizic a documentelor din arhivă solicitate de beneficiar în regim de urgență (predarea acestora la beneficiar) este de 6 ore. Ofertanții trebuie să fie în măsură să fundamenteze termenul de transmitere propus prin raportare la resursele alocate pentru acesta, respectiv la metodologia de lucru stabilită pentru această activitate, astfel încât să facă dovada că termenul propus este fezabil/sustenabil. 4. Pentru ofertele care propun un TEDU de 6 ore se acordă 0 pct, iar ofertele cu o valoare a TEDU(n) mai mare de această perioadă sau cele care sunt nesustenabile prin raportare la resursele alocate și metodologia prezentată, vor fi respinse ca neconforme.		
7. Denumire criteriu		Pondere: 15%
Perioada acordată Beneficiarului pentru relocarea arhivei din depozit la finalizarea acordului-cadru (PGRA)		
Descriere criteriu:		
Algoritm de calcul: Punctajul (PGRA = max. 15 pct.) se acordă astfel: a) Pentru cea mai mare perioadă de grație ofertată (notat PGRA max) se acordă 10 pct.; b) Pentru celelalte perioade de grație oferite, punctajul se acordă proporțional, astfel: $PGRA = PGRA(n)/PGRA \text{ max} \times 15 \text{ puncte.}$ Legendă: PGRA max – Cea mai mare perioadă de grație ofertată în cadrul procedurii; PGL(n) – Perioada de grație ofertată de operatorul economic pentru care se calculează punctajul. Notă: 1. Informații relevante cuprinse în caietul de sarcini: Cap. 5.2.9. – „Gestionarea fondului arhivistic (fizic și digitizat) și organizarea serviciului de regăsire, transport și livrare al documentelor originale solicitate fizic de beneficiar”. 2. PGRA se exprima în zile calendaristice calculate de la data încheierii acordului-cadru, respectiv a încheierii ultimului contract subsecvent semnat în cadrul acordului-cadru conform prevederilor contractuale și reprezintă perioada de timp acordată beneficiarului pentru a reloca arhiva păstrată în depozitul prestatorului după finalizarea acordului-cadru, în care prestatorul va asigura în mod gratuit serviciile de păstrare a documentelor cu respectarea prevederilor în vigoare. 3. Perioada minim acceptată este de 15 zile. 4. Pentru ofertele care prevăd o PGRA(n) de 15 zile se acordă 0 pct, iar ofertele cu o valoare a PGRA(n) mai mică de această perioadă, precum și cele care sunt nesustenabile/care nu pot fi fundamentate din punct de vedere tehnic, logistic și a resurselor prevăzute în ofertă, de natură să nu asigure satisfacerea cerințelor din caietul de sarcini, vor fi respinse ca neconforme. În aceste sens, autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a analiza și verifica conformitatea termenului ofertat din punctul de vedere al asigurării îndeplinirii de către operatorii economici a cerințelor solicitate prin Caietul de sarcini, cu scopul protejării acesteia împotriva ofertelor care prevăd termene nesustenabile/care nu pot fi fundamentate. 5. Pentru PGRA(n) mai mare 180 zile nu se acordă punctaj suplimentar. 6. PGRA depinde în mod strict de capacitatea fiecărui ofertant de a-și asuma în raport cu autoritatea contractantă, la prețul ofertat, angajamentele respective în condițiile mai sus enunțate și de a asigura nivelul cantitativ și calitativ ofertat în cadrul procedurii de atribuire.		

Instrucțiuni privind aplicarea criteriului de atribuire stabilit la IV.2.1. (prezentate aici motivat de restricțiile tehnice din SEAP privind numărul de caractere disponibile la rubricile aferente capitolului indicat):

Ofertele vor fi clasificate în ordinea descrescătoare a punctajului total, calculat conform formulei: $P_{total} = P1+P2+P3+P4+P5+P6+P7$, unde $P(1-7)$ = punctajul individual al ofertei pentru factorii de evaluare stabiliți. Punctajul pentru fiecare factor în parte se va acorda individual, de către fiecare membru al comisiei de evaluare prin aplicarea algoritmului de calcul stabilit. În situația existenței unor punctaje individuale diferite din cauza unor eventuale divergențe de păreri între membrii comisiei de evaluare se va proceda la reanalizarea punctelor de divergență, iar dacă nu se ajunge la un acord se va proceda la calcularea mediei aritmetice a punctajelor individuale acordate pentru factorul/factorii de evaluare respectivi, decizia finală asupra acestui mod de punctare fiind luată în condițiile art. 32 din H.G. nr. 395/2016.

În situația în care două sau mai multe oferte obțin același punctaj în urma aplicării algoritmului de calcul și se află pe primul loc, clasamentul se va stabili în ordinea descrescătoare a punctajului obținut pentru componenta financiară, iar oferta câștigătoare va fi declarată cea care se clasează pe poziția 1 din clasamentul astfel refăcut. În cazul în care, prin aplicarea acestui sistem vor rezulta în continuare două sau mai multe oferte care se clasează pe locul 1, autoritatea contractantă va reface clasamentul luând considerare ordinea descrescătoare a punctajului obținut de ofertele în discuție pentru factorul de evaluare următor (în ordinea factorilor de evaluare stabiliți în documentația de atribuire, dar cu precizarea că factorii având ponderile cele mai mari vor fi luați în considerare primii). Acest sistem urmează să fie aplicat ori de câte ori este necesar până la realizarea departajării ofertelor pe poziții distincte în clasament, luându-se în considerare punctajul obținut pentru factorul de evaluare subsecvent (următorul factor de evaluare a propunerii tehnice conform celor antemenționate). Oferta câștigătoare va fi declarată cea care se clasează pe locul 1 din clasamentul refăcut potrivit acestor reguli.

În situația în care prin aplicarea acestui sistem se ajunge la epuizarea factorilor de evaluare ai propunerii tehnice fără însă să se fi obținut o departajare a ofertelor pe poziții distincte în clasament, autoritatea contractantă va recurge la solicitarea de clarificări prin intermediul SEAP, în vederea transmiterii de către operatorii economici de documente care conțin noi prețuri (reofertare de preț). Ulterior, în cazul în care vor continua să subziste situații de natura celor anterior menționate se va reaplica sistemul explicat în cadrul prezentei note asigurându-se parcurgerea tuturor pașilor stabiliți, până la momentul în care se va realiza departajarea ofertelor pe poziții distincte în clasament.