

CAIET DE SARCINI
Servicii de arhivare
a documentatiei tehnice si economic administrative apartinand ISCIR

COD CPV 79995100-6

Prezentul caiet de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și conține ansamblul cerințelor tehnice și calitative în baza cărora se întocmește oferta tehnică și oferta financiară. Se precizează, în mod expres, faptul că aceste cerințe sunt considerate ca fiind minimale.

Păstrarea fondului arhivistic într-un spațiu de depozitare avizat de Arhivele Naționale unde, în urma solicitării autorității contractante, se asigură accesul la documentele arhivate, în mod controlat și într-un interval de timp rezonabil, precum și livrarea documentelor arhivistice la sediul autorității contractante în maxim 2h sau 24h de la solicitare

Informații despre contextul care a determinat achiziționarea serviciilor

Beneficiar servicii: **Inspectia De Stat Pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor Sub Presiune Si Instalatiilor De Ridicat - ISCIR**

Sursa de finanțare: **Bugetul de Venituri si Cheltuieli al ISCIR.**

Arhiva ISCIR este formata dintr-o arhiva tehnica care contine totalitatea documentelor primite de la persoane fizice si juridice in procesul de emitere avize, autorizari, atestări, documente legate de controalele efectuate la diversi detinatori/utilizatori de instalatii si echipamente precum si toate documentele legate de activitatile care sunt in responsabilitatea ISCIR. La aceste documente se adauga documentele contabil, financiare, de achizitii, administrative si de resurse umane.

Volumul acelor documente in prezent de aproximativ 245 mc si alcatuit din cutii cu urmatoarele dimensiuni:

Nr. cutii	ML	Dimensiuni (cm) cutie		
		L	l	H
964	482.00	50	33.5	37
3205	801.25	41	23	37
2617	872.33	35	32	25

CERINȚELE MINIME ALE OFERTEI TEHNICE

Ofertantul trebuie să execute servicii de arhivare și servicii de scanare ce constau în:

- transportul și manipularea cutiilor la/în spațiul de depozitare, inclusiv preluarea din spațiul actual de depozitare care se găsește în județul Ilfov;
- păstrarea fondului arhivistic într-un spațiu special amenajat al Ofertantului autorizat de Arhivele Naționale, situat la maxim 25 km distanță de sediul central ISCIR, unde în urma solicitării autorității contractante, se asigură accesul la documentele arhivate, în mod controlat și într-un interval de timp rezonabil prin asigurarea unei baze de date cu conținutul arhivei, baza de date care să poată fi consultată de beneficiar.

Elemente constructive și funcționale:

Cerinte impuse ofertantului

Cerinte generale

- Cerintele din caietul de sarcini sunt minime si obligatorii.
- Ofertantii vor detalia modul in care solutia ofertata raspunde la fiecare dintre cerintele enumerate in parte, atasand documentatia aferent sau documentele care dovedesc indeplinirea cerintei.
- Propunerea tehnică si comerciala se va prezenta și redacta în limba română.
- Se acceptă doar oferte care satisfac complet cerințele din caietul de sarcini. Nu se acceptă oferte parțiale.
- Nu se acceptă subcontractarea serviciilor.
- Ofertantul va completa tabelele de mai jos, completând doar coloana Ofertat cu raspunsuri tip „Da sau Nu” (eventual cu explicatii) si indicand documentatia care dovedeste indeplinirea cerintei in coloana Referinte.

Elemente constructive și funcționale:

Cerinta	Ofertat	Referinte
Spatiul nu va fi amplasate deasupra, dedesubtul, sau în vecinătatea magaziiilor de substanțe explozive, inflamabile, corozive, de coloranți, a încăperilor în care se lucreaza cu foc deschis;		
Construcția trebuie să se încadreze în gradul I de rezistență la foc;		
Depozitul să fie echipat cu instalație de sprinklere, să fie dotat cu stingătoare portabile cu pulbere, verificate periodic, să fie protejat cu sistem antiefracție și sistem video atât din interior cât și din exterior, cu înregistrare 24/24 ore;		
Accesul în spațiul de depozitare să fie controlat pe bază de carduri de acces, să aibă asigurată paza umană 24/24 ore;		
Spațiul de depozitare trebuie să aibe o cameră de lucru cu toate facilitățile (scanner, fax, calculator, telefon) pentru a se putea consulta documentele în cadrul depozitului de arhivă, fără costuri suplimentare;		
Structura de rezistență a depozitului trebuie să corespundă solicitărilor dinamice în cazul unui cutremur în conformitate cu prescripțiile tehnice în vigoare și cu încărcăturile mari aduse de materialul depozitat;		
Clădirea va dispune de cel puțin două căi de evacuare;		
Pentru protecție antisolară, încăperea de depozitare trebuie să fie prevăzută cu cel puțin un rând de geamuri termo-absorbante, iar în interior trebuie să existe sisteme parasolare la toate ferestrele, rafturile trebuie să fie orientate perpendicular față de planul ferestrelor cu maximă însorire (est și sud);		
Iluminatul artificial se va realiza cu lămpi antiex, va urmări axul culoarului dintre rafturi și nu va depăși 50 lucși/mp., întrerupătoarele se vor monta la intrarea în depozit;		
Este interzisă traversarea depozitului de trasee de alimentare cu gaze naturale;		
Depozitul trebuie să beneficieze de supraveghere video exterioară și interioară permanentă;		
Elementele de rezistență ale construcției trebuie să fie dimensionate conform standardelor în vigoare, ținându-se seama că încărcarea cu arhivă (numai în zona rafturilor) se apropie ca valoare de sarcina (greutate) dată de hârtia depozitată în vrac;		
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;		
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, respectiv 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;		
Pentru protejarea împotriva degradării, documentele să fie introduse în cutii de carton, în raport de natura și dimensiunea lor;		
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, atunci când nu dispune de instalații de climatizare sau centrale de ventilație, 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;		
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, respectiv 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;		
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, dezinsecție și deratizare.		
Desprăfuirea documentelor se face cu perii moi sau tampoane, iar absorbția prafului rezultat, cu aspiratoare electrice; dezinsecția, dezinsecția și deratizarea depozitului de arhivă se fac ori de câte ori este nevoie și cel puțin o dată la 5 ani;		
Reparațiile interioare, zugrăvelile și lucrările de întreținere a depozitului de arhivă se fac ori de câte ori este nevoie, asigurându-se în permanentă 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;		
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 gaz inert, asigurându-se toate celelalte condiții necesare stingerii incendiilor, prevăzute în normele în vigoare;		
Depozitul va fi prevăzut cu mijloace de alarmare și semnalizare antiincendiu și cu instalații de stingere automată a incendiilor cu gaz inert;		
Depozitul trebuie să aibă sistem iluminare led sau antiex;		
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;		
Depozitul trebuie să aibă asigurată pază permanentă și personalul de pază obligat să asigure inviolabilitate depozitului, să dispună și să știe să întrebuințeze mijloacele și instalațiile de alarmare și de intervenție;		
Depozitul trebuie să fie dotat cu sala de studiu;		

Autoritatea contractanta va viziona spatiul de depozitare propus pentru a se asigura de conformitatea acestuia cu caietul de sarcini.

Descrierea activităților

- relocarea arhivei ISCIR din depozitul actual cu mijloace de transport adecvate și personal calificat 2155.58 metri liniari de documente arhivistice existente.
- preluarea documentelor arhivistice pe bază de procese verbale de predare-primire de la Achizitor;
- transportul documentelor arhivistice din depozitul actual din Bucuresti/Ilfov cu mijloace de transport acoperite de polița de asigurare pentru riscurile asociate transportului si autorizatie de transport;
- mijloacele de transport auto necesare asigurării transportului documentelor vor fi echipate cu sisteme GPS, vor fi salubre, carosate si corespunzatoare pentru asigurarea protecției documentelor împotriva deteriorării și furtului.
- aranjarea documentelor arhivistice pe rafturi metalice;
- emiterea raportului de predare - preluare a arhivei;
- păstrarea fondului arhivistic într-un spațiu de depozitare avizat de Arhivele Naționale si ISU, în care accesul persoanelor să fie monitorizat prin sisteme de supraveghere și monitorizare video exterioară și interioară 24 din 24 ore și sisteme de protecție împotriva distrugerii (incendii, inundații, etc.)

- Cerințe minime și modalitatea de lucru pentru locația de depozitare:

Cerinta	Ofertat	Referinte
Spațiul de depozitare trebuie să fie dotat cu toate facilitățile (scanner, fax, calculator, telefon) pentru a se putea transmite documentele din cadrul depozitului de arhivă, precum și cu o cameră de lucru pentru consultarea documentelor, fără costuri suplimentare.		
Solicitarea de consultare a documentelor va fi făcută numai de către responsabilul cu arhivă al ISCIR sau înlocuitorul acestuia, în baza unei înștiințări înaintată Ofertantului.		
Predarea documentelor în camera de lucru spre consultare se va face în regim de urgență, în maxim 2 ore de la solicitare.		
Predarea documentelor solicitate se va face numai responsabilului cu arhiva ISCIR sau înlocuitorul acestuia, care va semna de primirea documentelor solicitate.		

Ofertantul este obligat să asigure accesul responsabilului cu arhivă ISCIR sau înlocuitorul acestuia în spațiul de depozitare al arhivei oricând, la solicitarea sa, drept pentru care depozitul se va afla în București sau pe raza a maxim 25 km în jurul orașului. În aceasta situație, în incinta depozitului de arhivă, Ofertantul va pune la dispoziția Achizitorului o sală de studiu pentru consultare documentelor solicitate. Aceasta va fi salubra, dotată cu mobilier de birou (scaune, mese), scanner format A4-A0, copiator, Achizitorul având posibilitatea pe timpul de derulare al contractului să trimită personal propriu în vederea scanării documentelor depozitate la Ofertant iar la solicitarea Achizitorului, Ofertantul va alocă personal suport pentru organizarea documentelor depozitate în vederea scanării. Serviciile de regăsire și livrare a documentelor, solicitate de Beneficiar pentru consultare la sediul Autorității Contractante, reintroducerea dosarului sau a cutiei în sistem, relegarea dosarului după consultare, dacă este cazul, se vor face fără costuri suplimentare.		
Ofertantul va asigura transportul cutiilor de arhivare constituite, sigilate, numerotate și cu cod de bare aplicat de Ofertant, de la sediul Achizitorului la depozitul de arhivă al Ofertantului, fără costuri suplimentare.		

Ofertantul trebuie să dețină o platformă software de gestionare a acestei baze de date, care să conțină minim următoarele:

1. Cod cutie (dosar după caz);
2. Data intrării cutiei/dosarului în depozit/data ieșirii cutiei pentru consultare;
3. Direcție/serviciu/birou/compartiment;
4. Tipul de documente conținute(conținutul unităților arhivistice);
5. Termenul de păstrare al unităților arhivistice conform Nomenclatorului Arhivistic;
6. Descrierea conținutului cutiei până la nivel de dosar;
7. Locația cutiei în depozitul de arhivă;
8. Posibilitatea căutării conținutului și identificării cutiei/unității arhivistice
9. Emiterea de comenzi consultare prin platforma pusă la dispoziție,
10. Informații care să asigure trasabilitatea solicitărilor, respectiv persoana care a solicitat cutia, data, ora, tipul solicitării (normală sau urgentă), data returnării în depozit.

Cerinte minime privind echipa necesară prestării serviciilor oferite

Cerinta	Ofertat	Referinte
Arhivist - 2 persoane		
Arhivar - 2 persoane		
Manipulant - 2 persoane		

În situația în care este necesar, ofertantul va alocă și alte persoane cu roluri diferite, necesare prestării tuturor serviciilor oferite.

Se vor prezenta diplome, certificări, recomandări sau alte documente prin care să se ateste pregătirea profesională și experiența personalului declarat.

Pentru prestarea serviciilor, pe toată durata acestora, se vor respecta legile și normativele în vigoare privind sănătatea și securitatea în muncă, prestatorul fiind responsabil de eventualele accidente survenite în timpul prestării activităților.

Data începerii activităților și perioada de execuție

- relocarea arhivei se va efectua în maxim 10 zile lucrătoare de la semnarea contractului
- în termen de 5 zile de la semnarea contractului Ofertantul va constitui o garanție de bună execuție în cuantum de 5% din valoarea ofertată.

Cerințe minime - echipamente și materiale

- Ofertantul va asigura toate materiale și echipamentele necesare pentru buna execuție a serviciilor menționate în caietul de sarcini.

Cerințe minime de calificare referitoare la capacitatea tehnică și profesională

Cerinta	Ofertat	Referinte
Ofertanții trebuie să facă dovada autorizării în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată cu modificările și completările ulterioare, pentru spațiul ofertat: - păstrare și conservare; - utilizare a documentelor deținute; Modalitatea de îndeplinire: Ofertanții vor prezenta copii ale avizelor/autorizațiilor valabile la data depunerii ofertei, care atestă că operatorul economic este autorizat în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru prestarea serviciilor enumerate în cadrul cerinței;		
Ofertanții trebuie să facă dovada deținerii autorizației de securitate la incendiu pentru spațiile în care va presta serviciile de arhivare și depozitare Modalitatea de îndeplinire: Ofertanții vor prezenta copie a autorizațiilor de securitate la incendiu, valabile la data depunerii ofertei, pentru spațiile în care va presta serviciile de arhivare și depozitare, eliberate de către Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, structurile centrale sau teritoriale, după caz.		
Ofertanții trebuie să prezinte un memoriu de prezentare a caracteristicilor tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor: depozite/încăperi amenajate cu elementele de rezistență care rezultă dintr-un raport de expertiză tehnică de calitate /de inspecție tehnică, întocmit de un expert autorizat în construcții, conform standardelor ASRO în vigoare.		
Ofertanții trebuie să prezinte un raport de evaluare și evaluare a riscurilor la securitatea fizică a depozitului de arhivă emis de un evaluator <i>R.N.E.R.S.F.</i>		
Certificarea sistemului de management al calității SR EN ISO 9001 sau echivalent; în vederea dovedirii îndeplinirii cerinței, ofertantul va prezenta, în cadrul ofertei dovada implementării sistemului de management al calității, pentru activitatea principală, conform SR EN ISO 9001 sau echivalent, prin prezentarea unor certificate valabile emise de organisme de certificare independente		

Oferta financiara

Nr. crt	Serviciu	UM	Cantitate	Pret unitar	Pret total
Serviciu lunar					
1.	Închiriere spatiu arhiva	ML	2155.58		
2.	Preluarea de noi cutii din spatiile proprii ale achizitorului prevăzute în Anexa 1, introducerea lor în arhiva furnizand cutiile necesare	Cutia	10		
3.	Aducerea cutiilor la sediile beneficiarului pentru consultare si readucerea lor în arhiva	Cutia	10		
	Total lunar				
	Total 8 luni				
	Total 12 luni				
Servicii unice					
4.	Preluare și transport arhiva de la acutala locație de depozitare la locația de depozitare a ofertantului	ML	2155.58		
5.	Inițierea în platformă software de gestionare a acestei baze de date a conținutului cutiilor în vederea identificării și consultării documentelor	activitate	1		
	Total servicii unice				
	Total ofertă 8 luni				
	Total ofertă 12 luni				

Pentru punctele 2 și 3 beneficiarul nu își asumă nicio valoare minima sau maxima.

Formularul de ofertă va fi completat cu valoarea pe tipuri de servicii, în lei fără TVA, valoarea totală pentru tot pachetul de servicii efectuat de ofertant, cu evidențierea separată a TVA-ului. Perioada luată în calcul este de 8 luni (până la 31.12.2025) , cu posibilitate de prelungire cu 4 luni prin act adițional.

Valoare estimata: 180.000 lei fără TVA pentru 8 luni (respectiv 270.000 fără TVA pentru 12 luni).

Lista Inspecțiilor Teritoriale ISCIR (locatiile beneficiarului)

Nr. Crt.	Localitate	Adresa
1	Bucuresti	Strada Sfantul Elefterie, Nr. 47-49, Sector 5
2	Bacau	Strada Erou Nechita, Nr. 2, jud. Bacău
3	Brasov	Strada Târnavei, Nr. 9, jud. Braşov
4	Constanta	Strada Călăraşi, Nr. 1, jud. Constanţa
5	Cluj-Napoca	Strada Plevnei, Nr. 117, Et. 1, Ap. 4,5,9,10, jud. Cluj
6	Craiova	Calea Unirii, Nr. 40, jud. Dolj
7	Iasi	Aleea Ghica Grigore Voda, Nr. 30, jud. Iaşi
8	Oradea	Strada Eminescu Mihai, Nr. 17, jud. Bihor
9	Ploiesti	Bulevardul Republicii, Nr. 17B, Bl. A1, Sc. 1, jud. Prahova
10	Pitesti	Strada Eminescu Mihai, Nr. 11, jud. Argeş
11	Sibiu	Strada Dorului, Nr. 19, jud. Sibiu
12	Timisoara	Strada Salcânilor, Nr. 8, jud. Timiş