

CAIET DE SARCINI

„Acord cadru privind Serviciul arhivistic de pastrare, conservare si protectie a documentelor de arhiva în conditii de optima siguranta si confidentialitate si în spatii special amenajate ”

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice. Acestea definesc, după caz și fără a se limita la cele ce urmează, caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, siguranța în exploatare, dimensiuni, precum și sisteme de asigurare a calității, terminologie, simboluri, teste și metode de testare, ambalare, etichetare, marcare, condițiile pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea.

Ofertantul poate solicita informații privind reglementările obligatorii referitoare la :

- Protecția muncii – Inspectoratul Teritorial de Muncă
- Prevenirea și stingerea incendiilor – Inspectoratul pentru Situații de Urgență
- Protecția mediului – Agenția Națională pentru Protecția Mediului,

care trebuie respectate pe parcursul îndeplinirii contractului și care sunt în vigoare la nivel național.

- Avize care se obțin de la Arhivele Nationale

În cadrul acestei proceduri, UAT Județul Cluj are rolul de Autoritate contractantă, respectiv Autoritatea contractantă în cadrul Contractului.

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.

1.1 Informații despre Autoritatea contractantă

Autoritate contractantă: UAT Județul Cluj

Achiziția este necesară pentru buna desfășurare a activității curente, care privește realizarea operațiunilor de depozitare a dosarelor legate de către un operator economic, fapt ce duce la degrevarea holului și dulapurilor de dosarele depozitate pe parcursul anilor 2010-2022, dosare care nu au și nu mai pot fi depozitate în arhiva Consiliului Județean Cluj din lipsa de spațiu.

1.2 Informații despre contextul care a determinat achiziționarea produselor

Având în vedere faptul că la nivelul Consiliului Județean Cluj nu mai există spațiu suficient pentru depozitarea documentelor arhiva situată la subsolul clădirii fiind arhiplină, este necesară închirierea unui spațiu cu destinația depozit de arhiva- achiziționarea de servicii de depozitare documente de arhiva, pastrare, conservare și protecție a documentelor în condiții de optimă siguranță și confidențialitate și în spații special amenajate conform legislației în vigoare (Legea nr.16/1996 și Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996), care prevede că documentele de arhivă se păstrează în depozite construite special sau în încăperi amenajate în acest scop, cu asigurarea condițiilor necesare pentru păstrarea corespunzătoare a documentelor și pentru protecția lor față de acțiunea agenților de deteriorare : praf, lumină 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 infiltrații de apă.

Înca din anul 2022, Direcția de Dezvoltare și Investiții a întreprins demersuri pentru preluarea dosarelor constituite de serviciile proprii, și care sunt depozitate pe holul și în dulapurile de la etajul II, etaj la care se desfășoară activitatea direcției.

Dosarele depozitate pe jos și în dulapuri îngreunează circulația angajaților și a vizitatorilor pe hol și în birouri. De asemenea datorită condițiilor improprii de depozitare este foarte mare riscul izbucnirii unui incendiu.

Din estimările realizate, există un număr de aproximativ 3000 – 3.500 dosare doar la nivelul Direcției de Dezvoltare și Investiții, prelucrate, gata pregătite pentru a fi predate la arhivă în conformitate cu prevederile legale în vigoare, urmând ca până la finalul anului să se ajungă la un număr de 5.000 dosare. Această preluare se va desfășura eșalonat, la solicitarea beneficiarului, solicitare care se va efectua în primele 8 luni ale anului 2025, și care nu poate fi mai mică de 3.500 dosare.

Asa cum s-a precizat mai sus, demersurile efectuate în scris pentru preluarea arhivei constituite de către serviciul de specialitate din cadrul Consiliului Județean Cluj, au rămas nerezolvate, deoarece la nivelul instituției nu mai există loc de depozitare pentru volumul mare de documente existent. Aceasta situație este valabilă și pentru restul direcțiilor din cadrul Consiliului Județean Cluj. Pentru rezolvarea situației, în anul 2023 s-a reușit achiziționarea acestui serviciu, cu încheierea unui acord-cadru cu S.C. DOC PROTECT S.R.L. În urma încheierii acestui acord, au fost predate un număr de aproximativ 2300 dosare, dar din cauza unei erori de calcul, S.C. DOC PROTECT S.R.L. a solicitat încetarea acordului cadru încheiat. Urmare a acestui fapt, preluarea și depozitarea dosarelor în arhiva S.C. DOC PROTECT S.R.L. a fost sistată.

Având în vedere rezilierea acordului cadru, iar faptul că de o perioadă destul de mare, Consiliul Județean Cluj nu mai dispune de spațiu suficient de depozitare, arhiva situată la subsolul clădirii fiind arhiplină, este necesară reluarea achiziției pentru închirierea unui spațiu cu destinația depozit de arhiva- achiziționarea de servicii de depozitare documente de arhiva, păstrare, conservare și protecție a documentelor în condiții de optimă siguranță și confidențialitate și în spații special amenajate conform legislației în vigoare (Legea nr.16/1996 și Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de

documente, aprobate de conducerea Arhivelor Național prin ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996), care prevede faptul că documentele de arhivă se păstrează în depozite construite special sau în încăperi amenajare în acest scop, cu asigurarea condițiilor necesare pentru păstrarea corespunzătoare a documentelor și pentru protecția lor față de acțiunea agenților de deterioare : praf, lumină 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 infiltrații de apă.

Tinând cont de faptul că Consiliul Județean Cluj - Direcția de Dezvoltare Investiții, solicită doar asigurarea unui spațiu cu destinația depozit de arhivă pentru depozitarea fondului arhivistic propriu, fără gestionare de către prestator, este necesar ca spațiul de depozitare să fie un perimetru propriu, asigurându-se accesul în depozit conform condițiilor care se vor specifica în caietul de sarcini.

Tinând cont de faptul că Consiliul Județean Cluj - Direcția de Dezvoltare Investiții, solicită doar asigurarea unui spațiu cu destinația depozit de arhivă pentru depozitarea fondului arhivistic propriu, fără gestionare de către prestator, este necesar ca spațiul de depozitare să fie un perimetru propriu, asigurându-se accesul în depozit conform pct.16 din prezentul caiet de sarcini și îndeplinind următoarele caracteristici :

1. Elementele de rezistență ale construcției trebuie să fie dimensionate conform standardelor în vigoare, ținându-se seamă de încărcarea cu arhivă (numai în zona rafturilor) să se aprobe ca valoare de sarcină (greutate) dată de hârtia depozitată în vrac.
2. Depozitul va fi dotat cu rafturi, rastele, dulapuri și alte mijloace de depozitare specifice, de preferință din metal acoperit cu vopsele stabile, anticorozive și fără emanații.
3. Dimensionarea elementelor de păstrare a arhivei (rafturi, dulapuri, etc) se va face în funcție de dimensiunile materialelor de protecție (cutii, containere, etc) și ale spațiului aferent construcției, asigurându-se accesul la materialul depozitat și posibilitatea unei evacuări rapide în caz de necesitate.
4. Amplasarea rafturilor trebuie să fie perpendicular pe sursa de lumină naturală, iar iluminatul artificial va urmări culoarul dintre rafturi.
5. Pentru depozite mai mari de 50 mp este necesară existența unei camere de studiu în apropierea depozitului. Depozitul de arhivă trebuie să fie dotat cu scări de arhivă, cărucioare de transport dosare, mese și scaune.
6. Pentru protejarea împotriva degradării, documentele trebuie să fie introduse în cutii de arhivă, în raport de natură și dimensiunea lor. Autoritatea contractantă solicită depozitarea a 10 unități arhivistice/dosare a câte 250-300 pagini legate, într-o cutie arhivare din carton, prevăzute lateral cu manere de prindere.
7. În depozitul de arhivă trebuie să se asigure un microclimat caracterizat prin temperaturi cuprinse între 15-24°C și umidități relative de 50-60% monitorizate și controlate permanent.

8. Pentru măsurarea și urmărirea parametrilor de microclimat, depozitul va fi dotat cu aparate de control (termometre, higrometre și alte asemenea), iar citirile vor fi consemnate într-un caiet de depozit.
9. Depozitul, atunci când nu dispune de instalații de climatizare sau centrale de ventilație, se va aerisi natural. Aceasta aerisire se va efectua atunci când umiditatea atmosferică se încadrează în limitele specificate la art. 93 din Instrucțiuni, fără a se depăși 1-3 schimburi de aer/oră, iar viteza curentului de aer se va înscrie în limitele de 0,1 – 0,3 m/secundă.
10. În depozitul de arhivă se vor asigura curățenia și ordinea interioară, pentru a se evita insalubritatea acestora 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 depozitelor de arhivă se fac de câte ori este nevoie și cel puțin o dată la 5 ani.
11. Reparațiile interioare, zugrăvelile și lucrările de întreținere a depozitului de arhivă se fac de câte ori este nevoie, asigurându-se în permanență igiena încăperilor și funcționarea normală a instalațiilor electrice și sanitare.
12. Pentru prevenirea incendiilor se interzice folosirea focului deschis, a radiatoarelor, fumatului în incinta depozitului, precum și utilizarea comutatoarelor, întrerupătoarelor sau a altor instalații electrice defecte.
13. Depozitul și celelalte încăperi din vecinătatea acestora vor fi prevăzute cu stingătoare portabile cu încărcătură de dioxid de carbon și praf, instalație de stingere cu gaze interte, asigurându-se toate celelalte condiții necesare stingerii incendiilor, prevăzute în normele de stat în vigoare. Instalația de stingere cu gaz inert trebuie să asigure stingerea unui incendiu prin inundare cu agent de stingere INERGEN a spațiului de depozitare, rezultatul fiind scăderea concentrației de oxigen din încăpere până la o concentrație de 12-15%, la care orice incendiu se oprește de la sine. Prestatorul va prezenta descrierea tehnică a sistemului de stingere cu gaz INERGEN cu care este dotat spațiul de depozitare.
14. Depozitul va fi prevăzut cu mijloace de alarmare și semnalizare antiincendiu, și cu instalații de stingere automată a incendiilor. Deținătorul depozitului este obligat să păstreze în stare perfectă de funcționare utilajul și materialele de prevenire și stingere a incendiilor, pe care le are în dotare și să controleze periodic existența și starea de funcționare a acestora.
15. Accesul în depozit se va face doar de către personalul desemnat cu activitatea de arhivă al Consiliului Județean Cluj/Direcției Dezvoltare Investiții, ori de câte ori este nevoie, pe baza de adresa scrisă, semnată de reprezentantul legal al Achizitorului. Ofertantul va pune la dispoziție / va asigura consultarea documentelor în mod gratuit de către personalul desemnat din partea Direcției Dezvoltare Investiții.
16. Depozitul trebuie să aibă asigurată paza în permanență iar personalul de pază să asigure inviolabilitatea depozitului și la nevoie să întreprindă mijloacele și instalațiile de alarmare și intervenție. Depozitul și căile de acces trebuie

supravegheate în permanență prin sisteme video cu circuit închis. Ferestrele și ale locuri de acces vor fi prevăzute cu gratii care să prevină efracția în depozit.

17. Depozitul trebuie să aibă acreditări de funcționare de la Serviciul Arhivelor Naționale și Autorizația de Securitate la incendiu specifică pentru spații destinate depozitării documentelor, acordată de Inspectoratul pentru Situații de Urgență.
18. Depozitul/prestatorul trebuie să aibă Autorizație de funcționare pentru prestare servicii arhivistice (UTILIZARE A DOCUMENTELOR DEȚINUTE) eliberată de organele abilitate, în conformitate cu Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996 republicată.
19. Depozitul/prestatorul trebuie să aibă Autorizație de funcționare pentru prestare servicii arhivistice (PASTRARE SI CONSERVARE) eliberată de organele abilitate, în conformitate cu Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996 republicată.
20. Depozitul/prestatorul trebuie să aibă Autorizație de funcționare pentru prestare servicii arhivistice (PRELUCRARE ARHIVISTICA) eliberată de organele abilitate, în conformitate cu Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996 republicată.
21. Având în vedere necesitatea rezolvării solicitărilor de scoatere (consultare) a documentelor, zilnic, depozitul de arhivă trebuie să fie dispus la maxim 10-15 km distanță față de sediul Consiliului Județean Cluj, astfel încât să permită personalului desemnat cu activitatea de arhivă să rezolve aceste solicitări în maxim 3 ore.

1.3 Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea contractantă

Ca urmare a achiziționării Serviciului „Acord cadru privind Serviciul arhivistic de păstrare, conservare și protecție a documentelor de arhivă în condiții de optimă siguranță și confidențialitate și în spații special amenajate” se va asigura decongestionarea culoarului, dulapurilor și birourilor aferente Direcției Dezvoltare și Investiții, asigurând liberă circulație a personalului precum și prevenirea izbucnirii unui incendiu având în vedere condițiile improprii în care sunt depozitate momentan dosarele.

2 Descrierea produselor solicitate

Pe durata contractului, prestatorul va asigura îndeplinirea următoarelor activități :

- preluare dosare pregătite de autoritatea contractantă (legate, numerotate) și introducerea în container/cutie carton.
- asigurarea de cutii depozitare de carton prevăzute cu mânere de prindere, rezistente la transport și manipulare.
- încărcarea și transportul cutiilor la locul de arhivare cu personal asigurat de prestator.
- inventariere documente/cutii și etichetare.
- depozitare arhivă conform contractului acord cadru care se va încheia.
- asigurarea condițiilor detaliate de păstrare , și eventuala consultare a documentelor conform specificațiilor de la pct. 1.2.

Condiții generale pentru toate echipamentele oferite

Specificațiile tehnice cuprinse în acest caiet de sarcini sunt cerințe minimale și trebuie îndeplinite în acest sens, sau în mecanisme echivalente ce îndeplinesc în mod minimal cerințele și funcționalitățile specificate. În acest sens oferta de bază prezentată, care se abate de la prevederile Caietului de sarcini, va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din Caietul de sarcini.

Specificațiile tehnice care indica o anumita origine, sursa, producție, o marca de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație sunt menționate doar pentru identificarea cu ușurință a tipului de produs și nu au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse, aceste specificații vor fi considerate ca având mențiunea de SAU ECHIVALENT.

Având în vedere prevederile Directivei 18/2004 și Directivelor 2014/24/UE, respectiv 2014/25/UE, specificațiile tehnice care fac trimitere la standarde naționale sau la transpunerile unor standarde europene se vor citi „sau echivalent”.

La data depunerii ofertei tehnice se vor anexa copii CONFORM CU ORIGINALUL ale tuturor documentelor mai sus solicitate, precum: certificate, avize, diplome, autorizații, altele. Toate documentele mai sus solicitate trebuie să fie în termen de valabilitate.

În cazul în care documentele mai sus menționate sunt în alta limbă decât limba română, se vor prezenta atât documentele de la producător sau de la alte organisme notificate în COPII CONFORM CU ORIGINALUL cât și documentele în limba română - traducere autorizată.

2.1 Descrierea situației actuale la nivelul Autorității contractante

În prezent, există un număr de aproximativ 3000 – 3.500 dosare doar la nivelul Direcției de Dezvoltare și Investiții, prelucrate, gata pregătite pentru a fi predate la arhivă în conformitate cu prevederile legale în vigoare, urmand ca în 4 ani (48 DE LUNI) să se ajungă la un număr de 10.000 dosare. Aceste dosare se află în clădirea Consiliului Județean Cluj, Direcția Dezvoltare și Investiții, pe holul și în dulapurile de la etajul II, unde sunt situate birourile direcției (etaj 2 din clădire).

2.2 Livrare, ambalare, etichetare, transport și asigurare consultare documente pe durata depozitarii

Prestatorul are obligația de a asigura preluarea, punerea în cutiile de carton furnizate în cadrul ofertei, încărcarea și transportul la locul de depozitare a cutiilor/dosarelor de arhivă. Aceste operațiuni trebuie să fie incluse în preț. Se va anexa o declarație în acest sens.

Inventarierea documentelor/etichetarea cutiilor, depozitarea în condiții de maximă siguranță conform cerințelor specificate mai sus se efectuează de către furnizor, cu personal autorizat și sunt operații incluse în preț. Se va anexa o declarație în acest sens.

Autoritatea contractantă are dreptul de a consulta dosarele depozitate prin personalul desemnat cu activitatea de arhivă al Consiliului Județean Cluj/Direcției Dezvoltare Investiții, ori de câte ori este nevoie, pe baza de adresa scrisă, semnată de reprezentantul legal al Achizitorului. Se va anexa o declarație în acest sens.

2.3. Transport și manipulare documente

Pentru dosarele/cutiile de carton preluate care au o greutate mare, fiind greu de manevrat, transportat, prestatorul are obligația de a lua în calcul necesitatea asigurării, de personal pentru încărcarea/descărcarea acestuia.

2.4. Atribuțiile și responsabilitățile Părților

Atribuții și responsabilități ale autorității contractante :

Se obligă să participe prin reprezentanți calificați la predarea/preluarea dosarelor/cutiilor de arhivă.

Totodată, Autoritatea contractantă se obligă să pună la dispoziția prestatorului listele proprii de inventar ale dosarelor predate, în format fizic și electronic.

Atribuții și responsabilități ale furnizorului :

Prestatorul se obligă să presteze serviciile oferite la standardele și performanțele prezentate în propunerea tehnică.

Propunerea tehnică va fi prezentată astfel încât să se asigure posibilitatea verificării conformității acesteia cu cerințele minime obligatorii prevăzute în Caietul de sarcini. Propunerea tehnică trebuie să reflecte modul în care prestatorul înțelege să îndeplinească în integralitatea lor cerințele prevăzute în Caietul de sarcini.

3 Modalități si condiții de plată

4 Modul de prezentare a ofertei financiare

Ofertantul va prezenta oferta financiara luând în calcul toate activitățile asumate prin acordul cadru respectiv: preluare, introducere în cutii asigurate de ofertant, încarcare, transport, depozitare într-o cutie depozitare arhiva, etc.

Ofertantii vor elabora propunerea financiara, care trebuie sa cuprinda/furnizeze informatiile cu privire la preturi, tarife, precum si la alte conditii financiare si comerciale legate de obiectul contractului. Se vor depune:

Formularul de ofertă, care va cuprinde total valoare calculată la cantitățile maxime estimate acord-cadru/contract subsecvent. Ofertantul va avea în vedere la detalierea ofertei următoarele : la nivelul Direcției de Dezvoltare Investiții la momentul actual există un număr de aproximativ 3.000 – 3.500 dosare, care urmează să fie predate la arhivă în conformitate cu prevederile legale în vigoare, urmând ca până la sfârșitul anului să se ajungă la un număr de 5.000 dosare.

Această predare se va face eşalonat, la solicitarea beneficiarului, solicitare care se va efectua în primele 8 luni ale anului 2025, și care nu poate fi mai mică de 3.000 dosare.

În intervalul 2025 – 2028, prestatorul va prelua și fondul arhivistic generat în perioada acordului cadru, cu o prevență de minim două ori pe an, funcție de cantitatea de documente create.

Acordul cadru se încheie pe o perioadă de 48 de luni. Se estimează încheierea unui număr de 4 contracte subsecvente cu o frecvență anuală și o cantitate de 5.000 dosare / îndosariate în 500 cutii arhivistice, anual.

- Centralizatorul de prețuri care va cuprinde valorile unitare detaliate.

5 Cadrul legal care guvernează relația dintre Autoritatea/entitatea contractantă și Contractant (inclusiv în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă).

Ofertantul devenit Contractant are obligația de a respecta în executarea Contractului, obligațiile aplicabile în domeniul mediului, social și al muncii instituite prin dreptul Uniunii, prin dreptul național, prin acorduri colective sau prin dispozițiile internaționale de drept în domeniul mediului, social și al muncii.

Furnizorii vor respecta prevederile legislației privind condițiile de muncă, protecția muncii, prevederile legale cu privire la protecția mediului și prevenirea și stingerea incendiilor. Este obligația furnizorului să asigure condițiile de depozitare solicitate și detaliate în prezentul caiet de sarcini.

Prezentul Caiet de sarcini este întocmit conform legislației în vigoare :

- Legea 98/2016 a achizițiilor publice, actualizată;
- HG 395/2016, actualizată;
- Legea nr. 101/2016, actualizată;
- Lista de verificare pentru contractele de bunuri convenționale a Agenției Naționale pentru Achiziții Publice;
- Ordinul nr. 1068/1652/2018 pentru aprobarea Ghidului de achiziții publice verzi;
- Ordinul nr. 1017/2019 privind aprobarea structurii, conținutului și modului de utilizare a Documentației standard de atribuire a contractului de achiziție publică/sectorială de produse, precum și a modalității de completare a anunțului de participare simplificat;
- Ordinul nr. 1894/18.07.2019;
- Instrucțiuni ANAP;
- Legea nr.16/1996 și Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr.217 din 23 mai 1996) ;
- Orice altă prevedere legală cu impact direct asupra prezentei proceduri sau a derulării contractului ce urmează a fi atribuit.

Întocmit:

CONSILIER

Judith TOTHEALUSI