



Nr. 17653 / 15.03.2021

APROBAT,
Director executiv,
Ioan Petru CĂPRARIU



CAIET DE SARCINI
pentru atribuirea contractului de achiziție publică de servicii de prelucrare arhivistică

CAP.I DATE GENERALE

Prezentul caiet de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe bază cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică pentru servicii de prelucrare arhivistică de către operatorii economici interesați.

Caietul de sarcini conține specificații tehnice și indicații privind regulile de bază care trebuie respectate, astfel încât ofertanții să elaboreze propunerea tehnică și financiară corespunzător cu necesitățile autorității contractante. Cerințele tehnice impuse prin caietul de sarcini vor fi considerate minime și obligatorii pentru ofertant. În acest sens, orice ofertă prezentată, care se abate de la aceste prevederi, va fi luată în considerare numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel de calitate superior cerințelor minime din caietul de sarcini.

CAP.II AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

Casa Județeană de Pensii Timiș, având sediul în Timișoara, str. Andrei Șaguna, nr.5A, județul Timiș, cod postal 300119, telefon +40 256-308070, fax +40 256-308082, adresă e-mail: cjp-tm@pensiitimis.ro, în calitate de autoritate contractantă intenționează, în temeiul art.7 alin.5 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, să încheie un contract de achiziție publică de servicii de prelucrare arhivistică - cod CPV 79995100-6, pe perioadă estimată de 8 luni (01.04.2021-31.12.2021)

Persoanele de contact privind achiziția de servicii de prelucrare arhivistică sunt :

- d-na Melinda Szoke - director executiv adjunct, e-mail: melinda.szoke@cnpp.ro, telefon +40 256308070 int.335;
- d-na Giulia Vădean - consilier achiziții publice, e-mail: achizitii.tm@cnpp.ro, telefon +40 256308070 int.107 .

CAP. III OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI

3.1 OBIECTIV GENERAL

În conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16 / 1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Casa Județeană de Pensii Timiș își propune realizarea de operațiuni pentru organizarea arhivei în incinta sediului acesteia/în alte spații amenajate cu destinația de arhivă, operațiuni care constau în scoaterea de pe raft, pe categorii tematice a unităților arhivistice supuse evaluării, transportul la locul indicat de delegatul autorității contractante și reșezarea acestora pe raft la finalizarea operațiunii de evaluare, în ordinea crescătoare a numărului de ordine alocat în urma inventarierii, respectiv îndeplinirea după caz, a altor activități suport pentru acțiunea de evaluare a dosarelor de pensie .

3.2 DATE GENERALE PRIVIND OBIECTIVELE

Casa Județeană de Pensii Timiș intenționează să supună evaluării un număr estimat de 180.000 dosare de pensie cuprinzând acte de pensionare, constituite ca unități arhivistice, în accepția prevederilor legale. Evaluarea dosarelor reprezintă o etapă premergătoare a recalculării pensiilor din sistemul public de pensii în baza Legii nr.127/2019 privind sistemul public de pensii și a Ordinului Ministrului Muncii și Protecției Sociale nr.108/28.01.2021.

Personalul propriu Casei Județene de Pensii Timiș dedicat acestei operațiuni (arhivari) este insuficient pentru volumul mare al activității mai sus descrise, astfel că se recurge la achiziționarea de servicii de prelucrare arhivistică care să completeze gama de activități suport necesare acțiunii de evaluare .

3.3 SERVICII SOLICITATE

Având în vedere prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată cu modificările și completările ulterioare, și ale Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/1996 privind evidența documentelor, gruparea documentelor în dosare, ordonarea și efectuarea de operațiuni arhivistice la documentele în cauză, prin **serviciile de prelucrare arhivistică** solicitate se va realiza manipularea rapidă și operativă a dosarelor de pensie supuse evaluării, transportul acestora la locul indicat de delegatul autorității contractante în incinta sediului acesteia/în alte spații amenajate cu destinația de arhivă și rearanjarea pe raft a acestor dosare la finalizarea operațiunii de evaluare, astfel încât să fie respectate normele legale specifice activității de arhivare. După caz, se vor îndeplini de către prestator, în timpul de așteptare între operațiunile de manipulare, la solicitarea beneficiarului și alte activități suport necesare acțiunii de evaluare a dosarelor de pensie.

Va fi supusă executării acestor servicii de prelucrare arhivistică o cantitate estimată (aprox.) 10.000 de dosare de pensie/lună (10.000 operațiuni de scoatere a dosarelor de pe raft și respectiv 10.000 operațiuni de reșezare pe raft) .

ETAPE DE PARCURS PENTRU REALIZAREA SERVICIILOR DE PRELUCRARE ARHIVISTICA

Prin manipularea unităților arhivistice se urmărește asigurarea rapidă și operativă a informațiilor relevante din dosarele de pensie ce trebuie analizate în procesul de evaluare, informații ce trebuie verificate sau preluate din unitățile arhivistice(dosare) și operate informatic de către operatorii de date desemnați, alții decât reprezentanții prestatorului.

Etapele pentru realizarea prelucrării arhivistice a documentelor sunt:

a) Scoatere unităților arhivistice de pe raft și transportul acestora pe o distanță medie de 25 m

Scoaterea dosarelor de pensie de pe raft se va realiza în ordinea cronologică solicitată de serviciul de specialitate cu respectarea sistemului de ordonare utilizat de către Casa Județeană de Pensii Timiș.

Dosarele scoase de pe raft se vor transporta la locul indicat de beneficiar și se vor pune la dispoziția operatorilor de date, pe baza de borderou.

b) Transportul unităților arhivistice pe o distanță medie de 25 m și reșezarea acestora pe raft

Dosarele se vor prelua de la operatorii de date, pe bază de borderou, se vor transporta în spațiul de arhivă alocat și se vor reșeza pe rafturi în ordinea numărului de dosar alocat, pe baza borderourilor predate de operatorii de date, după operarea de către aceștia a informațiilor necesare.

3.4 PRECIZARI PENTRU EFECTUAREA SERVICIILOR DE PRELUCRARE ARHIVISTICA

3.4.1 Asigurarea logistică

Mijloace /echipamentele de lucru necesare efectuării lucrărilor de arhivare, se vor asigura de societatea prestatoare.

3.4.2 Cantitatea medie zilnică de dosare (unități arhivistice) de dosare manipulate/timpul de lucru

Pentru încadrarea în termenul acordat pentru efectuarea evaluării dosarelor în vederea recalculării, apreciem că trebuiesc prelucrate, în medie, într-o zi lucrătoare (8 ore) cca. 500 unități arhivistice, respectiv **cantitatea estimată de 600 dosare/zi pentru etapa a),, Scoatere unităților arhivistice de pe raft și transportul acestora pe o distanță de 25 m,, și cantitatea estimată de 400 dosare/zi pentru etapa b),, Transportul unităților arhivistice pe o distanță medie de 25 m și reșezarea acestora pe raft,,**, indicate la pct.3.3 din prezentul caiet de sarcini.

Programul de lucru mediu zilnic este de 8 ore, iar programul zilnic de lucru în timpul unei săptămâni (de luni până vineri inclusiv), va fi stabilit de beneficiar, corelat cu programul de lucru al personalului propriu al autorității contractante.

3.4.3 Responsabilitatea prestatorului

Prestatorul este răspunzător de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata de execuție a serviciilor de arhivare. Instrucțiunile de protecția muncii și PSI va fi asigurat de prestator .

3.4.4 Locul desfășurării serviciilor de arhivare

Activitatea de prelucrare arhivistică se va desfășura în spațiile de arhivă special amenajate în acest sens, precum și în birouri în care se desfășoară activitate de evaluare, la sediul autorității contractante, respectiv în sediile arhivelor administrate de aceasta, .

3.4.5 Condiții de confidențialitate și de siguranță

Condiții de confidențialitate și de siguranță cu care se lucrează: documentele supuse operațiunilor de “servicii de arhivare” sunt de uz intern. Difuzarea de date sau scoaterea din locurile de păstrare a acestor documente este interzisă de lege.

Personalul prestatorului de servicii trebuie să respecte întocmai prevederile legale de lucru cu documente și va semna un angajament de confidențialitate cu Casa Județeană de Pensii Timiș. Încălcarea acestor prevederi se sancționează conform capitolului VI din Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Codului Penal al României.

Nerespectarea clauzelor cu privire la confidențialitate duce la rezilierea contractului, din culpa prestatorului și solicitarea de daune-interese, conform clauzelor contractuale convenite de părți. La fel, se va proceda și în cazul în care prestatorul nu asigură calitatea și operativitatea serviciilor.

3.4.6 Prelucrarea datelor cu caracter personal

Prelucrarea datelor cu caracter personal se va realiza în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor- GDPR).

Utilizarea datelor personale furnizate de operatorul de date, realizată de către prestator, trebuie să fie în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile, inclusiv, dar fără a se limita la, cele ale Regulamentului 2016/679/UE.

Prestatorul nu poate să utilizeze, să exploateze sau să dezvăluie niciuna dintre datele personale pentru niciun alt scop sau pentru interesele sau beneficiile sale sau ale terților.

3.4.7 Recepția serviciilor de arhivare

La efectuarea recepției lunare a serviciilor prestate, se va ține seama de următoarele aspecte:

- Recepția lunară a lucrărilor efectuate are ca scop certificarea de către părți a faptului că prestatorul și-a îndeplinit corespunzător obligațiile contractuale referitoare la respectivele lucrări.

- Recepția se va efectua la finalul fiecărei luni, la o dată stabilită de părți de către comisia de recepție constituită de beneficiar împreună cu reprezentantul prestatorului,
- În cazul în care se constată lipsuri sau deficiențe, acestea vor fi consemnate într-un proces verbal anexat procesului verbal de recepție. După remedierea tuturor lipsurilor sau deficiențelor, în termen de 48 h, la o nouă solicitare a prestatorului se va face, după caz, o nouă recepție.
- Decontarea serviciilor se va face lunar, după recepția serviciilor de prelucrare arhivistică prestate, în funcție de cantitatea de dosare efectiv manipulate și de tarifele aplicabile fiecărei operațiuni (scoatere de pe raft/reșezare pe raft)

3.4.8 Garanția serviciilor de prelucrare arhivistică

Ofertantul va asigura garanție pentru serviciile de prelucrare arhivistică prestate.

Termenul de garanție a serviciilor va fi stabilit pe o durată de minim 6 luni de la livrarea finală, termen în care ofertantul va remedia pe cheltuiala proprie orice eroare identificată de beneficiar.

CAP. IV Durata încheierii contractului

Durata pentru care se încheie contractul de prestări servicii de prelucrare arhivistică este 01.04.2021 - 31.12.2021, cu posibilitate de prelungire până la data de 30.04.2022, conform art.165 alin.1 lit.d) din H.G.nr.395/2016, cu modificările și completările ulterioare. Prolungirea se va face, prin act adițional semnat de părți, numai în condițiile menținerii prețului convenit în contractul inițial.

CAP. V MODUL DE PREZENTARE A OFERTELOR

Operatorii economici interesați să ofereze vor putea accesa și descărca din aplicația **SICAP(SEAP)** - secțiunea „**Publicitate anunțuri**”, - „anunțul publicitar”, și atașat în format pdf „caietul de sarcini”, precum și de pe site-ul Casei Județene de Pensii Timiș : [http://www.pensiitimis.ro/Achizitii_publice/2021/Achiziție servicii de prelucrare arhivistică](http://www.pensiitimis.ro/Achizitii_publice/2021/Achiziție_servicii_de_prelucrare_arhivistică): anunțul publicitar, caietul de sarcini și formularul 1 în format editabil.

Operatorii economici interesați au obligația de a depune în catalogul electronic de produse, servicii și lucrări disponibil în aplicația SICAP(SEAP), oferta de preț (tarif unitar fără TVA / dosar manipulat) și principalele activități ce urmează a fi prestate, în conformitate cu cerințele caietului de sarcini, până cel târziu la data de **23.03.2021**.

Totodată, ofertanții vor elabora separat o notificare de postare a ofertei în SICAP și oferta tehnico-financiară detaliată, astfel încât aceasta să respecte, cerințele inserate în caietul de sarcini. Astfel că după postarea în catalogul electronic susmenționat a ofertei se va transmite autorității contractante pe adresa de e-mail : cjp-tm@pensiitimis.ro/achiziții.tm@cnpp.ro, următoarele : 1. **notificarea de postare** (cu datele de identificare ale ofertei, cod poziție catalog produse, denumire ofertant, CUI, adresa de contact : email și persoana de contact) 2. **oferta tehnico-financiară detaliată** cuprinzând informații privind prestatorul, precum și detalii tehnice și financiare privind serviciile de arhivare ce urmează a fi prestate.

Oferta detaliată va fi însoțită de următoarele **documente**: CUI, certificat constatator emis de Oficiul Național al Registrului Comerțului (nu mai vechi de 30 zile), formular 1 -declarație de neincadrare în prevederile art.165 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, documente doveditoare ale experienței similare - lista principalelor prestări de servicii similare pe 3 ani anteriori, certificate constatatoare, contracte similare și o copie de pe autorizația eliberată de Arhivele Naționale pentru servicii de prelucrare arhivistică.

Ofertantul declarat câștigător va prezenta, la solicitarea autorității contractante aceste documente, la dosar, în original sau copie „certificată conform cu originalul,, , adăugând suplimentar și certificat de atestare fiscală emis de ANAF și respectiv certificat de atestare fiscală emis de unitatea administrativ teritorială în raza căreia se află situat sediul societății.

Data limită de depunere a ofertelor în SICAP și de transmitere a notificării si ofertei tehnico - financiară detaliată, însoțită de înscrisurile anexă, către autoritatea contractantă la adresele de email cjp-tm@pensiiitimis.ro/achiziții.tm@cnpp.ro este 23.03.2021 .

CAP.VI CONTINUTUL OFERTELOR

6.1 Oferta SICAP (SEAP)

Oferta depusă în aplicația SICAP va conține obligatoriu **tariful, fara TVA/dosar manipulat, și un sumar al activităților prestate, care trebuie sa fie cel puțin cele din prezentul caiet de sarcini** .

În funcție de complexitate, tarifele propuse de ofertant vor fi stabilite astfel :

- tariful pentru etapa a) de la pct.3.3 reprezintă 40 % din tariful ofertat/dosar manipulat
- tariful pentru etapa b) de la pct.3.3 reprezintă 60% din tariful ofertat/dosar manipulat

6.2 Oferta tehnico-economica detaliată

Ofertele tehnico-economice detaliate transmise pe e-mail autorității contractante vor conține următoarele informații:

- prezentarea ofertantului și date de contact (fișă ofertant)
- propunerea tehnică
- propunerea financiară

Această ofertă va fi însoțită de următoarele documente :

- certificat unic de înregistrare(CUI) - copie copie certificată,, conform cu originalul,, ;
- certificat constatator emis de Oficiul Național al Registrului Comerțului - copie certificată ,,conform cu originalul,, ;
- declarația de neîncadrare în prevederile art.165 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare (formular 1)
- documente doveditoare ale experienței similare (listă cu persoanele juridice la care s-au prestat servicii arhivistice similare, certificate constatatoare, extrase contract).
- autorizație eliberată de Arhivele Naționale pentru servicii de prelucrare arhivistică - copie certificată ,,conform cu originalul,, .

Înainte de încheierea contractului de achiziție publică, ofertantul declarat câștigător va prezenta, adăugând suplimentar și certificat de atestare fiscală emis de ANAF și respectiv certificat de atestare fiscală emis de unitatea administrativ teritorială în raza căreia se află sediul societății. Certificatele nu trebuie să fie mai vechi de 30 zile.

6.3 Valoarea ofertei

Valoarea ofertată va fi prezentată sub următoarea formă: tarif / dosar manipulat (în aplicația SEAP), respectiv se vor prezenta distinct tariful /dosar manipulat cât și cele două tarife percepute pentru fiecare etapă a) și b) prezentate și detaliate la Cap. III pct.3.3, (în oferta tehnico - financiară transmisă pe email).

În funcție de complexitate, tarifele propuse de ofertant vor fi stabilite astfel

-tariful pentru operațiunea a) de la pct.3.3 reprezintă 40 % din tariful ofertat/dosar manipulat

-tariful pentru operațiunea b) de la pct.3.3 reprezintă maxim 60% din tariful ofertat/dosar manipulat

Tariful va include următoarele operațiuni :

- preluarea dosarului din raft
- transportul la/de la locul indicat de beneficiar în incinta sediului autorității contractante/spațiile amenajate cu destinația de arhivă
- reasezarea dosarelor în raft și ordonarea lor după numărul alocat
- alte activități suport (ordonare dosare pe pe raft, în vederea descongestionării arhivei, selectarea dosarelor pe categorii indicate de beneficiar etc.)

6.4 Alte precizări legate de oferta

Oferta se va redacta în limba română. Oferta de pret va fi exprimată în lei și se va păstra ferma toată durata derulării contractului.

Se va preciza data când ofertantul este platitor de TVA.

Perioada de timp în care ofertantul trebuie să își mențină valabilă oferta este 60 zile.

CAP.VII VALOAREA ACHIZITIEI

Valoarea totală maximă estimată, fără TVA, a achiziției este **69.300 lei**.

Valoarea totală a serviciilor de prelucrare arhivistică (inclusiv activități suport) / lună nu va depăși 1/9 din valoarea totală a serviciilor contractate.

Achiziția se va realiza în limita fondurilor bugetare alocate cu această destinație.

CAP.VIII CRITERIUL DE ATRIBUIRE

Criteriul de atribuire utilizat la selecția ofertantului câștigător este „prețul cel mai scăzut al serviciilor de prelucrare arhivistică”, pentru oferta conformă și completă.

CAP. IX ALTE PRECIZARI

7.1 Prestatorul nu are obligația de a constitui garanție de bună execuție.

7.2 Prestatorul va înainta Casei Județene de Pensii Timiș, un tabel cu personalul lucrător, seria cărții de identitate și CNP, autentificat prin stampilă și semnătură de societatea prestatoare.

7.3 Prestatorul este răspunzător față de autoritatea contractantă pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale privind serviciile de prelucrare arhivistică.

7.4 Personalul prestatorului se obliga sa respecte reglementările si regulamentele interioare ale autorității contractante, pe toata durata prezentei la arhive.

7.5 Prestatorul are obligatia de a indeplini serviciile de prelucrare arhivistica cu profesionalismul si promptitudinea convenita angajamentului asumat prin ofertă și în conformitate cu prevederile prezentului caiet de sarcini.

7.6 Prestatorul are obligatia de a supraveghea prestarea serviciilor, de a asigura resursele umane, materiale, fie de natura provizorie, fie definitive cerute pentru îndeplinirea contractului, în măsura în care necesitate asigurării acestora este prevăzută de contract sau se poate deduce în mod rezonabil din contract. Acesta este pe deplin responsabil pentru execuția serviciilor de prelucrare arhivistică.

7.7 Contravaloarea serviciilor de prelucrare arhivistică se va factura pe baza procesului verbal de receptie lunară, după caz. Plata facturii se face prin O.P. în lei, în termen de 30 zile de la data primirii facturii, într-un cont de trezorerie, indicat de furnizor. Plățile se vor realiza la valoarea serviciilor real executate și dovedite ca atare prin proces verbal de receptie, întocmit astfel încât să asigure o verificare rapidă și sigură a lor.

7.8 Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul de servicii în orice moment al derulării, în cazul apariției unor circumstanțe care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului și care conduc la modificarea clauzelor contractuale în așa măsură încât îndeplinirea contractului respectiv ar fi contrară interesului public. În acest caz, prestatorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a contractului .

7.9 Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a renunța oricând la contract, printr-o notificare scrisă adresată prestatorului, fără nici o compensație, dacă nu i se mai repartizează credite bugetare pentru plata serviciilor care formeaza obiectul prezentului contract. În acest caz, prestatorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a contractului.

7.10 Este interzisă impunerea de către prestator a unor taxe de reziliere sau penalități pentru rezilierea înainte de termen a contractului de prestari servicii solicitată de catre autoritatea achizitoare, pentru motive justificate de considerente de ordin legal si financiar.

7.11 Nu se accepta oferte alternative.

Director executiv adjunct,
Melinda Ecaterina Szöke

Compartiment Achizitii Publice,
consilier achiziții publice,
Giulia Vădean

Formular1

OPERATOR ECONOMIC

(denumirea/numele, sediu social, date societate)



DECLARAȚIE PRIVIND NEÎNCADRAREA ÎN ART. 165 DIN LEGEA 98/2016 PRIVIND ACHIZITIILE PUBLICE, CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE

Subsemnatul _____, reprezentant legal/ împuternicit al _____, (denumirea/numele și sediul/adresa operatorului economic) în calitate de _____ (ofertant) în procedura de achiziție publică organizată de către Casa Județeană de Pensii Timiș pentru achiziția serviciilor de prelucrare arhivistica -cod CPV **79995100-6**, declar pe proprie răspundere că:

1. **Nu ne-am** încălcat obligațiile privind plata impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidat așa cum aceste obligații sunt definite de art. 165 alin. (1) și art. 166, alin. (2) din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor orice documente doveditoare de care dispunem.

Înteleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Data completarii

Operator economic,

(semnătura autorizată)

Nota Se va depune atat de ofertant, cat si ofertantul asociat, subcontractant si tert sustinator.

Formular 2

Ofertant

(denumire, cui, sediu social, tel.fax, email)



FISA OFERTANTULUI

- 1) Ofertant : _____
- 2) Sediul social : _____
- 3) Telefon / Fax : _____ / _____
- 4) Reprezentant legal : _____
- 5) Funcția : _____
- 6) Cod fiscal : _____
- 7) Nr. înregistrare la Registrul Comerțului _____
- 8) Obiect de activitate : CAEN _____
- 9) Nr. cont trezorerie : _____
- 10) Banca : Trezoreria _____
- 12) Persoana de contact (nume, prenume, calitate, telefon, email)

_____ (denumire ofertant)

_____ (reprezentant legal nume, prenume, calitate)