



Nr. 59055 / 13.10.2020

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 baza 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 ofertantii 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 1 lună (încadrată în intervalul octombrie 2020 -noiembrie 2020) .

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 Vadean - 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, operațiuni care constau în *ordonarea* unităților arhivistice, *inventarierea* documentelor și elaborarea *inventarelor arhivistice în format letric și pe suport electronic* pentru dosarele de pensii pasive, precum și *așezarea* documentelor pe raft în ordinea crescătoare a numărului de ordine alocat în urma inventarierii.

3.2 DATE GENERALE PRIVIND OBIECTIVELE

Casa Județeană de Pensii Timiș deține dosare pasive cuprinzând acte de pensionare, aceste documente fiind constituite ca unități arhivistice, în accepția prevederilor legale îndosărierea presupune, numerotarea, înscrierea datelor pe coperta de dosar (numar dosar alocat, numar file dosar pasiv), rămânând de întocmit inventarele pe suport de hârtie și electronic.

3.3 SERVICII SOLICITATE

În vederea aplicării prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicata cu modificarile si 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 (aceste documente s-au îndosariat la creare și poartă un număr de dosar), prin efectuarea *serviciilor de prelucrare arhivistică* solicitate se va realiza ordonarea dosarelor pasive, inventarierea acestora, actualizarea evidenței pentru a se pregăti dosarele pentru arhivare, respectiv pentru scoaterea din evidență după întocmirea lucrărilor de selecționare și aprobarea acestora de către Arhivele Naționale.

Vor fi supuse executării acestor servicii de prelucrare arhivistică, documente care vor însuma cantitatea estimată (aprox.) 9.030 de dosare pasive de pensie.

CAP.IV CONȚINUTUL SERVICIILOR DE ARHIVARE DOCUMENTE

4.1 ETAPE DE PARCURS PENTRU REALIZAREA SERVICIILOR DE ARHIVARE DOCUMENTE

Prin arhivare electronică se urmărește conversia informațiilor relevante din dosarele de pensie în format digital . Beneficiarul (autoritatea achizitoare) va pune la dispoziția prestatorului un *software* pentru administrarea arhivei electronice, soft ce va permite culegerea, căutarea și identificarea documentului după mai multe chei (CNP, nume, nr. decizie, data nașterii, etc. ...).

Etapele pentru realizarea prelucrării arhivistice a documentelor sunt:

a. Ordonarea documentelor

Ordonarea documentelor se va efectua cu respectarea sistemului de ordine utilizat de către Casa Județeană de Pensii Timiș.

b. Inventarierea documentelor

Inventarierea documentelor realizată de prestator presupune numerotarea dosarelor, cu respectarea plajei acordate și culegerea datelor din dosarele de pensie și introducerea lor în câmpurile din baza de date. Vor fi introduse doar datele care pot fi extrase din documentele aflate în dosar cu o precizie de 100%. În situația în care datele solicitate, total sau parțial nu sunt lizibile, prestatorul va fi exonerat de obligația de introducere a respectivelor date.

Casa Județeană de Pensii Timiș, pune la dispoziție în vederea prelucrării arhivistice un număr estimat de 9.030 dosare pasive de pensie, având un număr variabil de fișe (uzual 20-30 fișe/dosar). Baza de date va conține 8 de câmpuri de completat prin culegerea metadatelor din dosarele de pensie pasive. Autoritatea contractantă va pune la dispoziția prestatorului o bază parțială de date.

Inventarul dosarelor va cuprinde următoarele câmpuri din baza de date : *număr curent (alocat automat de aplicație), număr dosar pasiv, dată decizie, data înscrierii la pensie, nume și prenume titular, cod numeric personal (CNP), sex, data nașterii, an ultim act din dosar.*

De asemenea, se va completa pe coperta dosarelor numărul nou de dosar alocat și indicativul din nomenclatorul arhivistic : IIA1 .

c. Disponerea / Așezarea pe raft

Disponerea / așezarea grupată pe rafturi a documentelor în ordinea noului număr de dosar alocat.

4.2 PRECIZARI PENTRU EFECTUAREA SERVICIILOR DE ARHIVARE DOCUMENTE

4.2.1 Asigurarea logistică

Softul va fi asigurat de beneficiar.

Tehnica de calcul și aplicația se va asigura de autoritatea achizițoare, iar materialele de lucru și celelalte mijloace necesare efectuării lucrărilor de arhivare, se vor asigura de societatea prestatoare.

4.2.2 Timpul de lucru

Termenul de execuție a lucrărilor este de maxim 30 zile, de la data semnării contractului.

Contractul se va încheia pe perioada estimată de 30 zile, începând de la data următoare semnării acestuia (încadrată în intervalul octombrie 2020 - noiembrie 2020). Decontarea lucrărilor se va face după recepția finală a serviciilor de prelucrare arhivistică .

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 .

4.2.3 Locul desfășurării serviciilor de arhivare

Lucrările de arhivare a documentelor se vor desfășura în spațiul pus la dispoziție în Timișoara, str. Ion Slavici nr. 64, jud. Timiș. Încăperea de lucru este dotată cu rafturi, masă de lucru și scaune .

4.2.4 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 vor 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 respectă calitatea și operativitatea serviciilor.

4.2.5 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.

4.2.6 Recepția serviciilor de arhivare

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

- Recepția totală a lucrărilor efectuate are ca scop certificarea de părți a faptului că prestatorul și-a îndeplinit corespunzător obligațiile contractuale referitoare la respectivele lucrări.
- Recepția finală se va efectua de către comisia de recepție constituită de beneficiar împreună cu reprezentantul prestatorului, convocată în acest scop cu 3 zile înainte de data programată pentru recepția finală, data stabilită după confirmarea prestatorului ca a finalizat lucrarea cu respectarea termenului prevăzut la punctul 4.2.2.
- În cazul în care se constată lipsuri sau deficiențe, acestea vor fi consemnate într-un proces 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.

4.2.7 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.

4.3 MODUL DE PREZENTARE A OFERTELOR

Operatorii economici interesați să ofere 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/2020/Achiziție_servicii_de_prelucrare_arhivistică : anunțul publicitar caietul de sarcini .

Operatorii economici interesați au obligația de a depune în catalogul electronic de produse, servicii și lucrări disponibil în aplicația **SICAP(SEAP)**, oferta de preț (preț unitar, fără TVA / dosar prelucrat) și principalele activități ce urmează a fi prestate, în conformitate cu cerințele caietului de sarcini, până cel târziu la data de 20.10.2020.

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, 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), declarație de neincadrare în prevederile art.165 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare (formular 1), documente doveditoare ale experienței similare - lista principalelor prestări de servicii similare pe 3 ani anteriori, certificate constatatoare, contracte similare - și o copie de pe autorizație 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 sediul societății.

Data limită de depunere a ofertelor în SICAP și de transmitere a notificării și ofertei tehnico- financiare detaliată către autoritatea contractantă la adresa de email cjp-tm@pensiitimis.ro este 20.10.2020 .

4.4 CONTINUTUL OFERTELOR

4.4.1 Oferta SICAP(SEAP)

Oferta depusă în **SICAP** va conține obligatoriu *tariful perceput pentru un dosar pentru care se prestează serviciile de prelucrare arhivistică, fara TVA, si un sumar al activitatilor prestate, care trebuie sa fie cel puțin cele mentionate la capitolul IV.*

4.4.2 Oferta tehnico-economica detaliată

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

- prezentarea ofertantului și date de contact
- propunerea tehnică
- propunerea financiară

Aceasta oferta va fi însoțită de următoarele documente :

- certificat unic de înregistrare(CUI) -copii copie certificata,, conform cu originalul,, ;
- certificat constatator emis de Oficiul National al Registrului Comertului- copie certificata,, 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 certificata ,,conform cu originalul,, .

Înainte de încheierea contractului de achiziție publică, ofertantul declară 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 situat sediul societății.Certificatele nu trebuie să fie mai vechi de 30 zile.

4.4.3 Valoarea ofertei

Valoarea ofertată va fi prezentată sub următoarea formă : **tarif pe dosar pentru serviciile de prelucrare arhivistică** prezentate la Cap.III pct.3.3. și detaliate la capitolul IV punctul 4.1.

Tariful va include următoarele operațiuni :

- preluarea dosarului din raft
- verificarea integrității dosarului (sa nu existe foi volante desprinse din dosar)
- preluarea metadatelor menționate la capitolul IV găsite și lizibile din dosarele de pensie
- introducerea metadatelor în câmpurile din baza de date
- înscrierea numărului și a indicativului pe coperta dosarului
- așezarea dosarelor în raft și ordonarea lor după numărul acordat

4.4.4 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 ofertantul este platitor de TVA.

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

CAP.V VALOAREA ACHIZITIEI

Valoarea totală maximă estimată, fara TVA, a achiziției este **17.428 lei**.

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

CAP.VI 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. VI 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 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 către autoritatea achizitoare, pentru motive justificate de considerente de ordin legal si financiar.

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

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

7.7 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 in mod rezonabil din contract. Acesta este pe deplin responsabil pentru execuția serviciilor de prelucrare arhivistică.

7.8 Contravaloarea serviciilor de prelucrare arhivistică se va factura pe baza procesului verbal de receptie finală, după caz. Plata facturii se face prin O.P.in 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, intocmit astfel incat sa asigure o verificare rapida si sigura a lor.

7.9 Nu se accepta oferte alternative.

Director executiv adjunct,
Melinda Ecaterina Szöke

Compartiment Achizitii Publice,
consilier achiziții publice,
Vădean Laura Giulia

Formular 1

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
împuternicit al _____, (denumirea/numele și
sediul/adresa operatorului economic) în calitate de
_____ (candidat/ofertant/ofertant asociat/terț
susținător al candidatului/ofertantului _____) la formalitățile de
selecție organizate de către Casa Județeană de Pensii Timis 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 completării

Operator economic,

(semnătura autorizată)

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