



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



ANOFM
PRESEDINTE
Nr. intrare/iesire... 924/052
Data 11 / 02 / 2022

CAIET DE SARCINI

pentru *Servicii arhivare fizica si electronica*, CPV: 55120000-7

PROIECT INTESPO



1. PREVEDERI GENERALE

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, contractul.

2. Acte normative, reglementări specifice

În vederea respectării regulilor privind arhivarea, ANOFM are obligația indosarierii și păstrării în bune condiții a tuturor documentelor aferente proiectului, conform prevederilor:

- Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului din 11 iulie 2006 de stabilire a prevederilor generale privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1260/1999,

- Legii 16/1996 privind Arhivelor Naționale,

- 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

- Nomenclatorul Arhivistic aprobat prin Ordinul președintelui ANOFM nr. 205/31.05.2019.

- Manualului Beneficiarului Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020 Axele Prioritare 1 - 6, Versiunea Iunie

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.

3. Durata necesară prestării serviciilor

Durata contractului va fi de 40 zile de la data semnării de către ambele părți, dar nu mai tarziu de 24.03.2022. Contractul se va putea executa numai în condițiile în care:

- Prestatorul este avizat de către Arhivele Naționale pentru activitatea de: prelucrare arhivistică, legătorie, utilizarea documentelor deținute.

4. ACTIVITĂȚI SOLICITATE

4.1. Prevederi generale

Pe durata contractului prestatorul va asigura îndeplinirea următoarelor activități:

Arhivarea documentelor, care cuprinde:

- Constituirea unităților arhivistice
- Legatoria dosarelor
- Inventarierea dosarelor
- Restaurarea documentelor

Digitizarea documentelor, care cuprinde:

- digitizarea (scanarea) documentelor existente în arhiva fizică;
- indexarea fișierelor rezultate într-o bază de date;
- gestionarea și accesarea arhivei digitale de la distanță;

4.2. Descrierea activitatilor

4.2.1. Arhivarea documentelor

4.2.1.1 Constituirea unităților arhivistice (dosarelor)

Documentele vor fi preluate de către prestator la sediul/sediile ANOFM/AJOFM în condiții de maximă siguranță și vor fi arhivate în spațiile puse la dispoziție de către ANOFM/AJOFM în vederea derularii activității de arhivare. Nu se permite sub nicio formă scoaterea documentelor din sediile ANOFM/AMOFM/AJOFM

Toaletarea documentelor:

Execuția toaletării documentelor constă în:

- netezirea foilor,
- înlăturarea marginilor franjurate, fără eliminarea părților utile (text, desen etc.);
- plierea foilor la dimensiunea formatului de dosar, în principiu A4;
- lipirea alonjelor la documente cu lipici de tipografie, astfel încât după îndosariere fila respectivă să fie vizibilă în întregime pentru a putea fi fotocopiata fără desfacerea dosarului;



- înălțurarea agrafelor (acelor, capselor etc.) și a ciornelor, etc.

Pe coperta se vor inscrie datele de identificare ale dosarelor: denumirea instituției, denumirea compartimentului creator, indicativul din nomenclator, numărul dosarului și anul, conținutul pe scurt al dosarului, numărul volumului (dacă 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.

Documentele vor fi legate/ prinse în nituri de plastic, în coperti de carton, astfel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor.

Operatorul economic va asigura copertile de carton și celelalte furnituri necesare legării documentelor, precum și înscrierea pe coperta a datelor de identificare ale dosarului.

Dosarele legate vor fi introduse în cutii de arhivă furnizate de prestator. Atât pe unități arhivistice cât și pe cutii se vor aplica coduri de bare pentru o mai bună identificare a documentului.

Filele dosarelor se vor numerota 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 numerează 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.

4.2.1.2 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 referă. Emitentul și destinatarul vor fi trecuți în inventar numai dacă sunt alții decât creatorul fondului.

La sfârșitul inventarului se va menționa: „Acest inventar conține file și unități arhivistice”.

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

4.2.1.3 Restaurarea documentelor

La cererea autorității contractante, ofertantul va presta servicii de restaurare a documentelor deteriorate. Documentele selectate spre a fi supuse operațiunii de restaurare vor fi menționate într-un proces verbal de predare primire.



Toate materialele, necesare desfasurarii serviciului de restaurare a documentelor, precum si instrumentarul specific al acestei operatiuni vor fi puse la dispozitie de catre prestator.

Reprezentantii autoritatii contractante vor face receptia lucrarii, ocazie cu care se va intocmi un proces verbal de receptie.

2.2.2 Digitizarea documentelor

Descrierea serviciilor solicitate

Prestatorul se va asigura că sunt îndeplinite toate condițiile de securitate cerute și acceptate de standardele de securitate în vigoare. Arhivarea pe suport electronic se face pe CD-uri sau pe memorii externe, care, de asemenea, îndeplinesc condițiile;

Operațiunile de digitizare si indexare a documentelor din arhivă se vor realiza cu respectarea dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și a reglementărilor în vigoare privind conservarea, accesul și protecția informației cu caracter public sau privat.

Crearea unei arhive digitale are ca scop:

- accesarea documentelor de la distanță în timp real;
- protejarea documentelor originale prin reducerea la minim a consultării directe prin contact fizic;
- reducerea birocrăției prin eliminarea nevoii de duplicare a documentelor existente;
- eliminarea costurilor de fotocopiere;
- monitorizarea accesului la documente, a utilizatorilor și operațiunilor efectuate;

Arhiva va fi organizată conform nomenclatorului de documente avizat de Arhivele Nationale si va conține copiile facsimil in format pdf/pdf searchable, asociate cu cate un set de indecși specifici fiecărei categorii de documente, astfel încât să existe o legătură logică între documentul de pe suport fizic, documentul digital si indecși.

Serviciile de digitalizare se vor desfășura la sediul Prestatorului, in spații special amenajate cu sisteme de monitorizare, protecție si alarmare la efracție și incendii.

Digitizarea (scanarea) și indexarea se va realiza cu personalul specializat al prestatorului, cu echipamentele specializate ale acestuia, automat sau manual, în funcție de starea fizică si formatul documentelor, astfel încât să se respecte securitatea si integritatea documentelor.

Pe perioada desfășurării contractului, furnizorul trebuie să ofere o soluție informatică pentru accesarea la distanță a documentelor (în cloud).



Acest sistem trebuie să asigure integritatea și protejarea datelor, să fie accesibil permanent pentru mai mulți operatori.

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

- tipice A5, A3, A4
- atipice: registre, etc.

2.2.2.1 Digitizarea (scanarea)

Documentele se vor scana alb negru sau color, față-verso, după caz, la o rezoluție de minim 300 dpi. 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, imaginile rezultate trebuie să aibă cea mai bună lizibilitate indiferent de starea fizică a documentelor.

Astfel, fisierele rezultate:

- nu vor avea pagini albe;
- fundalul paginii (background) va fi eliminat;
- imaginile rezultate vor fi orientate astfel încât să poată fi citite fără rotire;
- imaginile cu grad mare de înclinare 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;

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

Informațiile indexate vor fi stocate pe suport CD-R-HDD capacitate-1TB/2TB și se vor realiza prin intermediul soft-ului specializat ELO Digital;

- Fiecarei structuri detinatoare de arhivă (ANO FM sau structuri teritoriale) li se va preda pe un suport adecvat arhivarea electronică proprie și în plus pentru ANO FM va fi realizată și i se va preda arhivă electronică a întregului proiect, ordonată pe județe sau în ordine alfabetică.

2.2.2.2 Indexarea dosarelor

Pentru indentificarea rapidă a documentelor, filtrare-cautare în arhivă digitală, prestatorul va crea o bază de date cu informațiile specifice pentru fiecare dosar în parte, conform nomenclatorului de documente autorizat de Arhivele Naționale, pus la dispoziție de către beneficiar.

Fiecare set de indecși trebuie să conțină un index unic (exemplu: cod bare) pentru corelare cu dosarul fizic și copia digitală a acestuia și un set de minim 4 indecși specifici categoriei de documente, necesari pentru filtrare - căutare.

2.2.2.3 Backup



O copie a bazei de date rezultată în procesul de digitizare a documentelor se va salva și livra și pe medii de memorare tip HDD sau SSD, într-un format compatibil cu sistemele informatice actuale, astfel încât să permită importul sau integrarea în sistemele informatice ale beneficiarului, existente sau achiziționate ulterior.

5. VALOAREA CONTRACTULUI

Valoarea totală a contractului este de 2.700.000 lei.

6. ESTIMAREA CANTITĂȚILOR CARE VOR FACE OBIECTUL CONTRACTULUI

Cantitatea estimată pentru activitățile solicitate prin prezentul caiet de sarcini (prelucrare fizică și electronică), este de 4.500.000 pagini, astfel:

JUDET	NUMAR PAGINI
ALBA	90.000
ARAD	144.000
ARGES	90.000
BACAU	171.000
BIHOR	99.000
BISTRITA NASAUD	97.200
BOTOSANI	124.650
BRAILA	126.000
BRASOV	90.000
BUZAU	118.800
CALARASI	13.500
CARAȘ-SEVERIN	108.000
CLUJ	94.500
CONSTANTA	81.000
COVASNA	59.670
DAMBOVITA	75.600
DOLJ	136.620
GALATI	180.000
GIURGIU	59.400
GORJ	108.000
HARGHITA	144.000
HUNEDOARA	153.900
IALOMITA	65.700
IASI	137.484
ILFOV	47.700
MARAMURES	81.900
MEHEDINTI	65.700
MUN. BUC. SI ANOFM	245.736
MURES	176.040



NEAMT	90.000
OLT	112.500
PRAHOVA	144.000
SALAJ	94.500
SATU M.	113.400
SIBIU	58.500
SUCEAVA	180.000
TELEORMAN	67.500
TIMIS	90.000
TULCEA	81.000
VALCEA	136.800
VASLUI	67.500
VRANCEA	79.200
TOTAL	4.500.000

7. **RESURSE UMANE**

Operatorul economic va furniza o descriere a disponibilității și angajamentului resurselor umane pentru acest proiect la toate nivelurile. În situația în care experții propuși nu sunt angajați ai ofertantului, se va depune împreună cu oferta, declarație de disponibilitate semnată de fiecare expert în parte.

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

Manager de proiect

Managerul de proiect va avea cel puțin următoarele responsabilități:

- 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:



- Studii superioare finalizate cu diplomă de licență;
- Experiență profesională generală de cel puțin 5 ani.
- Deținerea de competente privind managementul de proiect, dovedite prin prezentarea unei diplome/certificări sau orice alt document echivalent din care să reiasă îndeplinirea cerinței.

Experiență specifică a expertului în același tip de activități ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract, se va dovedi prin participarea la cel puțin un contract în care s-au prestat servicii similare cu cele care fac obiectul principal al contractului ce urmează a fi atribuit.

Coordonator tehnic echipa arhivare fizica

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

- Coordonarea echipei de arhivare și gestiunea activităților de arhivare din punct de vedere tehnic;
- Asigurarea că activitatea de arhivare fizica se desfășoară conform metodologiei;
- Participă la întocmirea rapoartelor privind activitățile de arhivare fizica;
- Coordonarea activităților de arhivare fizica 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:

- Studii superioare finalizate cu diplomă de licență;
- Experiență profesională generală de cel puțin 5 ani.

Experiență specifică a expertului în același tip de activități ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract, se va dovedi prin participarea la cel puțin un contract în care s-au prestat servicii similare cu cele care fac obiectul principal al contractului ce urmează a fi atribuit.

Coordonator tehnic echipa digitizare/indexare

Coordonatorul echipei de scanare 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:

- Studii superioare finalizate cu diplomă de licență;
- Experiență profesională generală de cel puțin 5 ani.

Experiență specifică a expertului în același tip de activități ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract, se va dovedi prin participarea la cel puțin un contract în care s-au prestat servicii similare cu cele care fac obiectul principal al contractului ce urmează a fi atribuit.

Având în vedere tipul/genul de documente care urmează a fi prelucrate arhivistic (fizic și electronic), prestatorul va asigura un număr de experți non-cheie:

- Minim 2 arhivisti
- Minim 2 arhivari
- Minim 1 legatori manuali
- Minim 6 operatori scanare/indexare.

Se vor atașa la propunerea tehnică documente suport care să ateste cerințele minime impuse experților-cheie: CV-uri semnate olograf, copii ale diplomelor și certificărilor din care să reiasă studiile absolvite, respectiv cunoștințele deținute, fișe de post, recomandări semnate de beneficiarii proiectelor, extrase Revisal sau orice alte documente similare din care să reiasă îndeplinirea cerințelor minime solicitate de autoritatea contractantă. Pentru experții non-cheie se vor atașa copii ale diplomelor și certificărilor din care să reiasă studiile absolvite, respectiv cunoștințele deținute.

Prestatorul are obligația de a asigura personalul adecvat (din punct de vedere al calificării educaționale și profesionale), ca și infrastructură/echipamentele necesare pentru efectuarea eficientă a tuturor activităților enumerate în Caietul de Sarcini și pentru realizarea obiectivelor Contractului din punct de vedere al termenelor, costurilor și nivelului calitativ solicitat.

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.

Ofertantul trebuie să garanteze Autorității Contractante că experții pe care îi propune sunt disponibili pe toată perioada de implicare a acestora pentru realizarea activităților prevăzute și obținerea rezultatelor agreeate prin intermediul Contractului.

În acest sens ofertantul trebuie să atașeze la propunerea tehnică declarații de disponibilitate pentru experții propuși.

Ofertanții și, dacă este cazul, subcontractanții, au obligația de a prezenta o declarație pe proprie răspundere din care să rezulte că, pe perioada de implementare a contractului ce va fi atribuit, vor respecta prevederile Regulamentului General privind Protecția Datelor.



Operatorii economici se obligă ca în cazul experților implicați în implementarea contractului și ale căror date cu caracter personal sunt cuprinse în ofertă, să obțină consimțământul acestora în ceea ce privește prelucrarea datelor personale.

8. RECEPȚIA CALITATIVĂ ȘI CANTITATIVĂ

Cel târziu pe 24.03.2022 autoritatea contractantă vor efectua recepția serviciilor prestate, urmărind respectarea prevederilor prezentului caiet de sarcini și se vor încheia procese verbale de recepție parțială, 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 ce va conține numărul de fișiere, numărul de pagini A4 - A3, , 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.

Indecși 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 prestator.

9. MANAGEMENTUL CONTRACTULUI

Acordul-cadru și contractele subsecvente vor fi încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achiziții publice.

Autoritatea contractantă va avea următoarele responsabilități:

- derularea tuturor aspectelor privind procedura de achiziție;
- managementul financiar al contractului (inclusiv plăți);
- punerea la dispoziția Prestatorului a tuturor informațiilor disponibile pentru obținerea rezultatelor așteptate, cum ar fi: date de intrare, raportări, situații specifice;
- desemnarea echipei implicate și responsabile cu interacțiunea și suportul oferit Prestatorului;

Prestatorul va fi responsabil pentru:

- asigurarea planificării resurselor în raport cu graficul estimat pentru derularea contractului și prezentat în cadrul acestui document;
- îndeplinirea obligațiilor sale, cu respectarea celor mai bune practici din domeniu, a prevederilor legale și contractuale relevante precum și cu deplină 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);



- mobilizarea și demobilizarea echipamentelor necesare la implementarea contractului, precum și a personalului Prestatorului implicat în derularea de activități;

10. CERTIFICĂRI ȘI EXPERIENȚĂ SIMILARĂ

Societatea participantă trebuie să prezinte obligatoriu autorizații emise de Arhivele Naționale pentru următoarele servicii:

- a) Prelucrare arhivistică
- b) Legătorie
- c) Utilizare a documentelor deținute
- d) Restaurare

Ofertantul va face dovada faptului că:

- în ultimii 3 ani a prestat servicii similare (servicii de arhivare și digitizare documente) în valoare cumulată de cel puțin de 2.700.000 lei fără TVA. În cazul în care autoritatea contractantă va decala termenul limită de depunere a ofertei, limita inferioară a perioadei de 3 ani se extinde cu perioada de timp aferentă decalării ofertei, urmând a fi considerată îndeplinită cerința pentru toți operatorii care au prezentat dovada finalizării contractului de experiență similar în intervalul de timp nou rezultat.

Dovada prestării acestor servicii se va face prin prezentarea unui/unor procese-verbale (sau alte documente similare prin care se atestă realizarea și acceptarea acestui serviciu) încheiate cu beneficiarii proiectelor, în care se vor specifica și denumirea și numărul contractului, inclusiv perioada de implementare a acestora.

11. CERINȚE MINIME DE CONFIDENȚIALITATE

Prestatorul va avea în vedere că 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 respectă aceste clauze minime obligatorii de confidențialitate.

Dupa 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.

Documentele supuse operațiunilor de digitizare sunt de uz intern și difuzarea lor parțială, 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 sau să copieze documente din sediul/spațiul beneficiarului (fizic sau în format electronic).

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



Ofertanții vor prezenta o declarație pe proprie răspundere, privind faptul că la elaborarea ofertei au ținut cont de obligațiile relevante din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă pe toată durata de îndeplinire a acordului-cadru/contractului, în conformitate cu prevederile art. 51 din Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice.

Obligațiile referitoare la condițiile de muncă și de protecție a muncii la nivel național, care trebuie respectate pe parcursul îndeplinirii acordului-cadru de servicii sunt conform Legii securității și sănătății în muncă, precum și a altor acte normative referitoare la acestea, în vigoare la nivel național.

12. MANAGEMENTUL RISCURILOR

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

13. 11. MODUL DE ÎNTOCMIRE A PROPUNERII TEHNICE

Propunerea tehnică trebuie să includă o secțiune care va cuprinde un comentariu, articol cu articol privind toate specificațiile și cerințele conținute în prezentul caiet de sarcini, prin intermediul căroră ofertantul va demonstra corespondența ofertei tehnice cu prevederile caietului de sarcini. În cazul în care, în răspunsul punct cu punct, se face referire la alte documente, se va indica în clar referința, identificând precis locul din document care demonstrează îndeplinirea cerinței.

Nu vor fi acceptate oferte parțiale, ci doar oferte complete, care satisfac toate cerințele prezentului caiet de sarcini.

Toate serviciile menționate în prezentul caiet de sarcini sunt obligatorii, criteriile de calitate și performanță precizate fiind minime. ofertele tehnice care nu demonstrează o bună înțelegere a contextului și o asumare a serviciilor ce urmează a fi prestate la nivelul de calitate dorit vor fi respinse.

Toate documentele care sunt parte a ofertei vor fi nominalizate individual în cuprinsul ofertei precizând numărul paginii la care poate fi regăsit.

Se va completa formularul de ofertă care va cuprinde valoarea totală a serviciilor efectuate.

Se va specifica și valoarea totală a serviciilor prestate, fără TVA.

Documentele vor fi depuse în plic, la sediul ANOFM, registratura din strada Avalansei nr 20-22 sector 4 Bucuresti.

Pe plic se va scrie ,, Proiect INTESPO, achizitie Arhivare, a nu se deschide

Facturarea se va face, ținând cont de cantitatea de unități arhivistice rezultate după prelucrare, de pagini digitizate/indexate și prețul unitar, fără TVA acceptat.



Recepția cantitativă și calitativă a serviciilor se va efectua la finalizarea tuturor lucrărilor de arhivare după elaborarea Raportului de prestare a serviciilor de către Prestator și depunerea acestuia la autoritatea contractantă, premurgător emiterii facturii.

Recepția cantitativă și calitativă a serviciilor se va efectua de către comisie de recepție constituită din reprezentanți autorității contractante și prestatorului și se va finaliza prin semnarea procesului verbal de recepție cantitativă-calitativă.

14. FACTORI DE EVALUARE

Criteriul de evaluare a ofertelor: Cel mai bun raport calitate-preț, conform art. 111, alin. 4 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Modalitatea de calcul a punctajului va fi următoarea:

I. Experiența similară a experților cheie (manager de proiect, coordonator tehnic echipa arhivare fizică, coordonator tehnic echipa digitizare/indexare) - 30 puncte

Ofertanții vor prezenta lista completă a personalului care va fi implicat, în care va specifica numele, specializarea și experiența fiecăruia, precum și activitățile la care va participa.

Punctajul aferent experienței specifice a experților-cheie se va acorda astfel:

- a) pentru experiența constând în implicarea în 1-2 contracte similare cu cele care fac obiectul principal al contractului ce urmează a fi atribuit se acordă 10 puncte;
- b) pentru experiența constând în implicarea 3-4 contracte similare cu cele care fac obiectul principal al contractului ce urmează a fi atribuit se acordă 20 puncte;
- c) pentru experiența constând în implicarea în peste 4 contracte similare cu cele care fac obiectul principal al contractului ce urmează a fi atribuit se acordă 30 puncte.

II. Experiența prestatorului în proiecte similare - 20 puncte

Ofertanții vor prezenta o listă a proiectelor similare, menționat beneficiarul, anul desfășurării proiectului, serviciile prestate, cantitatea de documente (pag, dosare, m.l.)

Punctajul aferent experienței specifice în proiecte similare se va acorda astfel:

- a) pentru experiența constând în implicarea în 1-2 contracte similare cu cele care fac obiectul principal al contractului ce urmează a fi atribuit se acordă 7 puncte;
- b) pentru experiența constând în implicarea 3-4 contracte similare cu cele care fac obiectul principal al contractului ce urmează a fi atribuit se acordă 15 puncte;
- c) pentru experiența constând în implicarea în peste 4 contracte similare cu cele care fac obiectul principal al contractului ce urmează a fi atribuit se acordă 20 puncte.

III. Prețul cel mai scăzut al ofertei (Pt) - 50 puncte

Obs:



- a) pentru oferta cu cel mai scazut preț de îndeplinire a contractului (preț total minim = P_{tmin}), se acordă punctajul maxim alocat (P_t);
- b) pentru ofertele cu prețuri mai mari decât cele prevăzute la lit. a), (P_{tn}), se acordă punctajul P_{tn} astfel : $P_{tn} = P_{tmin}/P_{tn} \times 40$ puncte.

15. ELABORAREA OFERTEI

1. Cerinte referitoare la depozite valorice si garantii solicitate:

Autoritatea contractanta solicita ofertantilor constituirea garantiei de participare

Garantia de participare reprezinta un instrument aferent modului de prezentare a ofertei solicitata in conformitate cu art 35 alin (2) din HG 395/2016. Garantia de participare reprezinta 1% din valoarea estimata a contractului fara TVA, va avea o perioada de valabilitate cel putin egala cu perioada minima de valabilitate a ofertei, si se va constitui in valoare de 27.000 lei. Garantia de participare se va constitui prin virament bancar sau printr-un instrument de garantare emis in conditiile legii de o societate bancara ori de o societate de asigurari, care nu se afla in situatii speciale privind autorizarea ori supravegherea, in conditiile legii. Instrumentul de garantare trebuie sa cuprinda obligatoriu prevederile art. 36 alin. (1) - (5) si art. 37 alin. (1) din HG nr. 395/2016. In cazul depunerii de oferte in asociere, garantia de participare trebuie constituita in numele asocierii si sa se mentioneze ca acopera in mod solidar toti membrii grupului de operatori economici. In cazul in care garantia de participare este depusa in alta moneda decat in lei, echivalenta lei/alta valuta va fi efectuata la cursul publicat de BNR cu 5 zile lucratoare inainte de data limita de depunere a ofertelor. Garantia de participare emisa in alta limba decat limba romana va fi insotita de traducerea autorizata in limba romana.

Dovada constituirii garantiei de participare se va pune in plicul cu oferta pana la data si ora-limita limita de depunere a ofertelor. Plata se face in contul RO82TREZ7005005XXX000143, deschis la ATCPMB;

Potrivit prevederilor art. 36 alin. (2) din H.G. nr. 395/2016 garantia de participare trebuie sa fie constituita in suma si pentru perioada de valabilitate prevazute in documentatia de atribuire.

Potrivit art. 132 alin. (3) din HG nr. 395/2016 eventualele neconcordante cu privire la indeplinirea conditiilor de forma ale garantiei de participare, inclusiv cele privind cuantumul si valabilitatea, se vor clarifica de catre comisia de evaluare cu ofertantii in maximum 3 zile lucratoare de la data-limita de depunere a ofertelor, sub sanctiunea respingerii ofertei ca inacceptabila.

Garantia de buna executie a contractului



In scopul asigurării autorității contractante privind îndeplinirea cantitativă, calitativă și în perioada convenită, se solicită constituirea de către contractant a garanției de bună executie a contractului.

Cuantumul garanției de bună executie este de 5% din valoarea fără TVA a contractului încheiat și se constituie în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării acestuia.

Garanția de bună executie se constituie prin virament bancar sau printr-un instrument de garantare emis în condițiile legii de o societate bancară sau de o societate de asigurări în condițiile art. 40 alin. (1) din HG 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.

Conflictul de interese

Operatorii economici participanți la procedura de atribuire vor completa declarația pe propria răspundere a reprezentantului legal privind lipsa conflictului de interese așa cum este acesta definit în art. 59 și art. 60 din Legea 98/2016. Declarația se va prezenta de către toți participanții la procedura de atribuire.



Informații suplimentare

nr. crt.	detalii	Opțiune aleasa	Justificare
1	Procedura de atribuire aleasa	Normele procedurale interne privind achiziția publică de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin Ordinul Președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă nr. 431/05.12.2017.	În data de 26.09.2017 ANOFM și Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene au convenit încheierea contractului de finanțare pentru Proiectul „INTESPO – Înregistrarea Tinerilor în Evidențele Serviciului Public de Ocupare, astfel că, începând cu data de 27.09.2017 Proiectul INTESPO se află în implementare. Pentru desfășurarea desfășurarea A 7:6 „Achiziție pentru desfășurarea Activității 6 Managementul proiectului” este necesară achiziționarea de „Servicii arhivare fizică și electronică”. Întrucât serviciile fac parte din categoria celor cuprinse în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare, privind achizițiile publice, iar valoarea estimată a contractului de servicii necesar a fi atribuit, determinată în conformitate cu regulile din HOTĂRÂRE Nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare, este de 800.000 lei, fără TVA, procedura propusă pentru atribuirea acestora este cea stabilită prin Normele procedurale interne privind achiziția publică de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin Ordinul Președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă nr. 431/05.12.2017. De asemenea, autoritatea contractantă are obligația de a respecta prevederile art.7 alin.(1), lit.c) ; art.35, alin.(2) și art.111 din Legea nr. 98/2016 și art.101, HOTĂRÂRE Nr. 395/2016.
2.	Criterii de calificare privind capacitatea, inclusiv cerințele privind înscrierea în registrele profesionale sau comerciale	Motivele de excludere Cerința nr. 1 Operatorul economic sau orice persoană care este membru al consiliului/organului de administrare, de conducere sau de supervizare al acestuia sau care are putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia nu se află în niciuna dintre situațiile menționate la art. 164, alin. (1) din Legea nr. 98/2016, privind motivele de excludere referitoare la condamnările penale. Cerința nr. 2 Operatorul economic nu se află în niciuna dintre situațiile menționate la art. 165, alin. (1) și alin. (2) din Legea nr. 98/2016, privind motivele de excludere referitoare la plata impozitelor sau a contribuțiilor la asigurările sociale. Cerința nr. 3 Operatorul economic nu se află în niciuna dintre situațiile menționate la art. 167, alin. (1) din Legea nr. 98/2016, privind motivele de excludere referitoare la procedura de insolvență, conflicte de interese sau abateri profesionale. Capacitatea de exercitare a activității profesionale - Certificatul constatator eliberat de ONRC Ofertantul va prezenta documente relevante care să dovedească forma de înregistrare și, după caz, de atestare ori apartenență din punct de vedere profesional, în conformitate cu cerințele legale din țara în care este stabilit operatorul economic. Obiectul contractului trebuie să aibă corespondență în codurile CAEN principale sau secundare din certificatul constatator emis de ONRC.	- AC trebuie să se asigure că atribuirea contractului nu se va face unor operatori economici care nu se află în una din situațiile prevăzute în Legea nr. 98/2016, sau nu și-au îndeplinit obligațiile exigibile de plată a impozitelor și taxelor către stat precum și a contribuției pentru asigurările sociale de stat, somajului, asigurărilor de sănătate. AC trebuie să se asigure că atribuirea contractului se va face către un operator economic legal constituit, ca nu se află în niciuna dintre situațiile de anulare a constituirii precum și faptul că are capacitatea profesională de a furniza produsele care fac obiectul contractului în condițiile caietului de sarcini.



nr. crt.	detalii	Optiune aleasa	Justificare
		Cerintele cu privire la capacitatea tehnica/si sau profesionala Ofertantul trebuie sa faca dovada ca detine experienta in derularea unor contracte similare ca domeniu si complexitate.	Permite selectarea unui operator economic care detine suficienta experienta specifica in domeniu, reducandu-se astfel riscul de neindeplinire sau indeplinire defectuoasa a contractului, avand in vedere termenul scurt al perioadei de livrare.
2.	Criteriul de atribuire	Cel mai bun raport calitate-preț	In conditiile prezentei Documentatii de atribuire, se considera ca toti ofertantii care vor respecta cerintele Documentatiei de atribuire vor putea realiza obiectivele si scopul contractului ce urmeaza a fi atribuit.

- Data limita stabilita de autoritatea contractanta pentru transmiterea ofertelor este: 18.02.2022 ora 10⁰⁰ Ofertele vor fi deschise pe 18.02.2022 ora 11
- Ofertele vor fi transmise la Registratura ANOFM.
- Oferta tehnica va cuprinde specificatiile tehnice minime solicitate prin prezentul caiet de sarcini.
- Oferta financiara va cuprinde in mod obligatoriu suma pentru care prestatorul se angajeaza sa presteze serviciul descris in caietul de sarcini, conform formularului atasat.
- Data limita pentru solicitarea eventualelor clarificari: 16.02.2022 ora 17.
- Solicitarile de clarificari vor fi transmise pe adresa de email: ramona.cojocaru@anofm.gov.ro.
- Autoritatea contractanta va raspunde, in mod clar, complet si fara ambiguitati, cat mai repede posibil, la orice clarificare solicitata, intr-o perioada care nu va depasi 24 de ore de la primirea unei astfel de solicitari din partea operatorului economic.