



INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ DÂMBOVIȚA

Nr. 3795/25.03.2024

CAIET DE SARCINI
SERVICII DE DEPOZITARE ARHIVĂ PASIVĂ

cod CPV: 63121100-4 - servicii de depozitare

2024

CUPRINS

1.	INTRODUCERE	3
2.	INFORMAȚII DESPRE AUTORITATE CONTRACTANTĂ, CONTEXTUL CONTRACTULUI.....	3
3.	DESCRIEREA SERVICIILOR SOLICITATE.....	3
3.1.	CERINȚE PRIVIND ORGANIZAREA SERVICIILOR.....	4
3.2.	DURATA CONTRACTULUI	5
3.3.	ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PĂRȚILOR. MECANISMENELE NECESARE PENTRU MANAGEMENTUL CONTRACTULUI.....	5
3.3.1.	RESPONSABILITĂȚILE PRESTATORULUI	5
3.3.2.	RESPONSABILITĂȚILE AUTORITĂȚII CONTRACTANTE.....	5
4.	IPOTEZE ȘI RISCURI.....	6
5.	LOCUL DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR.....	6
6.	RESURSELE NECESARE/EXPERTIZA NECESARĂ PENTRU REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIN CONTRACT .	6
7.	PLANUL DE IMPLEMENTARE A CONTRACTULUI	7
8.	MODUL DE CALCUL AL OFERTEI FINANCIARE.....	8
9.	CADRUL LEGAL CARE GUVERNEAZĂ RELAȚIA DINTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ ȘI PRESTATOR (INCLUSIV ÎN DOMENIILE CALITĂȚII, MEDIULUI, SOCIAL ȘI AL RELAȚIILOR DE MUNCĂ)	9
10.	RAPOARTELE/DOCUMENTELE SOLICITATE DE LA CONTRACTANT (CONDIȚII DE ACCEPTANȚĂ LA PLATĂ A SERVICIILOR)/SUSPENDAREA PLĂȚII SERVICIILOR.....	10
11.	RECEPȚIE ȘI VERIFICĂRI	10
12.	METODOLOGIA DE EVALUARE A OFERTELOR PREZENTATE	10
13.	ANEXE	12

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ DÂMBOVIȚA

1. Introducere

Această secțiune a Documentației de Atribuire include ansamblul cerințelor pe baza cărora fiecare Ofertant va elabora Oferta (Propunerea Tehnică și Propunerea Financiară) pentru furnizarea produselor care fac obiectul Contractului ce rezultă din această procedură.

În cadrul acestei proceduri, Inspectoratul Teritorial de Muncă Dâmbovița îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă, respectiv Achizitor 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.

2. Informații despre Autoritate Contractantă, contextul contractului

Inspectoratul Teritorial de Muncă Dâmbovița este o instituție publică cu caracter unic la nivelul județului Dâmbovița, cu personalitate juridică având ca specific lucrul în program 8 ore/zi, iar în cazul producerii unor evenimente 356 zile pe an. De asemenea este o instituție bugetară, finanțată integral de la bugetul statului și aflată în subordinea Inspecției Muncii și coordonarea Ministerului Muncii.

Inspectoratul Teritorial de Muncă Dâmbovița asigură:

- controlul aplicării prevederilor legale referitoare la relațiile de muncă;
- controlul aplicării prevederilor legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă;
- controlul supravegherii pieței produselor pentru domeniile de competență ale Inspecției Muncii;
- informarea autorităților competente despre deficiențele legate de aplicarea corectă a dispozițiilor legale în vigoare;
- furnizarea de informații angajatorilor și angajaților cu privire la mijloacele de aplicare a prevederilor legale în domeniile de competență.

Inspectoratul Teritorial de Muncă Dâmbovița funcționează în colaborare cu Poliția și ANAF pe baza unor protocoale de colaborare.

3. Descrierea serviciilor solicitate

Autoritatea contractantă dorește achiziționarea de servicii de depozitare arhivă prin intermediul cărora Inspectoratul Teritorial de Muncă Dâmbovița va păstra documentele cu frecvență redusă de consultare.

În cadrul contractului Autoritatea Contractantă solicită ca prestatorul să dețină un depozit de documente ale cărei elemente constructive și funcționale, precum și condițiile de păstrare a documentelor vor respecta prevederile legislației în vigoare pentru spații destinate depozitării documentelor.

Spațiul astfel prevăzut încât să poată asigura depozitarea în bune condiții, conform prevederilor legale în domeniu, a cantității totale de 418 ml de arhivă pasivă aparținând Inspectoratului Teritorial de Muncă Dâmbovița, din care:

- 392 ml reprezentând arhiva deja constituită și care se află depozitată în localitatea Tâgoviște, județul Dâmbovița;
- 26 ml reprezentând arhiva ce urmează a fi constituită.

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ DÂMBOVIȚA

3.1. Cerințe privind organizarea serviciilor

Prin prestarea serviciilor de depozitare a documentelor prelucrate arhivistic, prestatorul va asigura depozitarea arhivei achizitorului, în spațiile proprii, special amenajate și dotate, în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale din 9 aprilie 1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Normativului privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă, aprobat de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 235/1996.

Serviciile vor fi prestate de către personalul desemnat al prestatorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă.

Prestatorul are obligația de a asigura, pe cheltuiulă proprie, transportul, echipamentele, toate resursele umane și materiale necesare pentru buna execuție a contractului, conform specificațiilor tehnice.

Prestatorul va depozita fondul arhivistic al autorității contractante pe rafturi, în spații special amenajate, respectând condițiile impuse de legislația în vigoare, astfel încât dosarele să fie menținute în bună stare.

Prestatorul se va asigura că depozitul:

- nu este amplasat deasupra, dedesubtul sau în vecinătatea magaziiilor de substanțe explozive, inflamabile, corozive, de coloranți, a încăperilor în care se lucrează cu foc deschis, a ghenelor de reziduri menajere;
- nu este amplasat în poduri, mansarde, subsoluri tehnice sau încăperi inundabile;
- nu este amplasat în construcții provizorii;
- prin depozitul de documente nu trec conducte de gaze combustibile, coșuri și canale de fum;
- are prevăzute căi de evacuare în caz de necesitate și sistem de pază de sine stătător;
- are structura de rezistență corespunzătoare solicitărilor dinamice în cazul unui cutremur, în conformitate cu prescripțiile tehnice în vigoare și cu încadrările mari aduse de materialul de depozitat;
- trebuie să se încadreze în gradul I de rezistență la foc;
- are corpurile de iluminat de pe culoarele dintre rafturi nu se găsesc la mai puțin de 50 cm de arhiva depozitată;
- are întrerupătoarele montate în exteriorul incintei de constituie spațiul de depozitare a documentelor.

Prestatorul va asigura următoarele condiții pentru păstrarea documentelor:

- rafturile să fie realizate din materiale necombustibile (metal), iar amplasarea lor permite evacuarea rapidă a materialului depozitat;
- să dețină dispozitive pentru menținerea umidității și temperaturii în spațiul de depozitare, conform Legii nr. 16/1996, respectiv temperatura cuprinsă între 15-24 grade celsius și umiditatea relativă de 50-60%.

Transportul documentelor de la și la sediul autorității contractante, precum și de la depozitul actual de arhivă situat în loc. Târgoviște, jud. Dâmbovița, va fi asigurat de către prestator, pe cheltuiulă proprie, cu dotarea materială și resursele umane proprii.

Mijloacele de transport auto necesare asigurării transportului documentelor vor fi echipate corespunzător pentru asigurarea protecției documentelor împotriva deteriorării și furtului.

3.2. Durata contractului

Durata contractului va fi pe o perioadă de 8 luni, 01.05.2023-31.12.2023, cu posibilitatea de prelungire până la aprobarea Bugetului de venituri și cheltuieli și finalizarea unei noi proceduri de atribuire, în condițiile existenței resurselor financiare, cu maxim 4 luni.

3.3. Atribuțiile și responsabilitățile Părților. Mecanismele necesare pentru managementul contractului

3.3.1. Responsabilitățile prestatorului

- a) să presteze serviciile care fac obiectul contractului care se va încheia cu profesionalism și promptitudinea convenită obligațiilor asumate și în conformitate cu legislația în domeniu;
- b) să asigure spațiul corespunzător în vederea depozitării documentelor primite spre păstrare;
- c) să doteze spațiul de depozitare a documentelor cu mobilier metalic (rafturi, rastele, dulapuri) acoperit cu vopsea anticorozivă;
- d) să asigure curățenia și ordinea interioară pentru evitarea insalubrității sau instalarea de focare biologice (insecte, rozătoare, mușci);
- e) să nu păstreze alte materiale care nu aparțin arhivei în spațiul destinat păstrării documentelor aparținând achizitorului;
- f) să doteze spațiul destinat păstrării documentelor cu mijloace PSI pentru stingerea incendiilor;
- g) să efectueze lucrări necesare și utile de întreținere a spațiului de depozitare pentru prevenirea incendiilor, inundațiilor și infiltrațiilor;
- h) să păstreze confidențialitatea tuturor datelor conținute în documentele primite spre depozitare;
- i) să nu folosească documentele primite de la achizitor în interes personal, să nu înstrăineze documentele care fac obiectul contractului;
- j) să asigure integritatea documentelor ce i s-au încredințat și să ia măsurile de prevenire a deteriorării sau degradării lor.

3.3.2. Responsabilitățile Autorității contractante

Autoritatea Contractantă este responsabilă pentru:

- a) să recepționeze serviciile prestate pe întreaga durată convenită;
- b) să plătească, lunar, prețul tuturor serviciilor efectiv și corect prestate, pe baza facturii prezentate de Prestator și acceptate la plată de către Achizitor, conform tarifului stabilit și la termenul prevăzut în prezentul contract. Prestarea serviciilor este confirmată prin procesul verbal de recepție semnat, fără observații de către Achizitor;
- c) dacă achizitorul nu onorează facturile în termen de 15 zile de la expirarea perioadei convenite, prestatorul are dreptul de a rezilia contractul și a restitui achizitorului documentele predate spre depozitare și de a beneficia de reactualizarea sumei de plată la nivelul corespunzător zilei de efectuare a plății. Imediat ce achizitorul onorează factura, prestatorul va prelua prestarea serviciilor în cel mai scurt timp posibil
- d) să recepționeze serviciile prestate în conformitate cu prevederile prezentului contract, prin semnarea procesului verbal de recepție.

4. Ipoteze și riscuri

În pregătirea Ofertei, Ofertanții trebuie să aibă în vedere, cel puțin riscurile și ipotezele care pot apărea în derularea contractului. Acestea pot fi:

- a. *dificultăți de colaborare și comunicare între factorii implicați* - măsurile de gestionare aplicate de beneficiar sunt responsabilizarea personalului însărcinat cu executarea contractului;
- b. *datele și informațiile necesare desfășurării serviciilor comunicate de către autoritatea contractantă nu sunt suficiente pentru îndeplinirea cerințelor solicitate prin Caietul de Sarcini* - măsurile de gestionare aplicate de beneficiar sunt comunicarea rapidă a clarificărilor;
- c. *adăugarea de documente noi, pe parcursul derulării contractului, caz în care autoritatea contractantă va comunica în timp util prestatorului.*
- d. *nepunerea la dispoziția prestatorului a documentelor, caz în care autoritatea contractantă va desemna o echipă care să ofere suportul necesar derulării în condiții optime a contractului;*
- e. *întârzieri în prestarea serviciilor care ar putea afecta buna desfășurare a activității autorității contractante, caz în care autoritatea contractantă a prevăzut, în cuprinsul contractului, penalități pentru întârzierile intervenite în prestarea serviciilor;*
- f. *indisponibilitatea personalului de contact al autorității contractante și al prestatorului în anumite perioade de implementare a contractului, situație în care se vor nominaliza mai multe persoane de contact din partea autorității contractante, care să poată susține activitatea de colaborare cu personalul nominalizat al prestatorului, chiar și în cazul absenței unuia sau a mai multor persoane de contact.*

5. Locul desfășurării activităților

Serviciile de arhivare a documentelor se vor desfășura la sediul prestatorului sau în locațiile acestuia special destinate prestării serviciilor care fac obiectul prezentului caiet de sarcini.

6. Resursele necesare/expertiza necesară pentru realizarea activităților din contract

Pentru realizarea activităților în cadrul Contractului, Autoritatea Contractantă anticipează că este necesară expertiza prestatorului de a furniza serviciul promis la timp, în aceeași manieră și fără erori de fiecare dată, personal calificat și cu experiență specifică în domeniu, personal administrativ și structură suport.

Prestatorul trebuie să facă dovada:

- autorizării, în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale din 9 aprilie 1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare pentru prestarea următoarelor servicii arhivistice:
 - păstrare și conservare;
 - utilizare a documentelor deținute;
- autorizării ca operator de date cu caracter personal emisă de către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, în conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- deținerii autorizației de securitate la incendiu eliberată de către IGSU

7. Planul de implementare a contractului

Desemnarea de către ofertant a unei persoane de contact permanent și transmiterea autorității contractante, a următoarelor informații: nume, prenume, nr. telefon fix, nr. fax, nr. telefon mobil, adresa de e-mail, etc.

Pentru preluarea documentelor din depozitul de arhivă curent, operatorul economic declarat câștigător va avea un termen de relocare a acestora de maxim 15 de zile lucrătoare de la data notificării. În cazul în care cutiile sunt deteriorate acestea vor fi înlocuite fără perceperea unui cost suplimentar, fiind considerate ca fiind incluse în cadrul ofertei aferente serviciilor privind preluarea și transportul documentelor la depozitul prestatorului.

Transportul documentelor de la și la sediul autorității contractante, precum și de la depozitul actual de arhivă situat în loc. Târgoviște, jud. Dâmbovița cu mijloacele de transport auto necesare asigurării transportului documentelor vor fi echipate corespunzător pentru asigurarea protecției documentelor împotriva deteriorării și furtului.

Documentele suplimentare se vor preda după semnarea contractului în baza proceselor verbale de predare-primire, care vor fi semnate de către actualul prestator de servicii de depozitare arhivă și reprezentanții autorității contractante într-un termen stabilit de comun acord între reprezentanții părților.

Pentru consultarea documentelor fizice la sediul său, autoritatea contractantă va solicita trimiterea acestora la sediul său, în condiții de siguranță. Predarea documentelor de către reprezentantul prestatorului se va face la adresa menționată în solicitare.

Prestatorul va asigura transmiterea documentelor solicitate de către autoritatea contractantă la adresa indicată, astfel:

- în maxim 6 ore, dacă spațiul de depozitare se află în Târgoviște;
- în maxim 24 ore de la data transmiterii solicitării, dacă spațiul de depozitare se află într-unul din județele limitrofe;
- în termen de maxim 48 de ore de la data transmiterii solicitării, dacă spațiul de depozitare se află în alte județe.

Cutiile cu documentele solicitate vor fi predate sigilate, reprezentantului autorității contractante de către reprezentantul prestatorului, pe bază de proces verbal. După consultarea documentelor, reprezentantul autorității contractante va preda prestatorului cutiile de arhivare sigilate, pe bază de proces verbal, în vederea transportului spre locul de depozitare.

În situația în care achizitorul trebuie să completeze cu anumite documente un dosar deja arhivat, aceste documente vor fi predate prestatorului pe bază de proces verbal semnat de către ambele părți, în care vor fi menționate datele de identificare ale dosarului care urmează a fi completat.

Prestatorul are obligația să completeze dosarul și să aducă la cunoștința autorității contractante acest lucru.

În situația în care autoritatea contractantă dorește consultarea unor documente care sunt în cantitate mare sau sunt produse pe parcursul mai multor ani sau sunt parte componentă a mai multor unități arhivistice, autoritatea contractantă va formula o solicitare scrisă în care vor fi specificate datele de identificare ale documentelor, precum și modul în care acestea vor fi transmise, respectiv în format electronic (pdf), pe suport electronic sau pe adresă de e-mail.

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ DÂMBOVIȚA

Prestatorul va asigura transmiterea electronică a documentelor solicitate astfel:

- în maxim 24 h de la transmiterea solicitării în cazul trimiterii documentelor pe adresă de e-mail;*
- în maxim 48 h de la transmiterea solicitării în cazul trimiterii documentelor pe support electronic.*

Menționăm că nu pot fi estimate ritmicitatea solicitărilor și nici cantitatea documentelor solicitate în aceste cazuri.

Prestatorul va asigura logistica pentru mișcarea documentelor, livrări și preluări de documente indiferent de cantitate sau locație geografică.

Consultarea/ridicarea/copierea/scanarea documentelor poate fi solicitată de către autoritatea contractantă, numai în baza unei adrese oficiale care va fi semnată numai de către inspectorul șef.

Prestatorul va asigura condițiile necesare pentru consultarea/ridicarea/copierea/scanarea documentelor de către salariații împuterniciți ai beneficiarului și în cadrul depozitului acestuia, în urma solicitării în scris a beneficiarului.

Mijloacele de transport utilizate trebuie să îndeplinească următoarele condiții: să fie carosate (acoperite), să aibă uși securizate, să fie salubre, iar spațiul de transport să fie dedicat exclusiv încărcăturii.

8. Modul de calcul al ofertei financiare

Propunerea financiară va cuprinde prețul total oferit. Valoarea ofertei va fi exprimată în lei (fără TVA).

Nota nr. 1

Propunerea financiară va fi elaborată astfel încât aceasta să furnizeze toate informațiile solicitate cu privire la prețurile și tarifele respective (exprimate în lei, fără TVA), precum și la alte condiții contractuale, financiare și comerciale legate de prestarea serviciilor prevăzute în cadrul caietului de sarcini, astfel încât aceasta să asigure realizarea întregilor cantități de servicii solicitate prin caietul de sarcini, cel puțin la nivelul calitativ stabilit, în conformitate cu prevederile legale aplicabile serviciilor aferente contractului.

Nota nr. 2

Ofertanții au libertatea de a-și prevedea propriile consumuri specifice de resurse și metodologii de prestare a serviciilor, cu condiția respectării cerințelor cantitative și calitative prevăzute în caietul de sarcini și actele normative în vigoare care reglementează efectuarea serviciilor care fac obiectul contractului.

Nota nr. 3

Propunerea financiară are caracter ferm și obligatoriu, din punctul de vedere al conținutului și prevederilor acesteia pe toată perioada de valabilitate a ofertei. Cu excepția erorilor aritmetice, astfel cum sunt acestea definite la art. 134 alin. (10) din H.G. nr. 395/2016, nu vor fi permise alte omisiuni, necorelări sau ajustări ale propunerii financiare. Prin erori aritmetice în sensul acestor dispoziții se înțeleg inclusiv următoarele situații:

- a) în cazul unei discrepanțe între prețul unitar și prețul total, va fi luat în considerare prețul unitar, iar prețul total va fi corectat în mod corespunzător;*
- b) dacă există o discrepanță între litere și cifre, trebuie luată în considerare valoarea exprimată în litere, iar valoarea exprimată în cifre va fi corectată corespunzător.*

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ DÂMBOVIȚA

Nota nr. 4

Niciun fel de cereri și pretenții ulterioare ale ofertantului legate de ajustări de prețuri, determinate de orice motive (cu excepția situațiilor prevăzute explicit în documentația de atribuire și/sau prin dispozițiile legale aplicabile), nu pot face obiectul vreunei negocieri sau proceduri litigioase între părțile contractante.

Nota nr. 5

Pentru compararea ofertelor se va lua în considerare valoarea maximă ofertată pentru execuția lucrărilor pentru întreg acordul cadru, pe toată durata de valabilitate a acestuia.

9. Cadrul legal care guvernează relația dintre Autoritatea Contractantă și Prestator (inclusiv în domeniile calității, mediului, social și al relațiilor de muncă)

Contractantul trebuie să respecte toate prevederile legale, aplicabile la nivel național, dar și regulamentele aplicabile la nivelul Uniunii Europene (acolo unde se impune).

Pe perioada realizării tuturor activităților din cadrul contractului, Contractantul este responsabil pentru implementarea celor mai bune practici, în conformitate cu legislația și regulamentele existente la nivel național și la nivelul Uniunii Europene. Contractantul răspunde față de autoritatea contractantă, pentru orice nerespectare sau omisiune a respectării oricăror prevederi legale și normative aplicabile. Autoritatea contractantă nu va fi ținută responsabilă pentru nerespectarea sau omisiunea respectării de către Contractant a oricărei prevederi legale sau a oricărui act normativ aplicabil precum și atât pentru prestarea serviciilor cât și pentru rezultatele generate de prestarea serviciilor.

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.

În cazul în care Contractantul nu își îndeplinește obligațiile pe linie socială și de mediu, autoritatea contractantă va înceta contractul cu furnizorul în culpă fără altă formalitate suplimentară.

Pe parcursul îndeplinirii contractului de achiziție publică, privind prestarea de servicii de depozitare arhivă pasivă, prestatorul are obligația de a respecta regulile obligatorii referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii care sunt în vigoare la nivel național cât și la nivel comunitar. Instituțiile competente de la care prestatorul poate obține informații detaliate privind reglementările care sunt în vigoare la nivel național cât și la nivel comunitar și care se referă la condițiile de muncă și protecția muncii, securității și sănătății în muncă, sunt Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Inspectoratele Teritoriale de Muncă sau de pe site-ul: <http://www.inspectmun.ro/Legislatie/legislatie.html>.

Prestatorul trebuie să respecte cerințele de protecție a mediului și este direct responsabil de consecințele nerespectării acestei legislații.

10. Rapoartele/documentele solicitate de la Contractant (condiții de acceptanță la plată a serviciilor)/suspendarea plății serviciilor

Factura se emite până la data de 05 ale lunii următoare și reprezintă contravaloarea serviciilor prestate pentru luna anterioară.

Plata se va realiza prin ordin de plată în contul pe care prestatorul îl comunică.

Autoritatea contractantă solicită ca prestatorul să întocmească, lunar, o situație centralizată privind documentele consultate/ridicate/copiate de către persoanele împuternicite de către beneficiar.

Plata prestației se face prin ordin de plată în maxim 30 de zile de la data recepției fără obiecțiuni a serviciilor care fac obiectul contractului, pe baza prezentării următoarelor documente:

- procesul (procesele) verbale de predare-primire a arhivei fizice/documentelor de arhivă curentă semnat de prestator și beneficiar;
- proces verbal de recepție a prestației serviciilor, semnat fără obiecțiuni de delegații împuterniciți ai ambelor părți contractante;
- factura completată conform actelor normative în vigoare;
- situație centralizată privind documentele consultate/ridicate/copiate de către persoanele împuternicite de către beneficiar.

11. Recepție și verificări

Lunar, reprezentanții autorității contractante vor efectua recepția serviciilor prestate, urmărind respectarea prevederilor prezentului caiet de sarcini și se vor încheia procese verbale de recepție parțiale, semnate de ambele părți.

Efectuarea prestației de depozitare arhivă pasivă în condițiile stabilite prin contractul de prestări servicii va fi confirmată de reprezentanții Prestatorului și ai beneficiarului printr-un proces verbal de recepție a serviciilor de depozitare. Încheierea și semnarea de către părți fără obiecțiuni a procesului verbal, condiționează plata prestației.

12. Metodologia de evaluare a Ofertelor prezentate

Autoritatea contractantă va înregistra ofertele, după cum acestea au fost transmise/depuse și le va evalua din punctul de vedere al conformității/neconformității acestora cu specificațiile tehnice/cerințele caietului de sarcini. În acest scop, autoritatea contractantă va elabora un centralizator în care va consemna punctual cerințele minime din documentația de atribuire (caiet de sarcini/ specificații tehnice/clarificări și/sau completări la acestea), lăsând loc în dreptul fiecărei cerințe pentru răspunsul serviciului/compartimentului de specialitate care a solicitat achiziția cu privire la conformitatea/neconformitatea cerinței respective.

În măsura în care va considera necesar, ținând cont inclusiv de răspunsurile serviciului/compartimentului de specialitate precizate în centralizatorul menționat la paragraful anterior, autoritatea contractantă va solicita clarificări și/sau completări ofertantului, acordând un termen de răspuns de minim 1 zi lucrătoare, de la data transmiterii solicitării. Termenul de răspuns acordat ofertantului va trebui să fie rezonabil, adică să țină întotdeauna cont de natura și complexitatea solicitării autorității contractante.

Adresa de solicitare de clarificări și/sau completări întocmită pe suport de hârtie, înregistrată cu număr de înregistrare din registratura electronică se va transmite ofertantului pe adresa acestuia de e-mail, în

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ DÂMBOVIȚA

formă scanată (format pdf), cu solicitarea de confirmare de primire.

Răspunsul ofertantului la solicitarea de clarificări și completări se va înregistra cu număr de intrare și se va comunica compartimentului beneficiar, care va trebui să transmită responsabilului de achiziție un nou punct de vedere referitor la îndeplinirea/neîndeplinirea cerinței/cerințelor supuse evaluării, ca urmare a analizei răspunsului ofertantului la solicitarea de clarificări și/sau completări.

În situația în care, în urma analizei răspunsului ofertantului și a punctului de vedere al compartimentului se constată că sunt necesare clarificări și/sau completări suplimentare de la ofertant, acestea se vor solicita în aceleași condiții prevăzute anterior.

Autoritatea contractantă va desemna ofertantul câștigător în raport cu criteriul de atribuire stabilit în anunț și va elabora un raport de atribuire a achiziției directe. În cuprinsul raportului, va descrie elementele achiziției și modalitatea de desfășurare a procesului de evaluare a ofertelor, indicând și informațiile cuprinse în punctul/punctele de vedere compartimentului beneficiar, prin care va propune atribuirea achiziției ofertantului câștigător, potrivit criteriului de atribuire menționat în anunțul de participare.

După aprobarea referatului de atribuire, autoritatea contractantă va proceda la elaborarea și transmiterea, după caz, a comunicării/comunicărilor privind rezultatului achiziției, astfel:

▫ pentru ofertantul câștigător va completa, supune aprobării și transmite comunicarea ofertă câștigătoare;

▫ pentru ofertantul situat pe locul II va completa, supune aprobării și transmite comunicarea ofertă admisibilă;

▫ în cazul ofertantului care a depus o ofertă inacceptabilă, va completa, supune aprobării și transmite comunicarea respingere ofertă. Oferta este considerată inacceptabilă dacă nu îndeplinește condițiile de formă aferente elaborării și prezentării acesteia, a fost prezentată de către un ofertant care nu are calificările necesare sau al cărei preț depășește valoarea estimată, astfel cum a fost stabilită și documentată înainte de inițierea procedurii de atribuire, iar această valoare nu poate fi suplimentată.

▫ în cazul ofertantului care a depus o ofertă neconformă, va completa, supune aprobării și transmite comunicarea respingere ofertă. Oferta este considerată neconformă dacă nu respectă cerințele prezentate în documentele achiziției, a fost primită cu întârziere, prezintă indicii de înțelegeri anticoncurențiale sau corupție sau a fost considerată ca fiind neobișnuit de scăzută.

▫ în cazul ofertantului care a depus o ofertă neadecvată, va completa, supune aprobării și transmite comunicarea respingere ofertă. Oferta este considerată neadecvată dacă este lipsită de relevanță față de obiectul contractului, neputând în mod evident satisface, fără modificări substanțiale, necesitățile și cerințele autorității contractante indicate în documentele achiziției.

Autoritatea contractantă va anula achiziția directă dacă:

a) nu a fost depusă nicio ofertă sau nu a fost depusă nicio ofertă admisibilă;

b) au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/sau financiare ori conțin clauze contractuale dezavantajoase;

c) prețurile ofertelor depășesc valoarea estimată;

d) contractul nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare din cauza faptului că ofertantul în cauză nu mai are disponibilitate și nu există o ofertă clasată pe locul doi admisibilă;

e) pe parcursul realizării achiziției, se constată erori sau omisiuni, iar autoritatea contractantă se află în

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ DÂMBOVIȚA

imposibilitatea de a adopta măsuri corective fără ca aceasta să conducă la încălcarea principiilor prevăzute la art.2 alin.(2) din Legea nr.98/2016.

13. Anexe

Număr anexă	Denumire anexă
Anexa 1:	Situație centralizatoare privind documentele consultate/ridicate/copiate
Anexa 2:	Exemplu de format pentru proces verbal de recepție cantitativă și calitativă

Aprobat,

Lixandru Marius

Inspector Șef

Semnătura



Avizat,

Sultana Liliana

Șef Serviciu E.R.U.A.I.

Semnătura

Întocmit,

Cucu Elena Liliana

Consilier achiziții publice

Semnătura

Anexa nr. 1 la contractul de
depozitare arhivă nr.

_____/_____

SITUAȚIE CENTRALIZATOARE

PRIVIND DOCUMENTELE CONSULTATE/RIDICATE/COPIATE/SCANATE

DE CĂTRE I.T.M. DÂMBOVIȚA PE LUNA XX ANUL 20XX

Nr. crt.	Documentele consultate		Nr. adresei de consultare	Numele și prenumele reprezentantului	Operațiunea (consultare, ridicare, copiere)
	Nr. dosar	Denumire dosar			

PROCES-VERBAL DE RECEPȚIE CANTITATIVĂ ȘI CALITATIVĂ

nr. _____/_____

1. Date generale

Comisia de recepție a _____ achiziționate de către Inspectoratul Teritorial de Muncă Dâmbovița prin contractul (denumirea contractului) _____ nr. _____/_____, constituită prin decizia inspectorului șef nr. _____/_____, a fost convocată la data de _____ pentru a proceda la recepția cantitativă și calitativă a serviciilor prestate de _____ S.R.L. în data _____ conform contractului antemenționat.

Comisia de recepție și-a desfășurarea activitatea în data de _____.

Valoarea serviciilor prestate este de _____ lei conform facturii fiscale nr. _____ din data de _____.

2. Constatări

Cu privire la documentația tehnico-economică necesară la recepția cantitativă și calitativă a serviciilor prestate la sediul _____ în data de (perioada) _____, comisia de recepție a studiat contractul de servicii și anexele la acesta nr. _____ din _____/comanda nr. _____ din _____, respectiv caietul de sarcini (anexa nr.____) și propunerea tehnică (anexa nr.____), după caz.

Comisia de recepție consideră că actele prezentate sunt suficiente pentru aprecierea cantității și calității serviciilor prestate la sediul _____.

Verificări cantitative

În data de _____, Comisia de recepție constată că s-au prestat _____, conform facturii fiscale nr. _____/_____.

Verificări calitative

Conform art. _____ din contractul de servicii nr. _____/_____/comanda nr. _____/_____ ce are ca obiect prestarea de servicii, prestatorul a prestat la standardele și performanțele prezentate în propunerea tehnică (Anexa nr.____) și s-au produs/nu s-au produs incidente de prestare în data de _____.

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ DÂMBOVIȚA

3. Concluzii

Pe baza consultărilor și concluziilor consemnate mai sus, comisia de recepție cu unanimitate de păreri, hotărăște:

3.1. Acceptare (fără observatii/rezerve)	
3.2. Acceptare cu observatii minore	
3.3. Acceptare cu rezerve (prestatorul se angajează să corecteze - în timpul convenit - defectele constatate și descrise la punctul 4 din prezentul document).	
3.4. Este aplicabilă perioada de garanție?	Data finalizării: _____
3.5. Refuzat (prestatorul se angajează să corecteze greșelile constatate și descrise la punctul 4 din prezentul document).	

4. Observații

De asemenea, comisia constată că _____ S.R.L. și-a îndeplinit obligațiile contractuale referitoare la prestare asumate prin contractul încheiat între părți/comanda fermă acceptată.

Serviciile sunt _____.

Prezentul proces-verbal, conținând 2 pagini a fost încheiat astăzi _____ în 2 exemplare, din care unul pentru Inspectoratul Teritorial de Muncă Dâmbovița și unul pentru _____ S.R.L.

Achizitor,
Inspectoratul Teritorial de Muncă Dâmbovița

Comisia de recepție:

1. Nume, prenume
2. Nume, prenume
3. Nume, prenume

Prestator,
_____ S.R.L.

Funcție
Nume, prenume

