

## **Stabilirea valorii estimate pentru achiziția ce are ca obiect "Servicii de arhivare, depozitare și gestionarea a documentelor Direcției Generale Dezvoltare Rurală în calitate de Autoritate de Management pentru PNDR 2014 -2020".**

I.D.: 36395447

Documente participare:

- 11-MC1006407.zip

---

Data publicarii	06.06.19	Coduri CPV	79995100-6
-----------------	----------	------------	------------

---

Termenul limita pentru depunere:

Descriere: Descriere consultare: Obiectul acordului cadru constă în asigurarea serviciilor de arhivare, depozitare și gestionare a documentelor Direcției Generale Dezvoltare Rurală în calitate de Autoritate de Management pentru PNDR 2014-2020 din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale. Procedura de achiziție a serviciilor de depozitare, arhivare și gestionare documente se va finaliza prin încheierea unui acord-cadru cu o durata de implementare de 48 de luni la care se adaugă 3 luni pentru raportare și plată dar care nu va putea depăși data de 31.12.2023. Acordul cadru se va semna cu un singur operator economic pe fiecare LOT ce a fost desemnat câștigător. Obiectul acordului cadru constă în achiziția serviciilor de: - arhivare a documentelor; - depozitare a documentelor care sunt acum la sediul MADR AM PNDR dar și a celor ce se vor acumula pe parcursul acordului-cadru care urmează să fie semnat prin prezenta procedură; - gestionarea documentelor. Acordul-cadru va avea o perioada de implementare de 48 luni, și este împărțit pe 8 loturi, organizate după cum urmează: LOT 1 – structura DGDR AM PNDR și CDRJ București; LOT 2 – CDRJ Satu Mare și CDRJ Maramureș; LOT 3 – CDRJ Alba și CDRJ Sibiu; LOT 4 – CDRJ Suceava, CDRJ Neamț și CDRJ Iași; LOT 5 – CDRJ Timiș și CDRJ Hunedoara; LOT 6 – CDRJ Gorj și CDRJ Dolj; LOT 7 – CDRJ Argeș și CDRJ Dâmbovița ; LOT 8 – CDRJ Galați, CDRJ Brăila și CDRJ Constanța. Consultarea pieței are ca obiectiv determinarea valorii estimate în vederea achiziționării serviciilor de arhivare, depozitare și gestionare a documentelor Direcției Generale Dezvoltare Rurală în calitate de Autoritate de Management pentru PNDR 2014-2020 din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale. În vederea determinării valorii estimate a viitorului acord cadru Autoritatea Contractantă solicită operatorilor economici următoarele repere de preț ( preturi unitare): 1. Cheltuieli aferente preluării și transportului documentelor de la locația în care acestea se află la depozitul/spațiul de pregătire a Prestatorului, exprimate în lei, fără TVA/metru liniar. Obs. Se cotează întregul cost al transportului, indiferent dacă pentru preluare sunt necesare 2 sau mai multe transporturi. 2. Cheltuieli aferente serviciilor de arhivare a documentelor preluate; La estimarea acestei categorii de cheltuieli, operatorul economic va include și toate materialele (dosare, cutii carton, sfoară, tichete, pastă de lipit, instrumente de legat, etc. după caz) necesare pentru prestarea tuturor serviciilor solicitate, denumite generic „arhivare”. Prețul unitar va fi prezentat în lei fără TVA/metru liniar documente arhivate. 3. Pentru realizarea Opisului prestatorul va prezenta preț separat conform formularului de ofertă. 4. Cheltuieli aferente depozitării documentelor, exprimate în lei, fără TVA/lună/metru liniar; Obs. În cazul în care documentele sunt depozitate pe mai puțin de o lună, costul depozitării se va plăti proporțional, luându-se în calcul zilele calendaristice corespunzătoare. 5. Cheltuieli aferente serviciilor de regăsire, extragere, transport (inclusiv transport înapoi la depozit) și livrarea documentelor, exprimate în lei, fără TVA/cutie; Pentru ca operatorii economici interesați să poată prezenta oferte de preț cat mai realiste autoritatea contractantă prezintă principalele activități specifice/servicii solicitate ce vor fi solicitate în cadrul caietului de sarcini la lansarea procedurii de atribuire a acordului cadru: Serviciile de arhivare, depozitare și gestionare a documentelor, care vor face obiectul acordului-cadru, implicit al contractelor subsecvente vor fi prestate la sediul

(depozitul/punctul de lucru) operatorului economic, semnat al acordului-cadru. Operatorul economic, desemnat câștigător (pe fiecare lot în parte) al prezentei proceduri de achiziție, va prelua de la sediul Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale – Direcția Generală Dezvoltare Rurală în calitate de Autoritate de Management pentru PNDR 2014-2020 și de la locațiile indicate de acesta documente în vederea arhivării și depozitării acestora. Cantitățile de documente preluate vor fi arhivate (după caz: prelucrate, inventariate, restaurate, etc.) și depozitate la sediul/depozitul/punctul de lucru prestatorului. Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a verifica prin experții săi, îndeplinirea calitativă a serviciilor solicitate prin vizite la fața locului, precum și celelalte elemente care rezultă din graficul de implementare.

1. Transportul documentelor: - Transportul documentelor va fi asigurat de către operatorul economic desemnat câștigător, ca urmare a derulării prezentei proceduri de achiziție. - Documentele vor fi preluate de la sediul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, Direcția Generală Dezvoltare Rurală în calitate de Autoritate de Management pentru PNDR 2014-2020, și din locațiile indicate de acesta-în momentul de față documentele aferente lotului 1 sunt depozitate la sediul MADR în sectorul 3. Caracteristicile mijloacelor de transport: mijloacele de transport trebuie să fie carosate pentru evitarea deteriorării documentelor în timpul transportului. Prestatorul va asigura personalul necesar manipulării documentelor ce vor fi preluate de la sediul/locațiile indicate de beneficiar. Prestatorul are obligația asigurării cutiilor pe parcursul transportului acestora. Pe fiecare cutie introdusă în depozit, Prestatorul are obligația de a asigura un cod unic astfel încât cutia să fie identificată unic în arhiva Prestatorului.

2. Preluarea documentelor și arhivarea: Pentru realizarea serviciilor de arhivare se vor respecta cerințele prevăzute în Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată și în "Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996". În vederea prestării serviciilor de arhivare a documentelor, precum și a celorlalte servicii menționate, operatorul economic prestator va desfășura următoarele activități:

a) Prelucrare documentelor: - Prelucrare documentelor de către prestator de la fiecare serviciu/ compartiment/birou pe se realizează în bază de procese verbale de predare-primire într-un termen stabilit de comun acord cu reprezentantul/reprezentanții autorității contractante. Procesul verbal de predare-primire va fi semnat de către Prestator, prin reprezentantul său și de către reprezentantul/reprezentanții autorității contractante;

b) Pregătirea documentelor și restaurarea documentelor deteriorate : - Scoaterea documentelor din pachete/mape/bibliorafturi/cutii, etc.; - Desprăfuirea, curățarea mecanică a documentelor (înlăturarea prafului, a hârtiei mărunțite și a efectelor biodeteriorării documentelor). - Netezirea foilor, înlăturarea marginilor franjurate, fără eliminarea părților utile (text, desen, etc); - Restaurarea zonelor sfâșiate utilizând tehnici specifice de restaurare; - Plierea foilor la dimensiunea formatului de dosar; - Eliminarea acelor, agrafelor, capselor, filelor nescrise pentru documentele cu termen de păstrare

c) Ordonarea, sortarea și inventarierea : - Documentele se aranjează în ordine cronologică sau după alte criterii stabilite de comun acord cu reprezentantul/reprezentanții autorității contractante. - Sortarea documentelor se va face pe baza instrumentelor de lucru (Nomenclatoare Arhivistice), în funcție de termenul de păstrare prevăzute în acestea. - Inventarierea dosarelor conform legislației în vigoare se va realiza pe ani de creare și termene de păstrare.

d) Legarea documentelor - Introducerea documentelor în dosare conform criteriilor stabilite împreună cu reprezentantul/reprezentanții autorității contractante. Documentele atipice ocazionale (format A3, etc) se vor plia; - Legarea dosarelor în coperte de carton, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor; - Numerotarea filelor din dosar, în colțul din dreapta sus, cu creion negru. În cazul dosarelor compuse din mai multe volume, se numerotează fiecare volum separat, începând cu nr. 1. - Etichetarea dosarelor: pe suprafața dosarului se va aplica eticheta care va conține instituția – departamentul, serviciul (creatorul dosarului), indicativul unității arhivistice, numărul dosarului din inventar, cuprinsul unității arhivistice, datele extreme ale documentelor din dosar, numărul filelor, numărul volumului (daca sunt mai multe volume) și termenul de păstrare. - La sfârșitul fiecărui dosar, se va atașa o foaie pe care se va scrie „Prezentul dosar conține.....file”, urmate de data întocmirii și de numele/semnătura persoanei care a realizat dosarul. N.B.: Aceste activități vor fi elaborate în funcție de Nomenclatorul Arhivistic transmis de către Autoritatea Contractantă.

e) Organizarea dosarelor - Introducerea dosarelor prelucrate în cutii de carton, puse la dispoziție de către prestator. Gruparea dosarelor se face ținând cont de criteriile stabilite împreună cu reprezentantul/reprezentanții autorității contractante. - Etichetarea cutiilor de carton prin implementarea unui sistem de coduri unice.

f) Prestatorul va realiza un Opis la nivelul fiecărui dosar. Fiecare dosar arhivat va conține un opis al documentelor din dosarul respectiv care va cuprinde numărul curent, nr. de înregistrare al documentelor, denumirea documentelor, numărul filei unde se află documentele respective.

g) Organizarea arhivei - În cazul în care Autoritatea Contractantă

solicită prestarea unora dintre activitățile enumerate mai sus la punctele a)-f), după încheierea acestora, Prestatorul va pune la dispoziția Autorității Contractante, în format electronic, o evidență a documentelor care să conțină toate elementele de identificare și regăsire rezultate din activitatea/activitățile solicitate;

---