



22 0766 2025

Aprob,
DIRECTOR O.C.P.I. DÂMBOVIȚA



CAIET DE SARCINI „SERVICII DE ÎNCHIRIERE SPAȚIU CU DESTINAȚIE DEPOZITARE A ARHIVEI”

1.1. OBIECTIV GENERAL

În conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16 din 9 aprilie 1996, cu modificările și completările ulterioare, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Dâmbovița efectuează operațiuni pentru constituirea și ordonarea unităților arhivistice, întocmirea inventarelor de arhivă pentru documentele create de compartimentele institutiei și își propune depozitarea fondului arhivistic în spații cu destinație arhivă, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

1.2. DATE GENERALE PRIVIND OBIECTIVELE

Ofertanții trebuie să presteze serviciul de închiriere spațiu autorizat, destinat depozitării documentelor, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 - Legea Arhivelor Naționale, cu actualizările și completările ulterioare și ale Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale.

Prevederile cuprinse în Caietul de sarcini fac parte integrantă din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

Toate cerințele din prezentul caiet de sarcini, sunt minime și obligatorii, nerespectarea acestora ducând la respingerea ofertelor. Nu se acceptă depunerea de oferte alternative. Nu se admit ofertele parțiale din punct de vedere cantitativ și calitativ, ci numai ofertele integrale, care corespund tuturor cerințelor stabilite prin prezentul caiet de sarcini. Orice ofertă care se abate de la cerințele minime va fi considerată admisibilă numai în condițiile în care aceasta asigură un nivel calitativ superior cerințelor minime.

Achizitorul deține documente care sunt constituite ca unități arhivistice în accepția prevederilor legale în ceea ce privește îndosarierea, copertarea, numerotarea, etichetarea, sigilarea, înscrierea datelor pe coperta de dosar și întocmirea inventarelor pe suport de hârtie.

2.1. OBIECTUL ACHIZIȚIEI

Încheierea unui acord-cadru pentru închirierea unui spațiu destinat organizării și păstrării/arhivării documentelor, dotat corespunzător și complet funcțional, într-o clădire amenajată corespunzător specificațiilor Legii nr. 16/1996 - Legea Arhivelor Naționale, cu actualizările și completările ulterioare și ale Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale.



3.1. DURATA ȘI PREȚUL CONTRACTULUI

Acordul-cadru se încheie pentru o perioadă de 48 de luni. În aplicarea acestuia pot să fie semnate contracte subsecvente cu perioade de până la 12 luni, cu dată de începere 1 ianuarie a fiecărui an calendaristic și finalizare cel târziu 31 decembrie. Primul contract subsecvent intră în vigoare la data semnării procesului-verbal de predare-primire a spațiului care face obiectului achiziției și va produce efecte până cel târziu la data de 31.12.2024, iar ultimul contract subsecvent va produce efecte până cel târziu la data la care vor fi împlinite cele 48 de luni din interiorul acordului-cadru.

4. SPECIFICATIILE TEHNICE "SERVICIILE DE DEPOZITARE ARHIVA"

4.1. Dimensiune și localizare spațiu necesar depozitarii arhivei achizitorului:

Arhiva: minim 6000 m.l. - maxim 7000 m.l.

Spații complementare - birou / spațiu pentru consultare documente, căi de acces, grup sanitar / garderobă

4.2. Localizare: clădirea de arhivă a prestatorului trebuie să fie situată în Târgoviște sau în zona limitrofă municipiului Târgoviște, pe o rază de maxim 10 km.

- Clădirea trebuie să îndeplinească condițiile impuse de depozitarea, păstrarea și conservarea arhivei achizitorului, special amenajată și dotată, conform prevederilor legale din 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;

- Documentele ce alcătuiesc arhiva achizitorului se depozitează într-o singură locație.

4.3. Modalități de plată și facturare

Locatorul va emite factura de chirie pentru luna în curs în primele 5 zile lucrătoare ale lunii următoare. Plata se va efectua în lei, prin ordin de plată. De la momentul semnării contractului subsecvent de închiriere și până la predarea în folosință efectivă a spațiului, prin încheierea procesului-verbal de predare-primire, nu se va plăti chirie pe imobil, mentenanța aferentă acestuia și contravaloare utilităților. Plata costurilor lunare de utilități (apă, energie electrică, încălzire/gaz) aferente spațiului închiriat se efectuează în aceleași condiții.

Factura emisă de locatar va fi plătită de locatar, în baza documentelor justificative prevăzute în Caietul de sarcini, prin ordin de plată în contul locatarului deschis la Trezorerie, conform legislației în vigoare la data plății (respectiv, maxim 30 de zile calendaristice de la data transmiterii facturii prin portalul e-factura).

În afara chiriei, Locatarul va plăti costurile lunare de utilități (apă, energie electrică, încălzire/gaz) aferente spațiului închiriat pe baza copiilor conform cu originalul ale facturilor emise de prestatorii de servicii, furnizorii de utilități sau după caz a devizelor/notelor de calcul de consum (raportate la suprafața închiriată și numărul de personal) aferente tipului de utilitate furnizată. Costurile serviciilor menționate anterior vor fi indicate și facturate separat; în cazul în care vor fi generate penalități de întârziere la plată ca urmare a netransmiterii facturilor de către Locatar în timp util, Locatarul va fi exonerat de plata acestora, sau, după caz, a devizelor/notelor de calcul de consum (raportate la suprafața închiriată și numărul de personal) aferente tipului de utilitate furnizată, certificate de comisia de recepție a Locatarului.



În situația în care plata utilităților se efectuează pe baza copiilor facturilor, spațiul trebuie să aibă contoare separate astfel încât factura să poată fi emisă doar pentru consumul Locatarului. Nu se vor percepe plăți în avans.

4.4. Cerințe specifice :

- autorizație eliberată de către Arhivele Naționale pentru activitatea de depozitare documente, conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, și respectă Normativul privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă, aprobat prin Ordinul de zi nr. 235/05.06.1996 al directorului general al Arhivelor Naționale;
- autorizație de securitate la incendiu pentru spațiul de depozitare a documentelor, emisă de Inspectoratul pentru Situații de Urgență teritorial, conform prevederilor Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările ulterioare.

4.5. Cerințe specifice de dotare a spațiului:

Echipamentul de depozitare trebuie:

- să fie dispus astfel încât să asigure cel puțin un culoar principal de acces la nivelul depozitului. Amplasarea echipamentelor trebuie realizată astfel încât să nu întrerupă culoarele de evacuare sau să blocheze ușile;
- să nu fie apropiat de surse de căldură sau conducte;
- să permită ventilarea spațiului;
- să permită manipularea, identificarea, introducerea și retragerea cutiilor în siguranță. În cazurile în care accesul și deservirea rafturilor se realizează cu echipamente mecanice/ electrice, lățimea culoarelor va fi dimensionată corespunzător gabaritului și nevoilor de operare ale acestora. Echipamentele mecanice / electrice (scări, lize, cărucioare) care asigură deservirea rafturilor vor fi puse la dispoziție de către Locator;
- echipamentul trebuie să fie inflexibil, sigur și rezistent la foc, iar finisajele să nu degaje substanțe toxice și să nu rănească personalul deservent;
- nu se admite depozitarea și păstrarea materialului arhivistic direct pe pardoseala depozitului sau dezorganizat pe rafturi.
- să asigure un regim de temperatură și umiditate adecvat și constant (fără fluctuații de temperatura și umiditate);
- să asigure un spațiu igienic și ventilat corespunzător;
- să fie dotat cu sisteme care să asigure: ▪ monitorizarea, controlul și intervenția în caz de variații ale valorilor de temperatură și umiditate; ▪ ventilarea și climatizarea/sisteme activ/pasive; ▪ detecția și intervenția în caz de incendiu; ▪ controlul accesului.

Pentru așezarea și păstrarea organizată a arhivei vor fi puse la dispoziție structuri autoportante sau de alt tip, cu destinație specială, care să asigure manipularea documentelor în condiții de siguranță.

Activitatea de păstrare arhivă necesită pe lângă depozite și o serie de spații complementare, care vor fi adaptate după funcționalitățile specifice.



Spațiile complementare de bază sunt: a. Căi de circulație b. Grupuri sanitare / Garderobă c. Birou de lucru / spațiu consultare.

Birourile de lucru trebuie să fie dotate cu mobilier (birouri, scaune, dulapuri / rafturi); de asemenea, trebuie să fie asigurat accesul la sursa de energie necesară funcționării aparaturii specifice (calculatoare, imprimante, scanner, copiator s.a.)

Spațiul va fi dotat cu mijloace de supraveghere.

Zona depozitelor trebuie să fie izolată și clar delimitată în raport cu zona administrativă și zona destinată publicului, pentru a-i asigura protecția împotriva pătrunderii persoanelor neautorizate.

Imobilul să fie ușor accesibil celor interesați.

Accesul la spațiu se va asigura atât pietonal cât și auto.

Se vor prezenta fotografiile ale spațiului de închiriat, din exterior și interior, aferente spațiilor propuse spre închiriere și orice alte documente relevante pentru susținerea celor prezentate în ofertă.

Pentru evaluarea propunerii tehnice, ofertanții vor permite accesul membrilor comisiei de evaluare în spațiile în care urmează a fi depozitate bunurile, în urma solicitării în scris a autorității contractante.

4.6. Condiții speciale

Spațiul de depozitare proprietatea unei persoane fizice /sau juridice, trebuie deținut în mod legal. În cazul în care ofertantul nu este proprietarul spațiului oferit spre închiriere, acesta va prezenta actul în baza căruia deține dreptul de folosință din care să rezulte și dreptul de subînchiriere.

Dreptul de proprietate asupra spațiului trebuie să fie intabulat în cartea funciară. Contractul de închiriere se va nota în cartea funciară la cererea autorității contractante.

Spațiul de depozitare și terenul aferent trebuie să nu facă obiectul vreunei acțiuni în justiție.

Spațiul de depozitare care face obiectul contractului de închiriere nu poate fi înstrăinat de către ofertantul câștigător pe perioada derulării contractului de închiriere decât cu notificarea prealabilă, într-un termen de cel puțin 90 de zile a Autorității contractante.

Viitorul proprietar al spațiului înstrăinat are obligația de a accepta și de a executa contractul de închiriere valabil încheiat, în condițiile normelor procedurale interne pentru atribuirea contractului de închiriere.

În situația în care asupra spațiului ofertat este intabulat un drept de ipotecă către o instituție financiar-bancară, ofertantul va prezenta în cadrul ofertei sale un acord din partea acesteia cu privire la închirierea spațiului în favoarea Autorității contractante.

Cerințe tehnice:

- Construcția trebuie să aibă încăperi amenajate sau care pot fi amenajate la solicitarea autorității contractante pentru birouri, pentru lucrul cu publicul și spații de arhivare etc., cu acordul proprietarului, pe cheltuiala acestuia;

- Spațiile de circulație trebuie să asigure o bună deplasare pe orizontală / pe verticală a personalului și publicului în clădire/spațiile special destinate;

- Căile de evacuare trebuie să respecte cerințele normativelor pentru prevenirea și stingerea incendiilor și cele ale normativelor/normelor antisismice.

- Construcția trebuie să aibă în dotare grup sanitar, să fie racordată la rețelele de energie



electrică, apă, canalizare, gaz, să fie dotată cu sistem de încălzire;

- Imobilul să nu prezinte risc seismic ridicat (clasa de risc seismic 1 - bulina roșie).

Documente obligatorii:

- Extras de carte funciara pentru imobilul în cauză, din care să rezulte dreptul ofertantului de închiriere a imobilului;
- Certificat fiscal pentru imobilul în cauză, care să ateste plata la zi a impozitelor și taxelor la bugetul de stat și la cel local;
- Autorizări de funcționare emise de către Arhivele Naționale pentru serviciile arhivistice de: prelucrare arhivistică, legatorie, păstrare și conservarea documentelor, utilizare a documentelor
- Autorizație de securitate la incendiu emisă de către Inspectoratul pentru Situații de Urgență. Autorizațiile trebuie să fie în termen de valabilitate la data depunerii ofertei.

Toate documentele solicitate în caietul de sarcini vor fi valabile la data limită de depunere a ofertelor.

Capacitatea de exercitare a activității profesionale (înregistrare)

Capacitatea tehnică și profesională:

Informații privind personalul responsabil cu executarea contractului:

Operatorii economici ce depun oferta trebuie să dovedească o formă de înregistrare în condițiile legii, să reiasă că operatorul economic este legal constituit, că nu se află în niciuna dintre situațiile de anulare a constituirii, precum și faptul că are capacitatea profesională de a realiza activitățile care fac obiectul contractului.

- se va prezenta:

Certificat constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului, eliberat cu cel mult 30 de zile înainte de data depunerii ofertelor, care să ateste că ofertantul desfășoară activități similare celor care fac obiectul prezentei achiziții. Obiectul contractului trebuie să aibă corespondent în codul CAEN din Certificatul Constatator emis de ONRC, iar ofertantul trebuie să fie autorizat să desfășoare activitățile aferente contractului, conform Legii nr. 265/2022.

Ofertanții trebuie să demonstreze că dețin un depozit autorizat de Arhivele Naționale în suprafața necesară asigurării activităților, astfel cum au fost descrise în cuprinsul caietului de sarcini (spațiu de depozitare pentru 7000 ml documente și spații complementare - birou / spațiu pentru consultare documente, căi de acces, grup sanitar / garderobă-). Datorită faptului că utilizarea/folosirea documentelor se face numai de către angajați ai beneficiarului, aceștia trebuind să se deplaseze zilnic la locație, distanța față de beneficiar nu trebuie să fie mai mare de 10 km.

Prestatorul va pune la dispoziția beneficiarului spațiu necesar depozitării cu acces doar pentru personalul autorizat (beneficiar).

Depozitul trebuie să aibă asigurată supraveghere video permanentă, iar personalul să asigure securitatea depozitului și să întreprindă mijloacele și instalațiile de alarmare și intervenție.

Propunere tehnică - Mod de prezentare

Modul de prezentare a propunerii tehnice se va face astfel încât să se asigure posibilitatea verificării corespondenței propunerii tehnice cu specificațiile prevăzute în caietul de sarcini. Ofertele care nu



respectă prescripțiile caietului de sarcini vor fi descalificate. Propunerea tehnică va fi elaborată astfel încât să respecte în totalitate cerințele din **Caietul de sarcini**.

Propunere financiară - Mod de prezentare

Se va completa **Formularul nr. ... "Formularul de ofertă"** din Secțiunea Formulare.

Oferta are caracter ferm și obligatoriu, din punct de vedere al conținutului pe toată perioada de valabilitate, trebuie semnată, pe propria răspundere, de către ofertant sau de către o persoană împuternicită legal de către acesta. Ofertele vor fi exprimate în lei fara TVA, serviciile se achiziționează cu plata în lei. Se va evidentia pretul astfel:

• **Tarif in lei fara TVA per metrul liniar per luna, precum și pretul per luna pentru spațiul ce face obiectul serviciului de închiriere.**

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 serviciile solicitate, cel puțin la nivelul calitativ stabilit, în conformitate cu prevederile legale aplicabile serviciilor.

Oferta va fi însoțită de dovada constituirii garanției de participare. Perioada de valabilitate a garanției de participare trebuie să fie cel puțin egală cu perioada de valabilitate a ofertei. Valoarea garanției de participare este 1% din valoarea estimată a celui mai mare contract subsecvent, respectiv 2700 lei.

Garanția de participare trebuie să fie irevocabilă, necondiționată și se constituie prin:

- virament bancar;
- instrumente de garantare emise în condițiile legii (vezi art. 154 alin. 4 din legea nr. 98/2016);
- depunerea la casierie a unor sume în numerar dacă valoarea este mai mică de 5.000 lei.

Autoritatea contractantă permite vizitarea locațiilor unde sunt depozitate documentele, astfel încât orice operator economic interesat, să poată obține informații complete și relevante pentru elaborarea ofertei tehnico-financiare.

Programarea vizitării sediului se poate efectua prin la telefon 0245/613956, persoană de contact Liliana Constantinescu.

Întocmit,

.....

.....

.....

OPERATOR ECONOMIC

FORMULAR DE OFERTA

Catre

.....

(denumirea autoritatii contractante și adresa completa)

Domnilor,

1. Examinand documentatia de atribuire, subsemnatii, reprezentanti ai ofertantului _____*(denumirea/numele ofertantului)*_____, ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerintele cuprinse în documentatia mai sus mentionata, sa prestăm / furnizam _____*(denumirea serviciului/produsului/lucrării)* _____*(se elimina optiunile neaplicabile)*_____ pentru suma de _____ *(suma în litere și în cifre)* _____LEI, reprezentand _____ *(suma în litere și în cifre)* _____LEI, la care se adauga taxa pe valoarea adaugata în valoare de _____*(suma în litere și în cifre)* _____LEI.

2. Ne angajam ca, în cazul în care oferta noastra este stabilita castigatoare, sa furnizam produsele / sa prestam serviciile / lucrarile menționate.

3. Ne angajam sa mentinem aceasta oferta valabila pentru o durata de 30 zile, respectiv pana la data de _____*(durata în litere și cifre)* *(ziua/luna/anul)*_____, și ea va ramane obligatorie pentru noi și poate fi acceptata oricand inainte de expirarea perioadei de valabilitate.

4. Pana la incheierea și semnarea contractului de achizitie publica aceasta oferta, impreuna cu comunicarea transmisa de dumneavoastra, prin care oferta noastra este stabilita castigatoare, vor constitui un contract angajant intre noi.

5. Alaturi de oferta de baza:

| depunem oferta alternativa, ale carei detalii sunt prezentate intr-un formular de oferta separat, marcat în mod clar "alternativa";

| nu depunem oferta alternativa.

(se bifeaza optiunea corespunzatoare)

6. Înțelegem că nu sunteți obligați să acceptați oferta cu cel mai scăzut preț sau orice altă oferta pe care o puteți primi.

Data ____/____/____

Operator economic,

.....*(semnătura autorizată)*

OPERATOR ECONOMIC

CENTRALIZATOR PRETURI

Anexa - Formular de oferta

Nr. Crt.	Activitate	Cantitate	Preț unitar (fără TVA) <i>lei</i>	Preț total (fără TVA) <i>lei</i>	Preț total (cu TVA) <i>lei</i>
1.					
2					
3					
TOTAL fără TVA					
TVA					
TOTAL cu TVA					

OFERTANTUL

Operator economic,

..... (semnătura autorizată)