



Primăria municipiului Slatina

Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080

telefon 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336

e-mail: office@primariaslatina.ro site: www.primariaslatina.ro

BAPPO02/F1

Aprob,
Administrator Public,
Florina ODAGIU

CAIET DE SARCINI

Închiriere spațiu de depozitare documente arhivate

Denumirea Autorității Contractante: **Municipiul Slatina – Primăria Municipiului Slatina**

Denumirea contractului: **Închiriere spațiu depozitare documente arhivate**

Durata contractului: **12 luni începând cu data semnării contractului de servicii și emiterea ordinului de începere sau până la epuizarea sumei alocate pentru plata prețului contractului.**

Valoarea estimată: **168.067,00 lei fără TVA**

Sursa de finanțare: **bugetul local**

I. INTRODUCERE

Prezentul caiet de sarcini conține indicații privind regulile de bază care trebuie respectate, astfel încât potențialii ofertanți să elaboreze oferta corespunzător cu necesitățile autorității contractante. Cerințele precizate în Caietul de sarcini sunt considerate ca fiind minimale și obligatorii. Orice ofertă de bază prezentată, care se abate de la prevederile Caietului de sarcini, va fi luată în considerare numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din Caiet.

II. OBIECTUL ACHIZIȚIEI

Obiectul achiziției îl constituie serviciile de depozitare a fondului arhivistic, **fără gestionare**, pentru Primăria municipiului Slatina, județul Olt.

III. CERINȚE TEHNICE PENTRU DEPOZITARE

Având în vedere că Primăria Municipiului Slatina nu dispune de un spațiu suficient de depozitare, este necesară achiziționarea de servicii de depozitare **fără gestionarea fondului arhivistic** (închirierea unui spațiu cu destinația depozit de arhivă), conform legislației (Legea 16/1996 și 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), care prevede că documentele de arhivă se păstrează în depozite construite special sau în încăperi amenajate în acest scop, cu asigurarea condițiilor necesare pentru păstrarea corespunzătoare a documentelor și pentru protecția lor față de acțiunea agenților de deteriorare: praf, lumină solară, solicitări la uzura mecanică, variații de temperatură și umiditate, temperaturi excesive, surse de infecție sau întreținere a agenților biologici, pericol de foc, inundații sau infiltrații de apă.

Ținând cont de faptul că Primăria municipiului Slatina solicită doar asigurarea unui spațiu cu destinația depozit de arhivă pentru depozitarea fondului arhivistic propriu, fără gestionare de către prestator, este necesar ca spațiul de depozitare să fie un **perimetru propriu**, asigurându-se accesul în depozit și îndeplinind următoarele caracteristici:

1. Condiții privind amplasamentul, accesibilitatea și securitatea spațiului de depozitare

- spațiul de depozitare nu trebuie să fie amplasat deasupra, dedesubtul sau în vecinătatea magaziiilor de substanțe explozibile, inflamabile, corozive, de coloranți, a încăperilor în care se lucrează cu foc deschis, a ghenelor de reziduuri menajere;
- spațiul de depozitare nu trebuie să fie amplasat în poduri, mansarde, subsoluri tehnice, în încăperi inundabile sau în construcții provizorii;
- imobilul în care se va asigura spațiul de depozitare trebuie să fie ușor accesibil și să aibă asigurate minimum 2 căi de evacuare în caz de necesitate;
- pentru spațiul de depozitare, prestatorul trebuie să asigure închiderea într-un perimetru propriu cu un sistem de pază de sine stătător;
- spațiul de depozitare nu se va afla în imobile în care se desfășoară procese tehnologice care implică factorii de risc constând în: surse de explozie sau incendii, degajări nocive, atât chimice cât și biologice, sau în vecinătăți periculoase: terenuri instabile, zone inundabile sau cu un nivel ridicat al apelor freatiche.
- starea tehnică a imobilului care va conține spațiul de depozitare să fie foarte bună, atât la interior, cât și la exterior și să nu prezinte risc (inclusiv seismic) și pericol public;
- spațiul oferit spre închiriere trebuie să fie compact (dispus pe mai multe etaje consecutive, în cazul în care este situat într-o clădire cu mai multe etaje), să asigure minimum 2 căi de acces;
- accesul reprezentanților beneficiarului va fi permis 24 ore din 24, 7 zile din 7.

Se vor prezenta fotografii 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 reprezentanților autorității contractante în spațiile în care urmează a fi depozitate bunurile, în urma solicitării în scris a autorității contractante.

2. Condiții privind elementele constructive și funcționale

- structura de rezistență a spațiului de depozitare trebuie să corespundă solicitărilor dinamice în cazul unui cutremur în conformitate cu prescripțiile tehnice în vigoare și cu încărcăturile mari aduse de materialul depozitat;
- construcția trebuie să se încadreze în gradul I de rezistență la foc;
- clădirea care va conține spațiul de depozitare trebuie să dispună de cel puțin două căi de evacuare verticală (scări), în cazul când are cel puțin un etaj;
- iluminatul artificial se va realiza cu lămpi antiex, poziționate pentru un iluminat optim (minim 50 luxi/mp);
- este interzisă traversarea spațiului de depozitare de trasee de alimentare cu gaze naturale;

- spațiul de depozitare va fi dotat cu rafturi, rastele, dulapuri și alte mijloace de depozitare specifice, de preferință din metal acoperit cu vopsele stabile, anticorozive și fără emanații;
- dimensionarea elementelor de păstrare a arhivei (rafturi, dulapuri, etc.) se va face în funcție de dimensiunile materialului suport (hârtie, film, etc.), ale materialelor de protecție (cutii, containere, etc.) și ale spațiului aferent construcției, asigurându-se accesul la materialul depozitat și posibilitatea unei evacuări rapide în caz de necesitate;
- între pereți și rafturi, ca și între rafturi trebuie să fie asigurat un spațiu liber de 0,7 - 0,8 m lățime sau coridoare centrale de 1,5 - 2,0 m lățime, pe lungimea sau pe lățimea depozitului, pentru manevrarea documentelor;
- depozitul mai înalt de 2,4 m va fi dotat cu scări și cărucioare de transport interior;
- spațiul de depozitare trebuie să se asigure un microclimat caracterizat prin temperaturi cuprinse între 15 – 24°C și umiditate relativă de 50 - 60%, fiind dotat cu aparate de control;
- ferestrele vor fi asigurate împotriva luminii solare prin perdele de doc sau alte sisteme parasolare (geamuri absorbante, obloane etc.) și prevăzute cu gratii care să prevină efracția în depozit;
- în situația în care depozitul nu dispune de instalații de climatizare sau centrale de ventilație, se va asigura aerisirea naturală. Aceasta aerisire se va efectua atunci când umiditatea atmosferică se încadrează în limitele specificate, fără a se depăși 1 - 3 schimburi de aer/oră, iar viteza curentului de aer se va înscrie în limitele de 0,1 - 0,3 m/secundă;
- în depozit se va asigura curățenia și ordinea interioară, pentru a se evita insalubritatea acestora sau instalarea de focare biologice (rozătoare, insecte, mușegai);
- depozitul va fi prevăzut cu stingătoare portabile, cu încărcătură de dioxid de carbon și praf sau gaze inerte, asigurându-se toate celelalte condiții necesare stingerii incendiilor, prevăzute în normele de stat în vigoare;
- depozitul va fi prevăzut cu mijloace de alarmare și semnalizare antiincendiu, iar după caz și cu instalații de stingere automată a incendiilor;

Ofertanții vor specifica în ofertă adresa exactă a spațiului de depozitare propus, în vederea verificării îndeplinirii cerințelor menționate anterior.

3. Condiții de depozitare a documentelor

- prestatorul este obligat să păstreze documentele în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării sau sustragerii;
- spațiul de depozitare trebuie să asigure condițiile necesare pentru păstrarea corespunzătoare a documentelor și pentru protecția lor față de acțiunea agenților de deteriorare: praf, lumină solară, solicitări la uzură mecanică, variații de temperatură și umiditate, temperaturi excesive, surse de infecție sau întreținere a agenților biologici, pericol de foc, inundații sau infiltrații de apă.
- Accesul în depozit se va face doar de către prestatorul desemnat cu activitatea de arhivă al Primăriei municipiului Slatina, ori de câte ori este necesar.

4. Condiții speciale

Depozitul trebuie să aibă acreditări de funcționare de la Serviciul Arhivelor Naționale.

Având în vedere necesitatea rezolvării solicitărilor de scoatere/consultare a documentelor, zilnic, depozitul de arhivă trebuie să fie dispus la maxim 3 -6 kilometri distanță față de sediul autorității contractante din Slatina, strada Mihail Kogălniceanu, nr.1, astfel încât să permită personalului desemnat să rezolve solicitările în maxim 2 ore.

Primăria municipiului Slatina are nevoie de servicii de depozitare pentru aproximativ 1.100 metri liniari de arhivă, într-un spațiu care să mențină fondul arhivistic unitar și care să respecte condițiile precizate în acest caiet de sarcini.

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.

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 oferat este intabulat un drept de ipotecă către o instituție financiar-bancară, ofertantul va prezenta în cadrul ofertei sale un angajament din partea acesteia cu privire la închirierea spațiului în favoarea autorității contractante.

IV. RECEPȚIA SERVICIILOR ȘI PLATA

Plata prestării serviciilor se face în lei, în baza facturilor emise de contractant și acceptate la plată de achizitor, după acceptația documentelor justificative. Facturile vor fi transmise prin sistem național privind factura electronică RO – e-Factura conform prevederilor Legii nr. 139/2022 cu modificările și completările ulterioare. Plata serviciilor se va face lunar, în baza procesului-verbal de recepție cantitativă și calitativă, înaintat de beneficiar la tarifele de prestare din propunerea financiară a prestatorului. Se vor achita doar costurile aferente metrilor liniari aflați efectiv în depozitul prestatorului.

Bunurile date spre depozitare vor fi puse la dispoziția prestatorului de către persoanele desemnate din cadrul structurii beneficiare, pe bază de proces-verbal de recepție cantitativă-calitativă semnate de ambele părți.

Prestarea serviciilor va începe după emiterea ordinului/instrucțiunilor de începere.

V. IPOTEZE ȘI RISCURI

În pregătirea Ofertei, ofertanții trebuie să aibă în vedere cel puțin ipotezele și riscurile descrise în continuare și să estimeze posibilele efecte ale acestora.

În acest sens, la întocmirea ofertei, ofertanții trebuie să ia în considerare resursele necesare (de timp, financiare și de orice altă natură), pentru implementarea strategiilor de risc propuse.

VI. MODUL DE PREZENTARE A OFERTEI FINANCIARE

Ofertantul va prezenta oferta financiară pe **metru liniar de documente depozitate, în lei, fără TVA**. Taxa pe valoarea adăugată va fi evidențiată separat.

Secretarul general al municipiului Slatina
Mihai Ion IDITA

Întocmit,
Inspector
Smaranda Mihaela