
BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE

CAIET DE SARCINI

PENTRU SERVICII DE RELOCARE A DOCUMENTELOR
DIN DEPOZITUL AFLAT PE STR.CORESI NR.2, LA
SPAȚIUL ÎNCHIRIAT DIN STR. BAICULUI NR.82, SECTOR
2, BUCUREȘTI

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, contractele subsecvente acordului-cadru.

Obiectivul principal al viitoarelor contracte este acela de a asigura păstrarea documentelor create sau deținute de către Biblioteca Academiei Române cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Legea Arhivelor Naționale.

1.1. Acte normative, reglementări specifice

În prezentul caiet de sarcini, orice referire la acte normative, reglementări etc. are în vedere forma modificată și completată a celui act normativ, în vigoare la data transmiterii invitației de participare. Principalele actele normative și reglementări care au stat la baza întocmirii prezentului caiet de sarcini, care vor trebui respectate, atât la întocmirea ofertei cât și pe parcursul contractelor subsecvente acordului-cadru, sunt:

	Legea nr. 16/1996 – Legea arhivelor naționale
	Normele metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, din 27.09.2013 (Publicate în Monitorul Oficial, Partea I nr. 619 din 04 octombrie 2013)
	Ordinul nr. 493/2009 privind normele tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică
	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
	Recomandări tehnice privind recuperarea și salvarea arhivei inundate, elaborate de Arhivele Naționale (Biroul de Conservare Restaurare) sub nr. 10424/03.07.2013
	Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, precum și regulamentul general privind protecția datelor (GDPR) / 02 mai 2018
	Codul deontologic al arhivistului, publicat în Revista Arhivelor nr. 2/1997

	Standardul general internațional pentru descriere arhivistică ISAD(G)
	Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor

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.

2. ACTIVITATI SOLICITATE

2.1. Activitati generale

Pe durata acordului-cadru și a contractelor subsecvente prestatorul va asigura îndeplinirea următoarelor activități:

- Preluarea (relocarea) documentelor
- Desprafuirea/ dezinsectia documentelor (toaletare);
- Inventarierea documentelor;
- Restaurarea documentelor.

2.2. Descrierea activitatilor

Preluarea documentelor

Documentele vor fi preluate de la Autoritatea contractantă pe bază de proces verbal de predare-primire, semnat de reprezentantii ambelor parti, dupa care prestatorul va transporta documentele la sediul său, cu mijloace de transport adecvate, monitorizate permanent prin GPS.

Desprafuirea si dezinfectia (toaletarea) documentelor

Pentru siguranta personalului, implicat in aceasta activitate, prestatorul va dezinfecta depozitul de arhiva, situat in strada Coresi nr. 2, folosind un echipament profesional de tip

nebulizator cu ceata recere. Ulterior, la sediul prestatorului, se va constitui o zona de carantina, unde documentelor vor parcurge etapa de desprafuire si dezinfectie.

Inventarierea documentelor

Întregul fond arhivistic va fi supus operațiunii de inventariere. Inventarele vor cuprinde toate volumele cu aceleași termene de păstrare create în cursul unui an de către un compartiment de muncă conform criteriului de ordonare stabilit inițial.

Volumele care cuprind acte din mai mulți ani vor fi inventariate la anul de început, menționându-se în inventar datele extreme.

Separat se va întocmi un inventar al documentelor cu termen de păstrare permanent.

La rubrica „Conținutul pe scurt al dosarului” vor fi precizate genurile de documente pe care le conține respectivul dosar/pachet și acțiunea sau problema/problemele la care se referă.

Predarea inventarelor se va face pe suport de hârtie și pe suport electronic

La finalizarea serviciilor, reprezentanții beneficiarului vor efectua recepția serviciilor prestate și se va întocmi un proces-verbal de recepție.

Restaurarea documentelor

Ofertantul va presta servicii de restaurare a documentelor deteriorate ca urmare a vechimii lor.

Toate documentele preluate spre a fi restaurate vor fi supuse unui proces de evaluare a stării lor. În urma acestei analize vor fi stabilite gradele de deteriorare a documentelor, prestatorul urmând a propune, în funcție de starea acestora, metodele specifice de restaurare.

Se va întocmi o analiză cu privire la etapele pe care prestatorul le va urma pentru restaurarea documentelor, pe care beneficiarul o va semna, pentru a servi drept plan de lucru.

În funcție de informațiile obținute în urma evaluării stării documentelor, prestatorul va efectua operațiunile de restaurare specifice.

Dimensiunea documentelor pentru restaurare pot fi: A4, A3, planse A0, A1, A2.

Numărul de pagini pentru documentele ce au formatul diferit de A4 vor fi echivalate cu numărul de pagini format A4 (exemplu A0 =16A4, A1=8A4, A2=4A4, A3=2A4, B4=A4, B3=2A4, 2A5=A4, etc.).

Toate materialele, necesare desfășurării serviciului de resturare a documentelor, precum și instrumentarul specific al acestei operațiuni vor fi puse la dispoziție de către prestator.

Activitatea de restaurare pentru documentele deteriorate se va realiza în cadrul unui laborator de restaurare.

Pentru demonstrarea condițiilor necesare desfășurării activității de restaurare, ofertantul va trebui să demonstreze că deține un laborator propriu de restaurare, dotat cu echipamente și materiale specifice acestui proces. Nu se acceptă un atelier de restaurare cu o suprafață mai mică de 100 mp și care nu beneficiază de un microclimat corespunzător activității de restaurare, nu are sursă de apă cu posibilitate de încălzire și grup sanitar. În acest sens, ofertantul va prezenta o copie a unui document oficial (schiță, contract, etc) din care va rezulta suprafața atelierului. Ofertantul câștigător este obligat să facă dovada posesiei echipamentelor și materialelor existente în atelier, prin furnizarea de documente de proveniență, liste de inventar și va atașa o declarație de disponibilitate a echipamentelor pe parcursul derulării contractului.

Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul să viziteze în perioada de verificare a ofertelor atelierul de restaurare pentru a constata condițiile de lucru și integritatea inventarului declarat. Pentru aceasta ofertantul va trebui să asigure accesul autorității contractante în spațiul atelierului.

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

Ofertantii trebuie sa prezinte autorizatiile de functionare emise de catre Arhivele Nationale dupa cum urmeaza:

- Prelucrare arhivistica
- Legatorie
- Utilizare a documentelor detinute
- Restaurare

3. DURATA NECESARA PRESTARIII SERVICIILOR

Serviciile prevazute la cap. 2 (Activitati Solicitate) trebuie prestate pe o durata de 24 luni.

4. ESTIMAREA CANTITATILOR MINIME SI MAXIME CARE VOR FACE OBIECTUL ACORDULUI-CADRU SI A CONTRACTELOR SUBSECVENTE

Activitate	Unitate de masura	Cantitate minima AC (24 luni)	Cantitate maxima AC (24 luni)	Cantitate minima lunara	Cantitate maxima lunara
Relocare documente	Man-days	20	20	20	20
Dezinfectie si desprafuire (toaletare) a documentelor	Metru liniar	5520	6000	230	250
Inventarierea documentelor	Metru liniar	5520	6000	230	250
Restaurare	File	24.000	30.000	1.000	1.250

5. 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 personalului cheie necesari pentru desfășurarea proiectului:

Manager de proiect (expert-cheie)

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 / inventariere (expert-cheie)

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

- Coordonarea echipei de arhivare/ inventariere din punct de vedere tehnic;
- Coordonarea activităților de arhivare/ inventariere a documentelor, asigurarea calității, etc.;
- Asigurarea că activitatea de arhivare/ inventariere se desfășoară conform metodologiei;
- 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.

Restaurator (expert-cheie)

Restauratorul va fi responsabil de evaluarea stării documentelor deteriorate ca urmare a vechimii lor. Va stabili gradele de deteriorare a documentelor, va propune, în funcție de starea acestora, metodele specifice de restaurare precum și, va efectua operațiunile de restaurare specifice. Acesta va avea cel puțin următoarele responsabilități:

- Gestionarea activităților specifice de restaurare;
- Stabilirea diagnosticului în vederea restaurării;
- Efectuarea activităților specifice de restaurare;
- Întocmirea rapoartelor privind activitățile de restaurare;

Cerințe minime:

- Studii medii finalizate cu diplomă de bacalaureat, sau echivalent;
- Experiență profesională generală de cel puțin 5 ani;
- Demonstrarea experienței în restaurarea de documente cu valoare istorică în cantitate de de 20 pagini, în care a exercitat atribuții de restaurator.
- Atestat profesional pentru restaurarea documentelor sau echivalent.

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

- Minim 2 arhivisti
- Minim 4 arhivari
- Minim 1 legatori manuali

Se vor atașa la propunerea tehnică documente suport care să ateste cerințele minime impuse experților: 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 personalul 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 ineficient 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 ataseze 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.

6. RECEPȚIA CALITATIVĂ ȘI CANTITATIVĂ

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.

Autoritatea Contractantă, prin reprezentanții săi, va verifica, atât cantitativ cât și calitativ, serviciile prestate, conformitatea lor cu prevederile din propunerea tehnică și din caietul de sarcini.

În cazul în care sunt identificate neconformități între serviciile prestate și caietul de sarcini, Autoritatea Contractantă va solicita Prestatorului remedierea acestora, în termen de maxim 5 zile lucrătoare.

Neconformitățile se vor consemna într-o Notă de constatare.

La finalizarea fiecărui contract subsecvent se va încheia un proces verbal de recepție finală, semnat de către reprezentanții ambelor părți.

7. MONITORIZAREA PROIECTULUI

Monitorizarea activității ofertantului câștigător se va face prin verificarea conținutului tuturor documentelor transmise de acesta (rapoartele trimestriale de progres, rapoartele finale ale contractelor subsecvente, raportul final al acordului-cadru), urmărindu-se ca acestea să fie complete și corecte, să răspundă cerințelor impuse de Autoritatea Contractantă. Predarea livrabilelor va trebui făcută în timp util, astfel încât să nu existe întârzieri în depunerea documentației necesare la Autoritatea Contractantă.

8. MANAGEMENTUL CONTRACTULUI

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

Autoritatea Contractantă va fi Biblioteca Academiei Române care 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, rapoartări, 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 deplina 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;

9. MANAGEMENTUL RISCURILOR

Având în vedere volumul de servicii care vor fi prestate, natura documentelor care vor fi prelucrate arhivistic, precum și informațiile care sunt continute 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 inventariere / toaletare / restaurare, 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 corespunde in mod constant cu privire la modificarile de tip legislativ ce pot aparea la nivelul modalitatilor de organizare a documentelor	Autoritatea Contractanta Prestator

10. CERINTE MINIME DE CONFIDENTIALITATE

Prestatorul va avea in vedere ca toate informațiile, datele, rapoartele, analizele și orice alte materiale pe care echipa de experți le va elabora sunt considerate confidențiale, daca Autoritatea Contractanta nu dispune altfel.

Materialele elaborate de catre experti reprezinta proprietatea exclusiva a autorității contractante și nu pot fi date publicității decat cu acordul scris al acesteia.

Pe toata durata contractului, prestatorul se va asigura ca experții sai respecta aceste clauze minime obligatorii de confidențialitate.

Dupa incheierea contractului, prestatorul și experții implicați in acest proiect vor preda autorității contractante toate materialele, documentele, datele și informațiile pe care le-au produs in cadrul și scopul acestui proiect.

Prestatorul nu are dreptul sa divulge, sa copieze sau sa scoata documente din sediul/spatiul beneficiarului (fizic sau in format electronic), decat cu aprobarea acestuia.

Expertii prestatorului trebuie sa respecte intocmai 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 toata 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.

11. CRITERIUL DE ATRIBUIRE

Evaluarea ofertelor se va face prin aplicarea criteriului de atribuire ”**cel mai bun raport calitate-preț**”.

Factori de evaluare:

- 1. Prețul Ofertei – 55 puncte**
- 2. Componenta tehnică – 45 puncte**

Factori de evaluare	Pondere maximă
Prețul Ofertei (lei fără TVA)	55%

Experiența deținută de personalul de specialitate (manager de proiect)	15%
Experiența deținută de personalul de specialitate (Coordonator tehnic echipa arhivare / inventariere)	15%
Experiența deținută de personalul de specialitate (Restaurator)	15%
TOTAL	100%

Experiența specifică a managerului de proiect concretizată în numărul de contracte similare - 15 puncte

Experiența deținută de personalul de specialitate manager de proiect (1 persoană) cu o pondere de 15% din total punctaj, punctaj maxim 15 puncte.

Cerințe minime:

Manager de proiect – 1 persoană – studii superioare absolvite cu diplomă de licență. Experiența profesională generală în domeniu de minim 5 ani, dovedită prin prezentarea de documente justificative. Experiența specifică de minim 1 contract în care să fi deținut poziția de Manager de proiect în cadrul unui contract de servicii de arhivare a documentelor în condițiile prevăzute în Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale, republicată.

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

- a) pentru experiența constând în implicarea în 1-3 contracte similare cu cele care fac obiectul acordului-cadru/contractelor subsecvente ce urmează a fi atribuite, se acordă 5 puncte;
- b) pentru experiența constând în implicarea 4-6 contracte similare cu cele care fac obiectul acordului-cadru/contractelor subsecvente ce urmează a fi atribuite se acordă 10 puncte;
- c) pentru experiența constând în implicarea în peste 6 contracte similare cu cele care fac obiectul acordului-cadru/contractelor subsecvente ce urmează a fi atribuite, se acordă 15 puncte.

Experiența specifică a Coordonatorului tehnic echipa arhivare / inventariere concretizată în numărul de contracte similare - 15 puncte

Experiența deținută de personalul de specialitate Coordonator tehnic echipa arhivare / inventariere (1 persoană) cu o pondere de 15% din total punctaj, punctaj maxim 15 puncte.

Cerințe minime:

Coordonator tehnic echipa arhivare / inventariere – 1 persoană – studii superioare absolvite cu diplomă de licență. Experiența profesională generală în domeniu de minim 5 ani, dovedită prin prezentarea de documente justificative. Experiența specifică de minim 1 contract în care să fi deținut poziția de Coordonator tehnic echipa arhivare / inventariere în cadrul unui contract de servicii de arhivare a documentelor în condițiile prevăzute în Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale, republicată.

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

- a) pentru experiența constând în implicarea în 1-3 contracte similare cu cele care fac obiectul acordului-cadru/contractelor subsecvente ce urmează a fi atribuite, se acordă 5 puncte;
- b) pentru experiența constând în implicarea 4-6 contracte similare cu cele care fac obiectul acordului-cadru/contractelor subsecvente ce urmează a fi atribuite se acordă 10 puncte;

c) pentru experiența constând în implicarea în peste 6 contracte similare cu cele care fac obiectul acordului-cadru/contractelor subsecvente ce urmează a fi atribuite, se acordă 15 puncte.

Experiența specifică a restauratorului, concretizată în numărul de contracte similare - 15 puncte

- a) pentru experiența constând în restaurare documente cu valoare istorică în cantitate de 20-100 pagini a persoanei propuse, oferta este declarată conformă și nu se acordă punctaj (se acordă 0 puncte).
- b) pentru experiența constând în restaurarea de documente cu valoare istorică în cantitate de 101-5.000 pagini a persoanei propuse se acordă 5 puncte din punctajul maxim alocat poziției respective;
- c) pentru experiența constând în implicarea în restaurare documente cu valoare istorică în cantitate de 5.001-10.000 pagini a persoanei propuse se acordă 10 puncte din punctajul maxim alocat poziției respective;
- d) pentru experiența constând în implicarea în restaurare documente cu valoare istorică în cantitate de peste 10.000 pagini a persoanei propuse se acordă punctajul maxim alocat poziției respective (se acordă 15 puncte).

Nu se acceptă persoane propuse pe poziții de experți fără niciun fel de experiență.

Nu va fi punctată experiența profesională a unor persoane propuse pe poziții de experți suplimentare față de cele menționate în tabelul de mai sus.

Prețul cel mai scăzut al ofertei (Pt) – 55 puncte

Prețul ofertei

ALGORITM DE CALCUL: Punctajul se acordă astfel:

- a) Pentru cel mai scăzut dintre prețuri se acordă punctajul maxim alocat;
- b) Pentru celelalte prețuri ofertate punctajul P(n) se calculează proporțional, astfel:

$$P(n) = (\text{Preț minim ofertat} / \text{Preț } n) \times 55.$$

$$\text{Punctaj ofertă} = P_{\text{financiar}} + P_{\text{experiență manager}} + P_{\text{experiență coordonator arhivare/inventariere}} + P_{\text{experiență restaurator}}$$