SEDIUL CENTRAL DITL5
www.ditl5.ro
031.96.99
secretariat@ditl5.ro
str.Mihail Sebastian nr.23
CIF:38320436

# CAIET DE SARCINI

## pentru achiziţia de servicii de depozitare, gestionare şi curierat a documentelor de arhivă solicitate de beneficiar

*Prezentul inscris poate contine si date cu caracter personal ce intra sub protectia Regulamentului (UE) 2016/679. Persoanele vizate carora li se adreseaza prezentul inscris, precum si tertele persoane care intra in posesia acestuia au obligatia de a proteja, conserva si folosi datele cu caracter personal in conditiile prevazute de Regulamentul (UE) 2016/679.*

SEDIUL CENTRAL DITL5
www.ditl5.ro
031.96.99
secretariat@ditl5.ro
str.Mihail Sebastian nr.23
CIF:38320436

# Cuprins

**1 INTRODUCERE ..... 3**

**2 CONTEXTUL REALIZĂRII ACESTEI ACHIZIȚII DE SERVICII ..... 3**

2.1 INFORMAȚII DESPRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ ..... 3
2.2 INFORMAȚII DESPRE CONTEXTUL CARE A DETERMINAT ACHIZIȚIONAREA SERVICILOR ..... 4
2.3 INFORMAȚII DESPRE BENEFICIILE ANTICIPATE DE CĂTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ ..... 4

**3 DESCRIEREA SERVICIILOR SOLICITATE ..... 5**

3.1 DESCRIEREA SITUAȚIEI ACTUALE LA NIVELUL AUTORITĂȚII CONTRACTANTE ..... 5
3.2 OBIECTIVUL GENERAL LA CARE CONTRIBUIE PRESTAREA SERVICIILOR ..... 5
3.3 OBIECTIVUL SPECIFIC LA CARE CONTRIBUIE PRESTAREA SERVICIILOR ..... 5
*3.3.1 Serviciile solicitate ..... 5*
3.3.1.1 Specificaţii ale serviciului de depozitare ..... 5
3.3.1.2.Specificații ale serviciului de transport ..... 7
3.3.1.3. Specificaţii ale serviciului de regăsire, transport şi livrare a documentelor depozitate, inclusiv de consultare a acestora la depozitul prestatorului ..... 8
3.3.1.4 Mediul în care este prestat serviciul ..... 9
3.4 ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PĂRȚILOR ..... 9
*3.4.1.Autoritatea contractanta ..... 9*
*3.4.2.Prestatorul ..... 9*

**4 RECEPŢIA SERVICIILOR ..... 10**

**5 MODALITĂŢI ŞI CONDIŢII DE PLATĂ ..... 10**

**6 CADRUL LEGAL CARE GUVERNEAZĂ RELAȚIA DINTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ ȘI CONTRACTANT (INCLUSIV ÎN DOMENIILE MEDIULUI, SOCIAL ȘI AL RELAȚIILOR DE MUNCĂ) ..... 11**

*Prezentul inscris poate contine si date cu caracter personal ce intra sub protectia Regulamentului (UE) 2016/679. Persoanele vizate carora li se adreseaza prezentul inscris, precum si tertele persoane care intra in posesia acestuia au obligatia de a proteja, conserva si folosi datele cu caracter personal in conditiile prevazute de Regulamentul (UE) 2016/679.*

SEDIUL CENTRAL DITL5
www.ditl5.ro
031.96.99
secretariat@ditl5.ro
str.Mihail Sebastian nr.23
CIF:38320436

# 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 serviciilor care fac obiectul Contractului ce rezultă din această procedură.
În cadrul acestei proceduri, Directia de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 5 (denumita in continuare DITL Sector 5) 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.
Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice. Acestea definesc, după caz și fără a se limita la cele ce urmează, caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, siguranța în exploatare, dimensiuni, precum și sisteme de asigurare a calității, terminologie, simboluri, teste și metode de testare, ambalare, etichetare, marcare, condițiile pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea.
Caietul de sarcini trebuie să precizeze și instituțiile competente de la care furnizorii, executanții sau prestatorii pot obține informații privind reglementările obligatorii referitoare la protecția muncii, la prevenirea și stingerea incendiilor și la protecția mediului, care trebuie respectate pe parcursul îndeplinirii contractului și care sunt în vigoare la nivel național sau, în mod special, în regiunea ori în localitatea în care se prestează serviciile.
Cerințele precizate în Caietul de sarcini sunt considerate că fiind minimale. 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 Caietul de sarcini.

# 2 Contextul realizării acestei achiziții de servicii

## 2.1 Informații despre Autoritatea Contractantă

Directia de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 5 funcţionează ca Serviciu Public de interes local cu personalitate juridică şi buget propriu finanţat integral de la bugetul local al Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti, în temeiul următoarelor acte normative:

- Legea nr. 215/2001 privind Administraţia Publică Locală;
- Legea nr.273/2006 privind Finanţele publice locale;
- Hotararea de Guvern nr.333/1999 privind aprobarea Protocolului-cadru şi a acţiunilor de predare-preluare a exercitării de către consiliile judetene, consiliile locale si Consiliul General al Municipiului Bucureşti a atribuţiilor prevăzute de Legea nr.189/1998 privind finantele publice locale;
- Hotararea nr.151 din 28.09.2017 a Consiliului Local a Sectorului 5

*Prezentul inscris poate contine si date cu caracter personal ce intra sub protectia Regulamentului (UE) 2016/679. Persoanele vizate carora li se adreseaza prezentul inscris, precum si tertele persoane care intra in posesia acestuia au obligatia de a proteja, conserva si folosi datele cu caracter personal in conditiile prevazute de Regulamentul (UE) 2016/679.*

SEDIUL CENTRAL DITL5
www.ditl5.ro
031.96.99
secretariat@ditl5.ro
str.Mihail Sebastian nr.23
CIF:38320436

Direcţia de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 5, prin serviciile sale de specialitate, asigură colectarea impozitelor şi taxelor locale, constatarea şi verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor persoane fizice şi juridice, urmărirea şi executarea silită a creanţelor bugetare, soluţionarea contestaţiilor legate de activitatea desfasurată.

## 2.2 Informații despre contextul care a determinat achiziționarea serviciilor

În vederea aplicării prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr .16 din 9 aprilie 1996, republicată și ale Instrucțiunilor 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 privind evidența documentelor pentru gruparea acestora în dosare, ordonarea și efectuarea de operațiuni arhivistice la documentele neconstituite în dosare, îmbunătățirea și simplificarea fluxului de lucru se apelează la ”Servicii de depozitare, gestionare şi curierat a documentelor de arhivă solicitate de beneficiar”.

În vederea respectării prevederilor art. 140 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European şi al Consiliului, privind păstrarea documentelor din cadrul proiectelor, este necesară achiziţionarea serviciilor de depozitare şi gestionare a documentelor existente în arhiva instituţiei, întrucât DITL Sector 5 nu dispune de spaţiu corespunzător şi de logistică necesară realizării acestor activităţi.

Pentru planificarea şi realizarea activităţilor contractului trebuie avut în vedere respectarea urmatoarelor acte normative:

- Normativul privind caracteristicile tehnico-funcţionale ale spaţiilor şi echipamentelor de depozitare şi conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici şi privaţi de arhiva, aprobat prin ordinul de zi al directorului general al Arhivelor Nationale nr. 235 din 5 iulie 1996, cu modificările şi completările ulterioare;
- Instrucţiunile privind activitatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996;
- Alte acte normative aplicabile (vezi www.fonduriadministratie.ro; http: //www.arhivelenationale. ro).

## 2.3 Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea Contractantă

Prin contractarea *Serviciilor de depozitare, gestionare şi curierat a documentelor de arhivă solicitate de beneficiar*

DITL Sector 5 va avea urmatoarele beneficii:

- îmbunătățirea calității rezultatelor activităților unor compartimente, servicii, birouri;
- eficientizarea procesului de desfășurare unor activități si proceduri interne;
- realizarea unui proces decizional cu date de intrare colectate și procesate în mod profesionist;
- conformitatea cu prevederile normativelor/reglementărilor in vigoare.

*Prezentul inscris poate contine si date cu caracter personal ce intra sub protectia Regulamentului (UE) 2016/679. Persoanele vizate carora li se adreseaza prezentul inscris, precum si tertele persoane care intra in posesia acestuia au obligatia de a proteja, conserva si folosi datele cu caracter personal in conditiile prevazute de Regulamentul (UE) 2016/679.*

SEDIUL CENTRAL DITL5
www.ditl5.ro
031.96.99
secretariat@ditl5.ro
str.Mihail Sebastian nr.23
CIF:38320436

# 3 Descrierea serviciilor solicitate

## 3.1 Descrierea situației actuale la nivelul Autorității Contractante

La momentul demararii procedurii arhiva institutiei are un volum foarte mare (aproximativ 3160 ml de arhiva), fiind depozitată la un operator economic autorizat să presteze servicii de arhivare, DITL Sector 5 neavând spaţii de depozitare adecvate cât şi personal specializat pentru acest tip de activitate (arhivar).

În vederea aplicării prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr 16 din 9 aprilie 1996, republicată și ale Instrucțiunilor 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 privind evidența documentelor pentru gruparea acestora în dosare, ordonarea și efectuarea de operațiuni arhivistice la documentele neconstituite în dosare, gestionare si depozitare a documentelor pentru îmbunătățirea și simplificarea fluxului de lucru se apelează la ”Servicii de depozitare, gestionare şi curierat a documentelor de arhivă solicitate de beneficiar”.

## 3.2 Obiectivul general la care contribuie prestarea serviciilor

Contractarea ”Serviciilor de depozitare, gestionare şi curierat a documentelor de arhivă solicitate de beneficiar” asigură îmbunătățirea și simplificarea fluxului de lucru în cadrul instituţiei prin asigurarea spaţiului de depozitare şi recuperarea documentelor necesare din arhivă, cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr 16 din 9 aprilie 1996, republicată și ale Instrucțiunilor 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.

## 3.3 Obiectivul specific la care contribuie prestarea serviciilor

Prin contractarea *Serviciilor de depozitare, gestionare şi curierat a documentelor de arhivă solicitate de beneficiar* DITL Sector 5 va realiza urmatoarele obiective specifice:

- îmbunătățirea calității rezultatelor activităților unor compartimente, servicii, birouri;
- realizarea unui proces decizional cu date de intrare colectate și procesate în mod profesionist;
- conformitatea cu prevederile normativelor/reglementărilor în vigoare

### 3.3.1 Serviciile solicitate

#### 3.3.1.1 Specificaţii ale serviciului de depozitare

Cadrul legislativ privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de prelucrare, utilizare, depozitare și conservare a arhivelor în imobile distincte, nou construite, sau în secțiuni din astfel de clădiri este furnizat de:

-Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu completările și modificările ulterioare;

-Normele de aplicare a legii, respectiv Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996, subcapitolul I. Păstrarea documentelor. Organizarea depozitelor de arhivă.

-Normativ privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de

*Prezentul inscris poate contine si date cu caracter personal ce intra sub protectia Regulamentului (UE) 2016/679. Persoanele vizate carora li se adreseaza prezentul inscris, precum si tertele persoane care intra in posesia acestuia au obligatia de a proteja, conserva si folosi datele cu caracter personal in conditiile prevazute de Regulamentul (UE) 2016/679.*

SEDIUL CENTRAL DITL5
www.ditl5.ro
031.96.99
secretariat@ditl5.ro
str.Mihail Sebastian nr.23
CIF:38320436

arhivă, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 235 din 05.07.1996, capitolul 2: „Încăperi destinate păstrării arhivei” și capitolul 3: „Clădiri și compartimente de arhivă'.

- Legea nr. 677/21.11.2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 790/ 12.12.2001.
- Ordinul Avocatului Poporului nr. 52 din 18 aprilie 2002 privind aprobarea Cerințelor minime de securitate a prelucrarilor de date cu caracter personal, publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr.383/ 5.06.2002
- Legea nr. 544/2001, actualizată, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 182/2002 și HG nr. 585/2002 privind protecția informațiilor clasificate;

Asigurararea spaţiului de depozitare. Spaţiul de depozitare va avea urmatoarele caracteristici minime (obligatorii):

a) Amplasare:

- se solicită prestatorului păstrarea documentelor beneficiarului DITL Sector 5 într-un depozit unic, situat astfel încât să se asigure livrarea documentelor în maximum 4 ore de la solicitare (pentru solicitarile în regim de urgenţă), să fie accesibil reprezentanţilor beneficiarului (DITL Sector 5) întrucât anumite activităţi vor fi realizate de către reprezentanţii DITL Sector 5 la depozitul prestatorului (consultarea de documente arhivate, verificarea serviciilor de arhivare prestate etc.);
- spaţiul de depozitare al documentelor trebuie sa fie avizat/autorizat de catre Arhivele Naţionale pentru activitatea de depozitare documente, inclusiv din punct de vedere al prevenirii şi stingerii incendiilor;
- în vederea demonstrării modului de îndeplinire a cerinţelor, se va prezenta avizul/autorizaţia eliberată de Arhivele Naţionale pentru activitatea de depozitare documente;
- spaţiul destinat păstrării documentelor nu trebuie să fie amplasat în poduri, mansarde, subsoluri tehnice, în încăperi inundabile sau în construcţii provizorii;
- pentru spaţiul de depozitare, prestatorul trebuie să asigure închiderea într-un perimetru propriu cu un sistem de pază de sine stătător;
- spaţiul de depozitare nu se va afla în imobile în care se desfăsoară procese tehnologice care implica factorii de risc constând în: surse de explozie sau incendii, degajări nocive, atât chimice cât şi biologice, sau în vecinătăţi periculoase: terenuri instabile, zone inundabile sau cu un nivel ridicat al apelor freatice;
- structura de rezistenţă a depozitului trebuie să corespundă solicitărilor dinamice în cazul unui cutremur în conformitate cu prescripţiile tehnice în vigoare şi cu încărcăturile mari aduse de materialul depozitat;

b)Elemente constructive şi funcţionale:

- structura de rezistenţă a depozitului trebuie să corespundă solicitărilor dinamice în cazul unui cutremur în conformitate cu prescripţiile tehnice în vigoare şi cu încărcăturile mari aduse de materialul depozitat;
- iluminatul artificial se va realiza cu lampi antiex;

*Prezentul inscris poate contine si date cu caracter personal ce intra sub protectia Regulamentului (UE) 2016/679. Persoanele vizate carora li se adreseaza prezentul inscris, precum si tertele persoane care intra in posesia acestuia au obligatia de a proteja, conserva si folosi datele cu caracter personal in conditiile prevazute de Regulamentul (UE) 2016/679.*

- ventilarea spaţiilor se poate face atât natural, cât şi artificial, pentru menţinerea permanentă, în limita parametrilor, a temperaturii şi umidităţii relative conform normativelor în vigoare;
- depozitul trebuie să fie dotat cu aparate de control (termometre, higrometre) pentru măsurarea şi urmărirea parametrilor de microclimat, care vor fi monitorizate în permanenţă;
- este interzisă traversarea depozitului de trasee de alimentare cu gaze naturale;
- depozitul trebuie să beneficieze de supraveghere video exterioară şi interioară permanentă.
- prestatorul trebuie să asigure condiţii corespunzătoare de depozitare a documentelor, care să respecte prevederile Normativului privind caracteristicile tehnico-funcţionale ale spaţiilor şi echipamentelor de depozitare şi conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici privaţi de arhivă, aprobat prin ordinul de zi al Directorului general al Arhivelor Nationale nr. 235 din 5 iulie 1996, cu modificările şi completările ulterioare.
- documentele arhivate care vor fi depozitate sunt ambalate în cutii de carton, cutiile cu documente se vor depozita pe rafturi realizate din materiale necombustibile (metal);
- amplasarea rafturilor trebuie să respecte prevederile Instructiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de zi nr. 217/1996 şi să permită evacuarea rapidă a documentelor depozitate.

**3.3.1.2.Specificații ale serviciului de transport**

- Transportul documentelor ce urmează a fi arhivate şi, ulterior, depozitate, va fi asigurat de către operatorul economic desemnat câştigator, urmare a derulării prezentei proceduri de achiziţie, fără costuri suplimentare.
- Documentele vor fi preluate de la sediul Directiei Impozite si Taxe Locale Sector 5, situat pe strada Mihail Sebastian nr.23 sau de la alte sedii din Bucuresti pe care autoritatea contractanta le va comunica operatorului economic prin ordin/intrucţiune de începere şi vor fi transportate în cutii de transport din carton. Cutiile pentru transportul documentelor nearhivate vor fi asigurate de către prestator, fără costuri suplimentare.
- Transportul documentelor arhivate, ce urmeaza a fi depozitate în cadrul acestui contract, de la locul în care sunt în prezent depozitate la noua locaţie, se va asigura de către Prestator (dacă va fi cazul), pe baza de proces-verbal de preluare, în prezenţa reprezentanţilor desemnaţi ai DITL Sector 5. Documentele preluate vor fi transportate de la sediul/sediile DITL Sector 5, sau de la o locaţie precizată de către aceasta, cu mijloace de transport speciale, destinate exclusiv transportului de documente.
- Riscurile asociate transportului trebuie să fie acoperite de poliţa de asigurare. Prestatorul va asigura personalul necesar manipularii documentelor ce vor fi preluate. Prestatorul are obligaţia asigurarii cutiilor pe parcursul transportului acestora.

Pe fiecare cutie introdusă în depozit, Prestatorul are obligaţia de a lipi un cod de bare unic (se vor verifica şi cutiile arhivate în etapele anterioare) astfel încât fiecare cutie să fie identificată unic în arhivă şi în aplicaţia de gestiune. Prestatorul are obligaţia de a păstra evidenţa corespondenţei dintre codurile alocate cutiilor cu documente arhivate şi codurile

*Prezentul inscris poate contine si date cu caracter personal ce intra sub protectia Regulamentului (UE) 2016/679. Persoanele vizate carora li se adreseaza prezentul inscris, precum si tertele persoane care intra in posesia acestuia au obligatia de a proteja, conserva si folosi datele cu caracter personal in conditiile prevazute de Regulamentul (UE) 2016/679.*

primite în depozitele anterioare, precum şi de a preda beneficiarului DITL Sector 5 evidenţa actualizată a acestor coduri.

### 3.3.1.3. Specificaţii ale serviciului de regăsire, transport şi livrare a documentelor depozitate, inclusiv de consultare a acestora la depozitul prestatorului

Prestatorul, trebuie să asigure servicii de regăsire, transport şi livrare a documentelor depozitate (arhivate).

Prestatorul trebuie să asigure transportul şi livrarea documentetor la sediul beneficiarului, inclusiv returnarea acestora în depozit, în condiţii de sigurantă, în urma unei solicitări efectuate de o persoană autorizată din cadrul DITL Sector 5.

Prestatorul trebuie să asigure posibilitatea consultării documentelor la locul de depozitare a acestora (personal propriu al autoritatii contractante, echipe de audit sau control), în baza unei solicitări scrise (e-mail) primită de la beneficiar.

Prestatorul va livra documentele solicitate de DITL Sector 5 astfel:

- în regim de urgenţă: În maxim 4 ore de la efectuarea solicitării. Solicitările în regim de urgenţă vor fi efectuate în intervalul orar zilnic 08.30 - 12.00 AM (zile lucrătoare).
- în regim normal: în cel mult 24 de ore de la efectuarea solicitării, ţinand cont de programul de lucru al DITL Sector 5 (08.30 - 16.30).

Este posibil ca serviciile de consultare a documentelor arhivate să se realizeze, după caz, la sediul prestatorului, acesta având obligaţia de a asigura condiţii corespunzatoare de lucru. Numele persoanelor desemnate sa realizeze această activitate va fi comunicat în timp util prestatorului.

Pentru regasirea rapidă a documentelor trebuie parcurse urmatoarele etape:

- Întocmirea Ghidului de raft;
- Registru de evidență curentă a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice (registru de gestiune al inventarelor si documentelor unui fond arhivistic aflate in depozit);
- Monitorizarea intrărilor și ieșirilor de documente/cutii din depozit la solicitarea beneficiarului prin crearea și completarea Registrului de depozit;
- Inițierea și folosirea (de câte ori se impune) a Fișei de control (înlocuiește dosarul pe perioada când acesta se află la beneficiar pentru consultări).

Organizarea activității de curierat al documentelor solicitate (în formă fizică) de către beneficiar:

- Solicitările de documente din depozit nu pot fi transmise decât de către persoanele desemnate de către autoritatea contractantă;
- Beneficiarul solicită în scris (email sau fax) un document, menționând datele de identificare ale acestora din evidență;
- Prestatorul identifică documentul și operează ieșirile din depozit în Registrul de depozit și introduce Fișa de control în locul documentului ce urmează a părăsi depozitul;
- Prestatorul organizează transportul și predarea documentului pe bază de proces verbal de predare-primire, în interval de 48 ore de la primirea solicitării;
- Beneficiarul notifică prestatorul când documentul poate fi rearhivat;
- Prestatorul organizează transportul și preia documentul pe bază de proces verbal de predare-primire;
- Prestatorul rearhivează documentul și actualizează Registrul de deposit;

*Prezentul inscris poate contine si date cu caracter personal ce intra sub protectia Regulamentului (UE) 2016/679. Persoanele vizate carora li se adreseaza prezentul inscris, precum si tertele persoane care intra in posesia acestuia au obligatia de a proteja, conserva si folosi datele cu caracter personal in conditiile prevazute de Regulamentul (UE) 2016/679.*

- Solicitările primite pot fi rezolvate și prin transmiterea electronică a documentelor solicitate.

La solicitarea beneficiarului, prestatorul transmite o copie a solicitărilor primite, a situației intrărilor-ieșirilor de documente din depozit și a numărului de transporturi efectuate.
Periodic prestatorul va transmite beneficiarului o situație a documentelor ieșite din depozit la solicitarea acestuia și nereturnate.

**3.3.1.4 Mediul în care este prestat serviciul**

Serviciile ce fac obiectul contractului se vor derula la sediul/depozitul prestatorului.
Spaţiul de depozitare a documentelor, propus de prestator, trebuie să asigure depozitarea tuturor documentelor estimate a fi depozitate şi să fie situat astfel încat să se asigure posibilitatea livrarii de documente la sediul DITL Sector 5 sau la un alt sediu pe care autoritatea contractanta îl va comunica operatorului economic prin ordin/instrucţiune de începere, în maximum 4 ore de la solicitare (pentru solicitările în regim de urgenţă), în format fizic. Documentele preluate de la sediul DITL Sector 5 vor fi prelucrate, inventariate, selecţionate, scanate, opisate fizic şi electronic, arhivate, depozitate la sediul prestatorului.

Transportul documentelor (arhivate) de la locaţia unde acestea sunt depozitate la depozitul prestatorului serviciilor ce fac obiectul acordului-cadru ce urmează a fi atribuit, precum şi transportul final la depozitul operatorului economic ce va presta servicii similare în urmatorul contract, se va asigura de către operatorul economic câstigator al prezentei proceduri de achiziţie publică, pe cheltuiala acestuia.

**3.4 Atribuțiile și responsabilitățile părților**

**3.4.1.Autoritatea contractanta**

Autoritatea contractanta este Direcţia de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 5
In implementarea contractului, autoritatea contractanta are urmatoarele responsabilităţi şi obligaţii:

- să desemneze cel puţin o persoană responsabilă cu derularea contractului, în termen de 5 zile de la semnarea contractului, în vederea ţinerii evidenţei tuturor documentelor referitoare la derularea contractului, monitorizarea permanentă şi evaluarea periodică a gradului de îndeplinire a obiectivelor contractului;
- să menţină în permenanţă legătura cu reprezentanţii prestatorului şi să raspundă tuturor solicitărilor de informaţii/documente primite de la aceştia;
- să pună la dispoziţia prestatorului orice facilităţi şi/sau informaţii pe care acesta le solicită şi care sunt necesare îndeplinirii contractului;
- să verifice prestarea serviciilor în conformitate cu cerinţele caietului de sarcini;
- să verifice rapoartele de activitate solicitate prin caietul de sarcini şi depuse de prestator;
- să recepţioneze serviciile prestate, să efectueze plăţile aferente serviciilor prestate, în baza facturii emise de prestator.

**3.4.2.Prestatorul**

Prestatorul este pe deplin responsabil pentru calitatea rezultatelor acestui contract şi pentru asigurarea unui bun management financiar şi administrativ, orientat spre obţinerea rezultatelor, conform prevederilor contractuale.

*Prezentul inscris poate contine si date cu caracter personal ce intra sub protectia Regulamentului (UE) 2016/679. Persoanele vizate carora li se adreseaza prezentul inscris, precum si tertele persoane care intra in posesia acestuia au obligatia de a proteja, conserva si folosi datele cu caracter personal in conditiile prevazute de Regulamentul (UE) 2016/679.*

SEDIUL CENTRAL DITL5
www.ditl5.ro
031.96.99
secretariat@ditl5.ro
str.Mihail Sebastian nr.23
CIF:38320436

În implementarea contractului, prestatorul are urmatoarele obligaţii responsabilităţi:
- să desemneze cel puţin o persoană responsabilă cu derularea contractului, în termen de 5 zile de la semnarea contractului;
- să informeze permanent beneficiarul despre evolutia derulării activităţilor şi să consulte beneficiarul cu privire la orice aspect sau probleme care apare în cadrul procesului de implementare;
- să îndeplinească activităţile stabilite în caietul de sarcini şi oferta tehnică cu asigurarea standardelor de calitate a serviciilor oferite, în conformitate cu legislaţia naţională şi în termenele stabilite;
- să supravegheze prestarea serviciilor, să asigure resursele umane materiatele cerute de prezentul contract;
- să elaboreze şi să transmită beneficiarului rapoartele de activitate solicitate prin caietul de sarcini.

## 4 Recepţia serviciilor

Pe durata derulării contractului prestatorul va înainta lunar rapoarte în care se vor prezenta serviciile prestate în luna respectivă. Aceste rapoarte se vor anexa la factura lunară emisă de catre prestator.
Verificarea modului de prestare a serviciilor de arhivare, gestionare şi depozitare a documentelor DlTL sector 5 se va efectua de către DITL Sector 5, în calitate de beneficiar al contractului.
Recepţia cantitativă ţi calitativă a serviciilor prestate se va efectua prin semnarea proceselor verbale de recepţie cantitativă-calitativă de către ambele parţi.

## 5 Modalităţi şi condiţii de plată

Plata serviciilor real prestate se va efectua lunar, pe baza raportului de activitate şi a procesului verbal de recepţie a serviciilor prestate.
Efectuarea plăţii este condiţionată de îndeplinirea de către operatorul economic a obligaţiilor ce îi revin, dovedită prin acceptarea de către Beneficiar a serviciilor prestate prin semnarea procesului verbal de receptie a raportului de activitate, în baza facturii emise transmise în original de operatorul economic.
În cazul în care, din motive ce nu ţin de Beneficiar, cantitatea de documente depozitate respectiv, arhiva depozitată este mai mica decât cantitatea prevazută în cadrul Caietului de sarcini, Beneficiarul va achita doar costurile aferente serviciilor efectiv prestate.
Astfel, în vederea asigurării eligibilităţii cheltuielilor, prestatorul va factura cantităţile de servicii efectiv prestate şi recepţionate de către beneficiar.
Plăţile în favoarea Prestatorului se vor efectua în termen de 30 zile de la data emiterii facturii fiscale şi a tuturor documentelor justificative.

*Prezentul inscris poate contine si date cu caracter personal ce intra sub protectia Regulamentului (UE) 2016/679. Persoanele vizate carora li se adreseaza prezentul inscris, precum si tertele persoane care intra in posesia acestuia au obligatia de a proteja, conserva si folosi datele cu caracter personal in conditiile prevazute de Regulamentul (UE) 2016/679.*

SEDIUL CENTRAL DITL5
www.ditl5.ro
031.96.99
secretariat@ditl5.ro
str.Mihail Sebastian nr.23
CIF:38320436

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

Ofertantul devenit Prestator are obligația de a respecta în executarea contractului, prevederile aplicabile în domeniul 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 enumerate în anexa X la Directiva 2014/24.

În acest sens, ofertantul va prezenta o declaraţie din care să rezulte faptul că la elaborarea ofertei a ţinut cont de obligaţiile relevante din domeniile mediului, social şi al relaţiilor de muncă. Instituţiile competente de la care operatorii economici pot obţine informaţiile detaliate privind obligaţiile relevante din domeniile mediului, social şi al relaţiilor de munca sunt Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârsnice şi de la Inspectoratele Teritoriale de Muncă, respectiv site-ul: **http://www.inspectmun.ro/**legislatie/ legislatie.html.

*Prezentul inscris poate contine si date cu caracter personal ce intra sub protectia Regulamentului (UE) 2016/679. Persoanele vizate carora li se adreseaza prezentul inscris, precum si tertele persoane care intra in posesia acestuia au obligatia de a proteja, conserva si folosi datele cu caracter personal in conditiile prevazute de Regulamentul (UE) 2016/679.*