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

STRATEGIA DE CONTRACTARE

aferentă achiziţiei de servicii de depozitare, gestionare şi curierat a documentelor de arhivă solicitate de beneficiar

1.Date privind autoritatea contractantă

Beneficiar: Direcţia de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 5
Adresa postala: str. Mihail Sebastian, nr.23, sector 5, Bucuresti, CUI: 38320436, telefon: +40 31.96.99, e-mail: secretariat@ditl5.ro, www.ditl5.ro.

2. Obiectul achiziţiei

2.1 Titlu **-** Servicii de depozitare, gestionare şi curierat a documentelor de arhivă solicitate de beneficiar
2.2 Cod CPV*:* 79995100-6 Servicii arhivare
2.3 Descriere succintă – contractarea serviciilor de depozitare, gestionare şi curierat a documentelor de arhivă, ce însumează un fond arhivistic de cca 3.160 ml, ceea ce va asigura 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.
2.3.1 Obiectul achiziţiei şi particularităţile acesteia
Obiectivul general al acestei achiziții îl constituie achizitionarea de servicii de depozitare, gestionare şi curierat a documentelor de arhivă solicitate.
Obiectivul specific al achiziției îl constituie incheierea unui contract de prestari servicii depozitare, gestionare şi curierat a documentelor de arhivă solicitate de beneficiar, pentru o perioadă estimată ce se poate întinde între minimum 2 luni și maximum 6 luni de zile .

Contractul încheiat în baza prezentei proceduri de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunţ de participare este afectat de condiția rezolutorie potrivit căreia acesta poate înceta de drept în următoarele condiții:

- **La data îndeplinirii integrale a obligațiilor în sarcina părților, respectiv la finalul celor 6 luni de contract;**
- **Oricând înainte de împlinirea perioadei contractuale** (estimată că nu se va întinde pe o durată mai mare de 6 luni) și care constituie temeiul desfășurării prezentei proceduri, când **se finalizează procedura desfăşurată în baza Protocolului de asociere mai sus amintit.**

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

3. Modalitatea de atribuire

3.1 Determinarea şi justificarea valorii estimate

3.1.1 Valoarea totală estimată fără TVA a contractului: 183.343,20 lei fară TVA

3.1.2 Justificarea valorii estimate:

Pentru determinarea valorii estimate s-au avut în vedere următoarele:

a) piața de profil;

b) valoarea actuală a contractului de prestări servicii, respectiv:

3.160 ml x 9,67 lei/ml = 30.557,20 lei / lună

30.557,20 lei/lună x 6 luni = 183.343,20 lei / contract

3.2 Alegerea şi justificarea procedurii de atribuire

3.2.1 Tipul procedurii și modalitatea de desfasurare

3.2.1.1 Modalitatea de desfășurare a procedurii de atribuire: - Offline

3.2.1.2 Tipul procedurii: Negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare conform art.104 alin.(3) din Legea nr.98/2016

„(...) Autoritatea contractantă poate aplica procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunţ de participare în cazul prevăzut la alin. (1) lit. b) numai dacă, în legătură cu motivele prevăzute la alin. (2) lit. b) şi c), nu există o soluţie alternativă ***sau înlocuitoare rezonabilă*** *(...). Motivele tehnice pot fi generate, de asemenea, de cerinţe specifice privind interoperabilitatea care trebuie îndeplinite pentru a asigura funcţionarea lucrărilor, produselor sau serviciilor care urmează a fi achiziţionate (...)”*

3.2.2 Informaţii privind contractul :

Contractul de achiziție publică se va încheia pe o perioada cuprinsă între minimum 2 luni și maximum 6 luni de zile.

3.2.3 Informaţii despre licitaţia electronică: Nu se organizeaza

3.2.4 Informaţii privind loturile

3.2.4.1 Împărţire pe loturi - **NU**

3.2.5 Reducerea termenelor - NU

3.3 Alegerea şi justificarea procedurii de atribuire

In conformitate cu prevederile art.104 alin.(3) din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice cu modificarile si completarile ulterioare, HGR nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/ acordului – cadru din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice cu modificarile si completarile ulterioare, ca o măsură strict necesară, având în vedere faptul că:

-la data de 26.07.2021 a încetetat își producă efectele contractul de prestări servicii nr. 116121/28.04.2021, de închiriere spațiu depozitare documente arhivă, încheiat cu Stefadina Comserv SRL, pentru cei cca 3.160 ml documente arhivă;

- la momentul actual, în scopul achiziţionării serviciilor de arhivare a documentelor, de procesare a documentelor şi depozitare a acestora, la nivelul Primariei Sectorului 5 Bucureşti, este în desfăşurare procedura de achiziţie publică în vederea atribuirii acordului cadru de servicii arhivare a documentelor, de procesare a documentelor şi depozitare a

acestora, procedură iniţiată în baza Protocolui de asociere încheiat în temeiul prevederilor art.3 alin(1), lit.l) şi o), art.4 alin.c şi art.44 alin.1), 2), 3), 4), 5) din Legea nr.98/2016, între

- Sectorul 5 al Municipiului Bucureşti *(denumită în continuare "Sector 5")* reprezentat legal prin PRIMAR, Dl. POPESCU CRISTIAN- VICTOR PIEDONE, în calitate de LIDER DE ASOCIERE pe de o parte,

Și

- Direcţia Generală de Asistenţă Socială și Protecţia Copilului Sector 5 reprezentată legal prin Director General - Dna. Maria-Cristina TITEA, în calitate de MEMBRU DE ASOCIERE;
- Direcţia de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5 reprezentată legal prin Director General – Dl. Ionuţ Daniel PERNIU, în calitate de MEMBRU DE ASOCIERE.

- schimbarea prestatorului, pentru o perioada contractuală de 2-6 luni, va genera un blocaj la nivelul instituţiei noastre, ocazionat de preluarea arhivei, relocarea acesteia şi ulterior în curieratul documentelor de arhivă ;
- lipsa spaţiului de depozitare a arhivei care să îndeplinească condiţiile legislaţiei în vigoare;
- lipsa personalului de specialitate (arhivar);
-necesitatea desfășurării activității instituției, în condiții optime, în ceea ce privește mișcarea fondului arhivistic, respectiv scoaterea dosarelor din depozitele de arhivă în vederea studierii/cercetării/extragerii de date, readucerea dosarelor în depozitele de arhivă, după studierea/cercetarea/extragerea de date din dosare;
- prevederile Legii Arhivelor Nationale nr.19/1996, cu modificările și completările ulterioare

Persoanele cu funcție de decizie din cadrul autorității contractante cu privire la organizarea, derularea și finalizarea procedurii de atribuire sunt:
1. Perniu Ionuț Daniel – Director General
2. Boboaca Alina – Director General Adj.
3. Osman Akan - Director General Adj.
4. Lazar Mihaela – Director Executiv
5. Deca Elena Denisa – Șef Birou Juridic
6. Popa Diana Elena – Șef Serviciu Amenzi și Alte Venituri
7. Săvulescu Reli Silvia - Şef Serviciu Constatare şi Impunere Persoane Fizice I
8. Grigore Mirel Daniel - Şef Serviciu Constatare şi Impunere Persoane Fizice II
9. Aghiculesei Mădălina - Șef Serviciu Achiziții Publice - Administrativ

Modalitatea de îndeplinire:
Autoritatea contractanta are obligația completării formularului de integritate conform art. 5 din Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică.

Justificare: *Se solicita pentru a demonstra solvabilitatea ofertantului si pentru punerea in aplicare a art. 164, 165 si 167 si 59-60 din Legea nr. 98/2016*

b) Capacitatea de exercitare a activităţii profesionale

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

Cerința nr.1.
Operatorul economic ce depune oferta trebuie sa dovedească o formă de înregistrare în conditiile legii în tara de rezidenta, să reiasă că aceştia sunt legal constituiţi, că nu se află în niciuna dintre situatiile de anulare a constituirii precum si faptul ca are capacitatea profesională de a realiza activităţile care fac obiectul contractului.

Modalitatea de îndeplinire:
Prezentarea certificatului constatator emis de ONRC sau pentru ofertantii straini, document echivalent emis în tara de rezidenta, în conditiile în care acestea nu vor putea fi accesate de catre autoritatea contractanta de pe site-urile de specialitate ale autoritatilor emitente. Cerinta se aplica inclusiv pentru subcontractanti si/sau terti sustinatori. Certificatul constatator trebuie sa contina date actuale/reale la momentul prezentarii.
Obiectul contractului trebuie să aibă corespondent în codul CAEN din Certificatul Constatator emis de ONRC, iar ofertantul trebuie să fie autorizat să desfăsoare activitătile aferente contractului, conform art. 15 din Legea nr. 359/2004.
În cazul persoanelor fizice autorizate se va prezenta autorizatia de functionare sau alte documente echivalente din care să rezulte competenta acestora de a realiza activitătile care fac obiectul prezentului contract.
Nota: Pentru persoanele juridice straine: Persoanele juridice straine vor prezenta documente echivalente, emise în conformitate cu legislatia aplicabila în tara în care ofertantul este rezident.
In situația în care vor fi executate părți din contract de către subcontractanți, dovada înregistrării și corespondența activităților principale/secundare din cadrul acestuia cu obiectul achiziției se va prezenta obligatoriu și de către subcontractanți, pentru partea din contract pe care o vor realiza.
În procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică de produse care cuprind și prestarea de servicii conexe, în cazul în care este necesar ca operatorii economici să dețină o autorizație specială, sau să fie membri ai unei anumite organizații pentru a putea presta serviciile în cauză în statul de origine, sau să fie înscriși în registre profesionale, autoritatea contractantă are dreptul de a solicita acestora să demonstreze că dețin o astfel de autorizație/că sunt membri ai unei astfel de organizații/sunt înscriși în registre profesionale. Dacă se impune avizarea/atestarea/autorizarea operatorului economic, aceasta trebuie să fie în relație directă cu obiectul principal al contractului/relevantă scopului urmărit prin încheierea contractului de achiziție publică.
Cerința nr.2.
Autorizatia de functionare pentru prestare de servicii arhivistice

4. Modalitatea de achiziţie
4.1 Resursele necesare pentru efectuarea achiziţiei
Achiziţia se va realiza cu resursele umane existente în cadrul achizitorului, din fonduri bugetare

5. Contractul
5.1 Tipul contractului
Contract prestari servicii

5.2 Riscuri

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

Alocare riscuri	Măsuri de gestionare
Întarzieri în prestarea serviciilor	Monitorizarea permanenta din partea beneficiarului, planificarea detaliata a resurselor
Plata cu întârziere a facturilor	Prevederea în contract a penalizărilor de întârziere
Întarzieri în efectuarea predării documentelor de arhivă si/sau lipsa întocmirii proceselor verbal de predare primire documente spre arhivare	La nivelul fiecărui serviciu/compartiment se va urmări modalitatea de predare a documentelor spre depozitare, cu întocmirea proceselor verbal de predare primire documente spre arhivare.

5.3 Modalitatea de implementare a contractului
Având în vedere necesitatea stabilită, contractul este unul de prestare servicii.
5.3.1Informaţii privind o anumită profesie - **DA**
5.3.2 Informaţii privind personalul responsabil cu executarea contractului – prestatorul va trebui sa aibă personal specializat, respectiv arhivar.
5.3.3 Condiţii de executare a contractului
5.3.3.a) Garantie de participare - **NU**
5.3.3.b) Garanţia de bună execuţie – **NU**
5.3.4 Ajustarea preţului contractului - Preţul contractului nu se ajustează.

5.4 Modalităţi de plată şi penalităţi
Beneficiarul se obligă să plătească preţul serviciilor către prestator în termen de 30 zile calendaristice de la primirea facturii fiscale de către autoritatea contractanta. Documentele în baza cărora se va face plata vor fi: procesul verbal de predare-primire a documentelor de arhivă, precum și a documentelor solicitate de beneficiar în format fizic și scanat.

Penalităţi
În cazul în care, din vina sa exclusivă, furnizorul nu reuşeşte să-şi execute obligaţiile asumate prin contract, atunci achizitorul are dreptul de a deduce penalităţi în cuantum de 0,02% din valoarea neexecutată a contractului, pe ziua de întârziere, până la îndeplinirea efectivă a obligaţiilor. Prestatorul este pe deplin responsabil numai pentru execuţia serviciilor asumate prin propunerea sa tehnică - anexă la prezentul contract.
În cazul în care achizitorul nu onorează facturile în termenul contractual convenit, atunci acesta poate plăti, ca penalităţi, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală de 0,02% din plata neefectuată pentru fiecare zi întârziere, până la îndeplinirea efectivă a obligaţiilor.
Nerespectarea obligaţiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părţi, în mod culpabil, dă dreptul părţii lezate de a cere rezilierea contractului şi de a pretinde plata de daune-interese.

Beneficiarul îşi rezervă dreptul de a denunţa unilateral contractul de servicii, în cel mult 30 de zile de la apariţia unor circumstanţe care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului şi care conduc la modificarea clauzelor contractuale în aşa măsură încât îndeplinirea acestuia ar fi contrară interesului public.
Achizitorul are dreptul de a denunţa unilateral prezentul contract şi în situaţia în care alocarea resurselor financiare a fost sistată.

5.5.Modul de prezentare a ofertei

5.5.1. Modul de prezentare a propunerii tehnice

Propunerea tehnică se va prezenta odata cu oferta și va include toate informațiile solicitate.

Documentele tehnice nu conțin informații legate de prețuri.

Propunerea tehnică va fi intocmita intr-o manieră organizată, astfel încât aceasta să asigure posibilitatea identificarii, în mod facil, a elementelor solicitate, respectiv: servicii de depozitare, servicii de gestionare a documentelor de arhivă, servicii de curierat a documentelor de arhivă.

Propunerea tehnică va fi semnată și stampilată de ofertant.

Note: Informaţii detaliate, complete şi aplicabile sunt considerate informaţiile care, pe lângă caracterul general de enunţ, prezintă descrieri, explicaţii, date concrete, adaptate la necesităţile achizitiei.

5.5.2.Modul de prezentare al propunerii financiare

Propunerea Financiară va cuprinde: Formularul de Oferta și documentele de fundamentare a prețului, dacă este cazul și va cuprinde prețul unitar, lei/ml.

Ofertantul va elabora propunerea financiară astfel încât în costul serviciilor vor fi incluse toate costurile necesare pentru îndeplinirea serviciului .

Propunerea financiară are caracter obligatoriu, din punctul de vedere al conținutului pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă și asumată de ofertant. Cu excepția erorilor aritmetice, astfel cum sunt acestea definite la art. 134 alin. (10) din Anexa la H.G. nr. 395/2016, nu vor fi permise alte omisiuni, necorelări sau ajustări ale propunerii financiare. Prin erori aritmetice în sensul acestor dispoziții se înțeleg inclusiv următoarele situații:

a) în cazul unei discrepante între prețul unitar și prețul total, va fi luat în considerare prețul unitar, iar prețul total va fi corectat în mod corespunzător;

b) dacă există o discrepanță între litere și cifre, trebuie va fi luată în considerare valoarea exprimată în litere, iar valoarea exprimată în cifre va fi corectată corespunzător.

Preturile vor fi exprimate in lei fara TVA cu maxim două zecimale.

Pretul include toate cheltuielile care vor fi angajate de catre prestator în conditiile de prestare a serviciilor ce fac obiectul prezentei achiziții.

Operatorul economic va confirma in Formularul de oferta termenul de valabilitate al ofertei solicitat.

Ofertantul va elabora propunerea financiară astfel încât aceasta să furnizeze toate informaţiile solicitate cu privire la preţ, precum şi la alte conditii financiare şi comerciale legate de obiectul contractului de achizitie publica, in concordanţă cu propunerea tehnică.

5.5.3. Modul de prezentare a ofertei

1. Operatorul economic are obligatia de a transmite oferta la sediul autoritatii contractante, până la data şi ora limita de depunere a ofertelor prevăzute în invitaţia de participare.
2. Oferta are caracter obligatoriu, din punctul de vedere al conținutului, pe toata durata de valabilitate a acesteia prevazută în documentația de atribuire și asumată de ofertant.
3. Riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forța majoră sau cazul fortuit, cad în sarcina operatorului economic care transmite respectiva ofertă, cf. art. 125 din HG 395/2016.
4. Împreuna cu propunerea tehnică, propunerea financiară și documentele de eligibilitate se vor mai depune la sediul autorității contractante și urmatoarele documente:

- certificat unic de înregistrare – copie conform cu originalul,

- împuternicire legală – semnată de către administrator/reprezentantul legal, sau un alt document legal echivalent, în cazul în care semnatarul ofertei este altcineva decât administratorul/ reprezentantul legal al firmei. Prin imputernicire se va autoriza semnatarul ofertei să angajeze ofertantul în procedura pentru atribuirea contractului. Împuternicirea va fi însoțită de o copie a cărții de identitate a persoanei imputernicite

5. Perioada minimă pe parcursul căreia ofertantul trebuie să mențină oferta: 30 zile de la depunere.

6. Oferta va fi transmise în plic închis sigilat și ștampilat, marcat cu denumirea și adresa ofertantului, pentru a permite returnarea fară a fi deschis, în cazul în care oferta respectivă este declarată a fi primită cu întârziere.

Pe plicul exterior al ofertei se vor scrie următoarele informații:

-adresa la care se depun ofertele: Direcția de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 5 București, din str. Mihail Sebastian nr. 23, Sector 5, București;

-mențiunea ***„Servicii de depozitare, gestionare şi curierat a documentelor de arhivă”.***

-mentiunea ***„A nu se deschide înaintea sesiunii de deschidere a ofertelor”, data ..... ora .....***

Plicul exterior va contine alte 3 plicuri sigilate, marcate cu urmatoarele mentiuni:

Plic nr.1 – Documente de calificare

Plic nr.2 – Oferta Tehnica

Plic nr.3 – Oferta financiara

Dacă plicul nu este marcat conform specificațiilor anterioare, autoritatea contractantă nu își asumă nici o responsabilitate pentru pierderea ofertei.

7. Data limită pentru depunerea ofertei: conform invitației de participare transmise şi publicate pe site-ul www.ditl5.ro

Documentele emise de institutii/organisme oficiale abilitate trebuie sa fie semnate si parafate conform prevederilor legale.

Documentele emise în alta limbă decât limba româna trebuie sa fie însoțite de traducere autorizată în limba română.

Lipsa oricarui document sau depunerea lui într-o altă formă decât cea solicitată prin documentația de atribuire va duce la respingerea ofertei ca fiind inacceptabilă, conform art.137 din HG nr.395/2016.