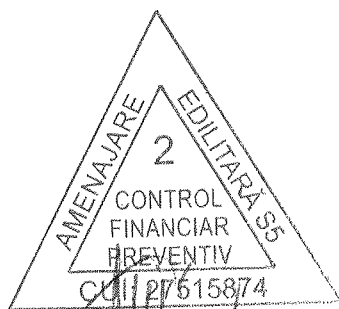


14988
26.11.2025



2011 2025

APROB,
DIRECTOR GENERAL
Răzvan Ionuț Nițu

CAIET DE SARCINI

privind achiziția de

“Servicii de arhivare fizica, electronica si depozitare a documentelor”

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 ale acordului-cadru.

Obiectivul principal al viitoarelor contracte este acela de a asigura păstrarea documentelor create sau deținute de către AMENAJARE EDILITARA S5 S.A cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Legea Arhivelor Naționale.

Cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minimale și obligatorii.

În acest sens, orice oferta prezentată care se abate de la prevederile Caietului de sarcini va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din Caietul de sarcini. Ofertarea de servicii cu caracteristici tehnice inferioare celor prevăzute în Caietul de sarcini atrage respingerea ofertei ca neconforma.

2. 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:

1	Legea nr. 16/1996 – Legea arhivelor naționale
2	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)
3	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
4	Normativ privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă aprobat prin Ordinul de Zi pe Unitate al Directorului General al Arhivelor Naționale nr. 235/05.07.1996 completat cu Dispoziția Zilnică a Directorului General al Arhivelor Naționale nr. 92 din 14.05.2009
5	Codul deontologic al arhivistului, publicat în Revista Arhivelor nr. 2/1997
6	Standardul general internațional pentru descriere arhivistică ISAD(G)
7	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.

3. DURATA NECESARĂ PRESTĂRII SERVICIILOR

Durata contractului va fi de 48 de luni, de la data semnării de către ambele părți. Acordul cadru se va putea executa numai în condițiile în care:

➤ Prestatorul este avizat de către Arhivele Naționale pentru activitatea de: prelucrare arhivistică, legătorie, restaurare, păstrarea și utilizarea documentelor deținute.

Volumul de documentație pentru care se ofertează:

Servicii	Unitatea de măsură	Cantități actuale	Cantități estimate de realizat în anul I	Cantități estimate de realizat în anul II	Cantități estimate de realizat în anul III	Cantități estimate de realizat în anul IV
Depozitare și gestionare documente	Metru liniar	85	40	25	25	25
Arhivare documente	UA	-	1200	750	750	750
Digitizare documente	Fila	-	300.000	150.000	150.000	150.000
Sistem informatic de management al documentelor de arhiva	Fila	97.353	300.000	150.000	150.000	150.000

4. ACTIVITĂȚI SOLICITATE

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

Arhivarea documentelor, care cuprinde:

- Constituirea unităților arhivistice
- Inventarierea documentelor
- Selecționarea documentelor cu termen de păstrare expirat
- Restaurarea documentelor
- Depozitarea și gestionarea documentelor

Digitizarea documentelor, care cuprinde:

- digitizarea (scanarea) documentelor existente în arhiva fizică;
- indexarea fișierelor rezultate într-o bază de date;
- gestionarea și accesarea arhivei digitale de la distanță;

Sistem informatic de management al documentelor de arhivă, care cuprinde:

- Îmbunătățirea fluxului de lucru între serviciile instituției

- Accesarea platformei din orice browser web, pentru utilizatori din cadrul fiecărui serviciu al instituției
- Permisuni de acces în platformă pentru un număr nelimitat de utilizatori

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

Arhivarea documentelor

Constituirea unităților arhivistice (dosarelor)

Documentele vor fi preluate, pe bază de proces verbal de predare-primire, cu mijloace de transport adecvate, monitorizate de la distanță prin GPS ale prestatorului, în spațiul destinat pentru prelucrare. Acestea vor fi ordonate pe structurile organizatorice ale Autorității Contractante, cronologic, pe probleme și termene de păstrare. Se vor îndepărta părțile metalice, file nescrise, dublete, ciorne, etc. Documentele ordonate se vor introduce în coperti de carton și se vor constitui unitățile arhivistice (dosarele).

Pe coperta se vor înscrie datele de identificare ale dosarelor: denumirea instituției, denumirea compartimentului creator, indicativul din nomenclator, numărul dosarului și anul, conținutul pe scurt al dosarului, numărul volumului (dacă este cazul), datele extreme, termenul de păstrare.

Un dosar nu va avea un număr mai mare de 250 file. În cazul depășirii acestui număr de file se vor constitui mai multe volume ale aceluiași dosar.

Documentele vor fi legate în coperti de carton, astfel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor.

Operatorul economic va asigura copertile de carton și celelalte furnituri necesare legării documentelor, precum și înscrierea pe coperta a datelor de identificare ale dosarului.

Dosarele legate vor fi introduse în cutii de arhivă furnizate de prestator. Atât pe unități arhivistice cât și pe cutii se vor aplica coduri de bare pentru o mai bună identificare a documentului.

Inventarierea documentelor

Se va inventaria întregul fond arhivistic care face obiectul acordului cadru/contractului.

Inventarele vor cuprinde toate dosarele cu aceleași termene de păstrare create în cursul unui an de către un compartiment/departament. În cazul dosarelor formate din mai multe volume, în inventar fiecărui volum îi va fi atribuit un număr curent distinct.

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

La rubrica „Conținutul pe scurt al dosarului” vor fi precizate genurile de documente pe care le conține respectivul dosar și acțiunea sau problema/problemele la care se referă. Emitentul și destinatarul vor fi trecuți în inventar numai dacă sunt alții decât creatorul fondului.

La sfârșitul inventarului se va menționa: „Acest inventar conținenr. file șinr. unități arhivistice”.

Predarea inventarelor se va face pe bază de proces verbal de predare-primire și vor fi predate inventarele pe suport de hârtie (1 exemplar original) și CD-ul conținând inventarele.

Seleționarea documentelor cu termen de păstrare expirat

Ofertantul va trebuie să acorde suport tehnic pentru parcurgerea procedurii de seleționare a documentelor cu termen de păstrare expirat, pentru întocmirea dosarului și înaintarea acestuia către Arhivele Naționale pentru confirmare, în două etape, după cum urmează:

Etapa 1

- a. Verificarea existentului cu inventarele.
- b. Evaluarea și stabilirea importanței documentelor, pe parcursul efectuării activității de seleționare pe baza următoarelor criterii:
 - vechimea documentelor;
 - rolul și atribuțiile creatorului documentelor sau fondului;
 - cantitatea documentelor;
 - starea de conservare a documentelor;

- c. Selectarea inventarelor pentru documentele cu termen de păstrare permanent și expirat, care vor face obiectul lucrării de selecționare și înaintarea acestora către Comisia de selecționare a creatorului de documente în vederea analizei.
- d. Suport tehnic pentru elaborarea dosarului ce va fi depus la Arhivele Naționale. Lucrarea de selecționare va avea următorul conținut:
- adresa de înaintare către Arhivele Naționale a documentelor în vederea obținerii aprobării
 - copie după decizia de numire a Comisiei de selecționare;
 - procesul-verbal al Comisiei de selecționare, aprobat de conducerea instituției;
 - inventarele documentelor propuse spre eliminare;
 - inventarul documentelor cu termenul de păstrare permanent, create în perioada pentru care se propune selecționarea;
- e. Depunerea dosarului spre confirmare, la Arhivele Naționale.
- f. Pregătirea documentelor cu termene de păstrare expirate. Până la obținerea confirmării lucrării de selecționare de la Arhivele Naționale, acestea se păstrează în ordine pe rafturi, în conformitate cu prevederile legale în vigoare astfel încât reprezentanții Arhivelor Naționale să poată efectua verificarea lor. Se interzice depozitarea documentelor propuse spre eliminare în condiții improprii (pe pardoseală, lângă calorifere, conducte, tablouri electrice sau alte surse ce pot produce inundații ori incendii).
- g. La controlul lucrării de selecționare de către reprezentanții Arhivelor Naționale, la fața locului în depozitul de arhivă, prestatorul va pune la dispoziția acestora toate documentele solicitate spre verificare.
- h. Pregătirea dosarelor care conțin dosarele ce urmează a fi eliminate, conform listelor de selecționare aprobate, după obținerea Avizului de selecționare de la Arhivele Naționale.
- i. Organizarea transportului pentru arhiva selecționată și predarea către o societate comercială de colectare a maculaturii sau a unei fabrici de prelucrare a hârtiei, însoțită de o copie a avizului de selecționare.

Etapa 2

La finalizarea operațiunilor, ofertantul va preda autorității contractante documentele justificative și anume tichetele de cântar.

Ca urmare a lucrării de selecționare, ofertantul va trebui să refacă inventarul arhivistic, precum și reordonarea și recotarea fizică a dosarelor.

Restaurarea documentelor

Ofertantul va presta servicii de restaurare a documentelor deteriorate ca urmare a vechimii lor. Documentele selectate de către autoritatea contractantă spre a fi supuse operațiunii de restaurare vor fi menționate într-un proces verbal de predare-primire, menționându-se în mod explicit operațiunea pentru care se predau, respectiv pentru restaurare.

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, planșe A0, A1, A2.

De asemenea va fi necesară restaurarea copertilor pentru registre de evidență a persoanelor.

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

Reprezentanții autorității contractante vor face recepția lucrării, ocazie cu care se va întocmi un proces verbal de recepție.

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. Atelierul trebuie sa aibă aproximativ 100 mp și sa beneficieze de un microclimat corespunzător activității de restaurare, cu 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.

DIGITIZAREA DOCUMENTELOR

Descrierea serviciilor solicitate

Operațiunile de digitizare și indexare a documentelor din arhivă se vor realiza cu respectarea dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și a reglementărilor în vigoare privind conservarea, accesul și protecția informației cu caracter public sau privat.

Crearea unei arhive digitale are ca scop:

- accesarea documentelor de la distanță în timp real;
- protejarea documentelor originale prin reducerea la minim a consultării directe prin contact fizic;
- reducerea birocrăției prin eliminarea nevoii de duplicare a documentelor existente;
- eliminarea costurilor de fotocopiere;
- monitorizarea accesului la documente, a utilizatorilor și operațiunilor efectuate;

Arhiva va fi organizată conform nomenclatorului de documente avizat de Arhivele Naționale și va conține copiile facsimil în format pdf/pdf searchable, asociate cu câte un set de indecși specifici fiecărei categorii de documente, astfel încât să existe o legătură logică între documentul de pe suport fizic, documentul digital și indecși.

Serviciile de digitalizare se vor desfășura la sediul Prestatorului, în spații special amenajate cu sisteme de monitorizare, protecție și alarmare la efracție și incendii.

Digitizarea (scanarea) și indexarea se vor realiza cu personalul specializat al prestatorului, cu echipamentele specializate ale acestuia, automat sau manual, în funcție de starea fizică și formatul documentelor, astfel încât să se respecte securitatea și integritatea documentelor.

Pe perioada desfășurării contractului, furnizorul trebuie să ofere o soluție informatică pentru accesarea la distanță a documentelor (în cloud).

Acest sistem trebuie să asigure integritatea și protejarea datelor, să fie accesibil permanent pentru mai mulți operatori.

Documente fizice ce urmează a fi digitizate sunt de diferite formate:

- tipice A5-A3; A4; A5; A3
- atipice A2-A0 planuri, schițe, documente legate, registre, etc.

Digitizarea (scanarea)

Documentele se vor scana alb negru sau color, față-verso, după caz, la o rezoluție de minim 300 dpi. Pentru fiecare unitate arhivistică în parte, se va crea cel puțin un document digital în format pdf/pdf searchable multipage.

Criteriul de calitate va fi lizibilitatea, imaginile rezultate trebuie să aibă cea mai bună lizibilitate indiferent de starea fizică a documentelor.

Astfel, fișierele rezultate:

- nu vor avea pagini albe;
- fundalul paginii (background) va fi eliminat;
- imaginile rezultate vor fi orientate astfel încât să poată fi citite fără rotire;
- imaginile cu grad mare de înclinare vor fi îndreptate;
- pe cât posibil vor fi eliminate impuritățile;

- dimensiunea maximă a unei hărți/planșe format A0 va fi de 3 MB la o rezoluție de minim 200 DPI color;

Nr. de pagini pentru documentele mai mari de formatul A3 vor fi echivalate cu nr. de pagini format A4. (exemplu A0 = 16 A4)

Indexarea dosarelor

Pentru identificarea rapidă a documentelor, filtrare-căutare în arhiva digitală, prestatorul va crea o bază de date cu informațiile specifice pentru fiecare dosar în parte, conform nomenclatorului de documente autorizat de Arhivele Naționale, pus la dispoziție de către beneficiar.

Fiecare set de indecși trebuie să conțină un index unic pentru corelare cu dosarul fizic și copia digitală a acestuia și un set de minim 5 indecși specifici categoriei de documente, necesari pentru filtrare – căutare.

Backup

O copie a bazei de date rezultată în procesul de digitizare a documentelor se va salva și livra și pe medii de memorare tip HDD sau SSD, într-un format compatibil cu sistemele informatice actuale, astfel încât să permită importul sau integrarea în sistemele informatice ale beneficiarului, existente sau achiziționate ulterior.

Cerințe de realizare a "Sistemului Informatic de management al documentelor de arhivă"

Pentru accesarea informațiilor în timp real, evidența detaliată și unitară a documentelor din arhivă, optimizarea proceselor de administrare a depozitului de arhivă, se impune realizarea unui sistem informatic integrat pentru evidența și gestiunea arhivei fizice și digitale.

Soluție de tip "Server-WEB", acces securizat utilizator/parolă, cu accesul în structura arhivei restricționat, în conexiune cu arhiva digitală (copiile facsimil pdf/pdf searchable), salvate pe un server de tip "Storage".

Prestatorul va oferi o soluție informatică integrată pentru evidența și gestiunea electronică a documentelor fizice și digitale cu funcții minime:

- sistemul trebuie să permită înregistrarea unui număr **nelimitat** de utilizatori.
- interfața cu utilizatorul trebuie să fie de tip web, cu acces limitat în arhivă, conform drepturilor individuale, de utilizator sau de grup.
- sistemul trebuie să permită configurarea structurii organizatorice a autorității contractante, a nomenclatorului de documente și termenele de păstrare specifice;
- sistemul trebuie să permită clasificarea dosarelor, restrictiv conform nomenclatorului de documente, cronologic, alfabetic sau pe categorii.
- sistemul trebuie să permită filtrarea bazei de date structural: pe servicii și genuri de document;
- Informațiile din sistem trebuie păstrate într-o structură asemănătoare arhivării fizice: an, cutie, dosar, document. Structura de documente trebuie să fie de tip arborescent și să permită definirea de noi niveluri în cadrul arhivei electronice;
- Sistemul trebuie să permită adăugarea de meta dată pentru fiecare document. Meta data include descrieri, cuvinte cheie, categorii multiple. Meta data va fi indexată și folosită pentru căutări.
- sistemul trebuie să genereze etichete pentru dosare, formate și completate cu informațiile din inventare;
- sistemul trebuie să genereze sinteze, în timp real, care să cuprindă numărul de dosare, numărul de fișiere digitale pentru fiecare structură / compartiment.
- sistemul trebuie să genereze rapoarte cu dosare ce au termenul de păstrare expirat.
- sistemul trebuie să permită previzualizare în browser și descărcarea fișierelor

Prestatorul va realiza un demo al "Sistemului informatic de Management al documentului" în care va prezenta circuitul documentului de la evidența fizică la cea electronică, căutarea informațiilor și accesarea documentelor digitale, demonstrând astfel toate cerințele minime prevăzute în prezentul caiet de sarcini.

Depozitarea documentelor

- Documentele de arhiva se păstrează în depozite construite special sau în încăperi amenajate în acest scop, avizate de către Arhivele Naționale, cu asigurarea condițiilor necesare pentru păstrarea corespunzătoare a documentelor și pentru protecția lor față de acțiunea agenților de deteriorare: praf, lumina 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 infiltrării de apă.
- Fondul arhivistic va fi ordonat conform Legii 16/1996, unitar, pe ani, și în cadrul anului, pe servicii și termene de păstrare.
- Caracteristici ale depozitului de arhiva solicitat:
 - Sa fie dotat cu rafturi, rastele, dulapuri și alte mijloace de depozitare specifice, de preferință din metal acoperit cu vopsele stabile, anticorosive și fără emanații;
 - Elementele de păstrare a arhivei (rafturi, dulapuri, etc) să fie compatibile cu dimensiunile materialului suport al documentelor (hârtie, film, etc), ale materialelor de protecție ale acestora (cutii, containere, etc), ale spațiului aferent, asigurând accesul lejer la documente (materialul depozitat) și posibilitatea unei evacuări rapide în caz de necesitate;
 - Amplasarea rafturilor să fie (pe cât posibil) perpendicular pe sursa de lumină naturală, fiind protejate împotriva luminii solare cu storuri la ferestre, iar iluminatul artificial să urmărească culoarul dintre rafturi;
 - Sistemele de depozitare să fie asigurate pentru a preveni riscurile de accidentare sau distrugere a documentelor datorită prăbușirii acestora;
 - Distanțele între pereți și rafturi, ca și între rafturi să fie în conformitate cu prevederile Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă aprobate de conducerea Arhivelor Naționale, respective să asigure un spațiu liber de 0,7 – 0,8 m lățime și cu coridoare centrale de 1,5 – 2,0 m lățime, pe lungimea sau pe lățimea depozitului, pentru manevrarea documentelor;
 - Depozitul de arhivă să fie dotat cu scări de arhivă, cărucioare de transport dosare, mese și scaune;
 - Pentru protejarea împotriva degradării, documentele să fie introduse în cutii de carton, în raport de natură și dimensiunea lor, puse la dispoziție de prestatorul de servicii beneficiar al contractului de depozitare;
 - Depozitul de arhivă, conținând documente scrise, trebuie să asigure un microclimat caracterizat prin temperaturi cuprinse între 15 – 24° C și umiditate relativă de 50 – 60 %;
 - Pentru măsurarea și urmărirea parametrilor de microclimat, depozitul trebuie să fie dotat cu aparate de control (termometre, higrometre și altele asemenea), iar citirile vor fi consemnate într-un caiet de depozit;
 - Depozitul să se poată aerisi natural. 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 metri/secundă;
 - În depozit se va asigura curățenia și ordinea interioară, pentru a se evita insalubritatea acestuia sau instalarea de focare biologice (rozătoare, insecte, mușegăi);
 - Înlăturarea agenților dăunători se face prin desprăfuire, curățire mecanică, dezinfecție și deratizare. Desprăfuirea documentelor se face cu perii moi, iar absorbția prafului rezultată, cu aspiratoare electrice. Dezinfecția, dezinfecția și deratizarea depozitului de arhivă se fac ori de câte ori este nevoie și cel puțin o dată la 5 ani;
 - Reparațiile interioare, zugrăvelile și lucrările de întreținere a depozitului de arhivă se fac ori de câte ori este nevoie, asigurându-se în permanentă igiena încăperilor și funcționarea normală a instalațiilor electrice și sanitare;
 - Pentru prevenirea incendiilor se interzice folosirea focului deschis, a radiatoarelor, reșourilor, fumatului în incinta depozitului, precum și utilizarea comutatoarelor, întrerupătoarelor sau altor instalații electrice defecte sau care prezintă riscuri de incendii;
 - Depozitul de arhivă va fi menținut în ordine și curățenie, cu păstrarea liberă a cailor de acces, a locurilor din apropierea gurilor de apă și a instalațiilor de stingere a incendiilor;

- Depozitul si celelalte încăperi din vecinătatea acestuia vor fi prevăzute cu stingătoare portabile, cu încărcătura de dioxid de carbon si praf sau gaze inerte, asigurându-se toate celelalte condiții necesare stingerii incendiilor, prevăzute in normele de stat in vigoare;
- Depozitul va fi prevăzut cu mijloace de alarmare si semnalizare anti incendiu;
- Depozitul de arhiva va fi dotat cu instalații automate de stingere a incendiilor care nu afectează materialul arhivistic (gaz Inergen / inert) si sunt dimensionate corespunzător.
- Deținătorul depozitului este obligat sa păstreze in stare perfecta de funcționare utilajele si materialele de prevenire si stingere a incendiilor, conform normelor de dotare si sa le controleze (si sa certifice) periodic existenta si starea de funcționare a acestora, conform prevederilor legale;
- Depozitul trebuie sa aibă asigurata paza permanenta care sa asigure inviolabilitatea depozitului, iar personalul de paza sa știe sa întrebuițeze mijloacele si instalațiile de alarmare si de intervenție;
- Depozitul trebuie sa aibă acreditările de funcționare de la Serviciul Arhivelor Naționale ale Municipiului București si de la Brigada pentru Situații de Urgenta a Municipiului București;
- Depozitul închiriat de Autoritatea Contractanta trebuie sa se afle in Municipiului București, sa aibă amenajata o sala de studiu ușor accesibila si deschisa reprezentanților Autorității Contractante, fără restricții, pentru studierea si cercetarea documentelor originale. Pentru a putea răspunde cu celeritate solicitărilor de documente, depozitul de arhiva trebuie sa fie situat la o distanta de maxim 10 km de sediul beneficiarului.

Gestionarea fondului arhivistic si organizarea serviciului de transport al documentelor originale solicitate fizic de beneficiar:

Preluarea in gestiune a documentelor

Persoana cu atribuții pe linia gestionarii documentelor in cadrul depozitului va verifica existenta dosarelor pe baza inventarelor arhivistice si va prelua in gestiune fondul arhivistic pe baza unui proces verbal de predare-primire, organizând întregul fond arhivistic conform prevederilor legale in vigoare. Așezarea cutiilor pe raft se va face de sus in jos si de la stânga la dreapta, pe compartimente si in cadrul compartimentului pe ani si termene de păstrare.

Gestionarea arhivei

Pentru regăsirea rapida a documentelor solicitate prestatorul va parcurge următoarele etape:

- Numerotarea rafturilor, a polițelor si a cutiilor;
- Întocmirea **Ghidului de raft**;
- Elaborarea **Ghidului topografic**;
- **Registru de evidenta curenta a intrarilor-iesirilor unităților arhivistice**;
- Monitorizarea intrărilor si ieșirilor de documente/cutii din gestiune prin crearea si completarea Registrului de depozit;
- Inițierea si folosirea **fisei de control**.

Personalul care deservește depozitul de arhiva va urmări:

- verificarea si monitorizarea condițiilor optime de temperatura, umiditate si luminozitate pentru conservarea documentelor;
- verificarea si monitorizarea funcționarii echipamentelor tehnice de asigurare a climatului in spațiul destinat gestionarii documentelor;
- verificarea integrității mijloacelor speciale de protecție a documentelor (cutii);
- monitorizarea planului de masuri de întreținere a documentelor de arhiva (desprăfuire, dezinsecție si dezinfecție periodica).

Organizarea activității de transport al documentelor in original solicitate de către beneficiar

Prestatorul va soluționa toate cererile de documente primite de la reprezentanții desemnați ai Autorității Contractante. Pot fi solicitate cutii cu documente, unități arhivistice (dosare) sau documente din dosare.

Solicitarea documentelor/dosarelor/cutiilor in forma fizica

- Documentele din depozit se vor solicita in scris, menționând datele de identificare ale acestora;

- Prestatorul va organiza transportul și va preda documentul/dosarul/cutia pe baza de proces verbal de predare-primire, în interval de 48 ore de la primirea solicitării în cazul solicitărilor în regim normal și în interval de 2 ore de la primire în cazul solicitărilor în regim de urgență;

- Prestatorul va asigura, de asemenea transportul documentelor restituite la depozitul de arhivă.

Scanare și transmitere electronică a documentelor

- Documentele din depozit se vor solicita în scris, menționând datele de identificare ale acestora;

- Prestatorul va scana și transmite, pe email, documentele solicitate în interval de maxim 12 ore de la primirea solicitării în regim normal și în interval de maxim 2 ore de la primire în cazul solicitărilor în regim de urgență.

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 experților cheie necesari pentru desfășurarea proiectului:

Manager de Contract

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 fizică

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

- Coordonarea echipei de arhivare și gestiunea activităților de arhivare din punct de vedere tehnic;
- Asigurarea că activitatea de arhivare fizică se desfășoară conform metodologiei;
- Participă la întocmirea rapoartelor privind activitățile de arhivare fizică;
- Coordonarea activităților de arhivare fizică a documentelor, asigurarea calității, etc.;
- Supravegherea îndeplinirii planului de desfășurare a activităților;

- 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.

Coordonator tehnic echipa digitizare/indexare

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

- Coordonarea echipei de scanare și gestiunea activităților de scanare din punct de vedere tehnic;
- Asigurarea că activitatea de scanare se desfășoară conform metodologiei;
- Participă la întocmirea rapoartelor privind activitățile de scanare;
- Coordonarea activităților de pregătirea și scanarea documentelor, asigurarea calității, etc.;
- Supravegherea îndeplinirii planului de desfășurare a activităților;
- 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.

Expert implementare sistem informatic

Acesta va următoarele responsabilități:

- răspunde de implementarea sistemului informatic de management a documentelor la nivelul autorității contractante;
- efectuează configurările în cadrul componentei de management documente;
- efectuează testările la nivel de componentă de management a documentelor;
- întocmește documentarea configurărilor efectuate;
- participă la instruirea utilizatorilor/administratorilor și/sau întocmirea manualelor/documentațiilor de utilizare a sistemului informatic de management a documentelor;
- întocmirea rapoartelor privind implementarea sistemului informatic de management a documentelor.

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.

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

- Minim 2 arhiviști
- Minim 2 arhivari
- Minim 1 legatori manuali
- Minim 6 operatori scanare/indexare.

Se vor atașa la propunerea tehnică documente suport care să ateste cerințele minime impuse experților-cheie: 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 experții 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 inefficient 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 atașeze 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.

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.

Prestatorul va prezenta un raport final de prelucrare fizică a documentelor ce va conține numărul total de unități arhivistice create, iar pentru digitizare un raport ce va conține numărul de fișiere, numărul de pagini A4, A5, A3, numărul de planuri și echivalent A4, numărul de seturi de indecși.

Fișierele PDF/PDF Searchable, rezultate în urma prelucrării, vor fi organizate într-o structură logică de foldere și subfoldere definită anterior și identică cu structura arhivei fizice.

Indecșii vor fi organizați, importați în baza de date a sistemului de management al documentului.

Backup-ul documentelor în format electronic (fișiere și indecși) se va face pe medii de stocare de tip DVD sau SSD, furnizate de către Beneficiar.

MANAGEMENTUL CONTRACTULUI

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

Autoritatea contractantă 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, raportări, 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;

CERTIFICĂRI ȘI EXPERIENȚĂ SIMILARĂ

Ofertantul trebuie să prezinte obligatoriu dovada autorizării emise de Arhivele Naționale pentru următoarele servicii:

- a) Prelucrare arhivistică
- b) Legătorie
- c) Utilizare a documentelor deținute
- d) Restaurare a documentelor
- e) Păstrare și Conservare

Ofertantul trebuie să prezinte acreditarea de la autoritatea de reglementare și supraveghere specializată în domeniu, să administreze sistemul electronic și documentele din cadrul arhivei electronice, conform Legii 135/2007 cu privire la arhivarea documentelor în formă electronică. De asemenea, societatea participantă trebuie să prezinte pentru spațiul destinat prelucrării următoarele documente:

- Contract de monitorizare și intervenție la efracție cu o firmă de securitate și pază;
- Autorizația emisă de Arhivele Naționale și Inspectoratul pentru Situații de Urgență

CERINȚE MINIME DE CONFIDENȚIALITATE

Prestatorul va avea în vedere că toate informațiile, datele, rapoartele, analizele și orice alte materiale pe care echipa de experți le va elabora sunt considerate confidențiale, dacă autoritatea contractantă nu dispune altfel.

Materialele elaborate de către experți reprezintă proprietatea exclusivă a autorității contractante și nu pot fi date publicității decât cu acordul scris al acesteia.

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

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

Documentele supuse operațiunilor de digitizare sunt de uz intern și difuzarea lor parțială, totală sau scoaterea din locurile de păstrare se face numai cu respectarea condițiilor legale, numai de către personalul de specialitate al autorității contractante.

Prestatorul nu are dreptul să divulge sau să copieze documente din sediul/spațiul beneficiarului (fizic sau în format electronic).

Experții prestatorului trebuie să respecte întocmai 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 toată 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.

PROTECȚIA INFORMAȚIILOR CLASIFICATE

În perioada în care documentele sunt manipulate sau procesate de către prestator, protecția documentelor clasificate împotriva deteriorării, distrugerii, sustragerii, accesului neautorizat, divulgării, compromiterii sau manifestării oricăror riscuri la adresa securității acestora va fi asigurată, în concordanță cu clasele și nivelul lor de secretizare, prin intermediul sistemelor, măsurilor și mijloacelor beneficiarului și ale prestatorului.

Personalul prestatorului desemnat cu realizarea contractului, trebuie să dețină autorizație de acces la informații clasificate, în concordanță cu nivelul maxim de secretizare a acestora și va semna o declarație de confidențialitate.

Pe durata desfășurării lucrării, beneficiarul va asigura măsuri de protecție a tuturor echipamentelor de calcul care stochează sau procesează date și informații.

Clauzele și procedurile de protecție a informațiilor clasificate vor fi stipulate în anexa de securitate a acordului-cadru și a contractelor subsecvente la acesta, încheiat între beneficiar și prestator. Anexa de securitate va fi întocmită de beneficiar, în calitate de deținător al documentelor clasificate ce vor fi manipulate și prelucrate în cadrul derulării acordului-cadru și contractelor subsecvente.

MODUL DE ÎNTOCMIRE A PROPUNERII TEHNICE

Propunerea tehnică trebuie să includă o secțiune care va cuprinde un comentariu, articol cu articol privind toate specificațiile și cerințele conținute în prezentul caiet de sarcini, prin intermediul cărora ofertantul va demonstra corespondența ofertei tehnice cu prevederile caietului de sarcini. În cazul în care, în răspunsul punct cu punct, se face referire la alte documente, se va indica în clar referința, identificând precis locul din document care demonstrează îndeplinirea cerinței.

Nu vor fi acceptate oferte parțiale, ci doar oferte complete, care satisfac toate cerințele prezentului caiet de sarcini.

Toate serviciile menționate în prezentul caiet de sarcini sunt obligatorii, criteriile de calitate și performanță precizate fiind minime. Ofertele tehnice care nu demonstrează o bună înțelegere a contextului și o asumare a serviciilor ce urmează a fi prestate la nivelul de calitate dorit vor fi respinse. Toate documentele care sunt parte a ofertei vor fi nominalizate individual în cuprinsul ofertei precizând numărul paginii la care poate fi regăsit.

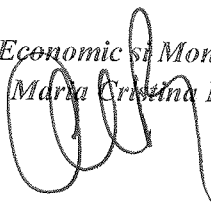
Se va completa formularul de ofertă care va cuprinde valoarea totală a serviciilor efectuate.

Se va specifica și valoarea totală a serviciilor prestate, fără TVA.

Facturarea se va face, ținând cont de cantitatea de unități arhivistice rezultate după prelucrare, de pagini digitizate/indexate și prețul unitar, fără TVA acceptat.

Director Economic și Monitorizare Lucrari

Maria Cristina Pitulan



Întocmit

Referent Administrativ

Rățiu Ioana Pamela

