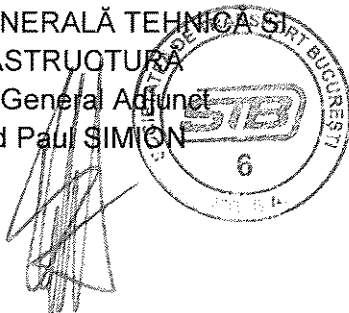
 <p>SOCIETATEA DE TRANSPORT BUCUREȘTI 169555/02.04.2026</p>	<p>CAIET DE SARCINI</p> <p>SERVICII DE SCANARE, DECONTAMINARE, INDEXARE ARHIVĂ ELECTRONICĂ ȘI IMPLEMENTARE PLATFORMĂ INTEGRATĂ PENTRU MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR</p>	<p>COD CS SVA 418</p>
--	---	---------------------------

VALABIL 2026

APROBAT

DIRECȚIA GENERALĂ TEHNICĂ ȘI
INFRASTRUCȚURĂ

Director General Adjunct
Eduard Paul SIMON



AVIZAT
DIRECȚIA TEHNICĂ
Director

Daniel STRATE

CAIET DE SARCINI

SERVICII DE SCANARE, DECONTAMINARE, INDEXARE ARHIVĂ ELECTRONICĂ ȘI
IMPLEMENTARE PLATFORMĂ INTEGRATĂ PENTRU MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR

Cod CPV: 72252000-6 Servicii de arhivare computerizată

1. OBIECT

Prezentul caiet de sarcini are ca obiect stabilirea condițiilor tehnice și de calitate pentru achiziția serviciilor de preluare, decontaminare, prelucrare arhivistica, scanare și soluție informatica pentru managementul documentelor necesare documentelor Societății de Transport București STB S.A.

2. SCOPUL


Societatea de Transport București STB S.A. își propune încheierea unui contract de prestare a serviciilor de preluare, decontaminare, prelucrare arhivistica, scanare și soluție informatica pentru managementul documentelor din cadrul entității contractante, ce fac obiectul contractului.

Prezentul caiet de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și conține ansamblul cerințelor tehnice și calitative în baza cărora se întocmește oferta tehnică și oferta financiară. Se precizează, în mod expres, faptul că aceste cerințe sunt considerate ca fiind minimale.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. STANDARDE ȘI NORME

- SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe;
- SR EN ISO 14001:2015 - Sisteme de management de mediu. Cerințe cu ghid de utilizare;
- SR ISO/IEC 20000-1:2020 - Tehnologia informației. Managementul serviciilor. Partea 1: Cerințe ale sistemului de management al serviciilor;
- SR EN ISO/IEC 27001:2023 - Tehnologia informației, securitatea cibernetică și protecția vieții private – Sisteme de management al securității informației – Cerințe;


 <p>SOCIETATEA DE TRANSPORT BUCUREȘTI</p> <p>169555/02.04.2026</p>	<p>CAIET DE SARCINI</p> <p>SERVICII DE SCANARE, DECONTAMINARE, INDEXARE ARHIVĂ ELECTRONICĂ ȘI IMPLEMENTARE PLATFORMĂ INTEGRATĂ PENTRU MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR</p>	<p>COD CS SVA 418</p>
---	---	---------------------------

- SR EN ISO 45001:2023 - Sisteme de management al sănătății și securității în muncă. Cerințe și îndrumări pentru utilizare;
- ETSI EN 319 401 V2.3.1:2021 - Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); General Policy Requirements for Trust Service Providers;
- ETSI EN 319 421 V1.1.1 (2016-03) - Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Policy and Security Requirements for Trust Service Providers issuing Time-Stamps;
- SR EN 60721-2-1:2014 - Clasificarea condițiilor de mediu. Partea 2-1: Condiții de mediu prezente în natură. Temperatură și umiditate.

3.2. REGLEMENTĂRI LEGALE

- Legea nr. 16/1996 - Legea Arhivelor Naționale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor electronice;
- Legea nr. 201/2024 pentru completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică;
- H.G. nr. 89/2020 privind organizarea și funcționarea Autorității pentru Digitalizarea României;
- H.G. nr. 1376/2009 privind înființarea, organizarea și funcționarea Arhivelor Naționale;
- Legea nr. 138/2013 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 214/2024 privind utilizarea semnăturii electronice, a mărcii temporale și prestarea serviciilor de încredere bazate pe acestea;
- Ordinul nr. 20717/2024 pentru aprobarea Normelor tehnice privind procedura de acreditare a administratorilor de arhivă electronică și procedura de avizare a sistemelor electronice de arhivare și pentru abrogarea Ordinului ministrului comunicațiilor și societății informaționale nr. 493/2009 privind normele tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică;
- Ordinul nr. 489/2009 privind normele metodologice de autorizare a centrelor de date;
- Ordinul nr. 1167 pentru modificarea anexei nr. 3 la Ordinul ministrului comunicațiilor și societății informaționale nr. 489/2009 privind normele metodologice de autorizare a centrelor de date;
- Ordinul nr. 585/2011 pentru completarea Ordinului ministrului comunicațiilor și societății informaționale nr. 489/2009 privind normele metodologice de autorizare a centrelor de date;
- Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;



 SOCIETATEA DE TRANSPORT BUCUREȘTI 169555/02.04.2026	CAIET DE SARCINI SERVICII DE SCANARE, DECONTAMINARE, INDEXARE ARHIVĂ ELECTRONICĂ ȘI IMPLEMENTARE PLATFORMĂ INTEGRATĂ PENTRU MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR	COD CS SVA 418
---	--	---------------------------------

- Regulament nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679;
- Regulamentul (UE) nr. 910/2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 iulie 2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE;
- Ordinul nr. 990/2025 privind suspendarea prevederilor art. 4 și ale art. 8 pct. 9 din anexa nr. 2 din Normele tehnice privind procedura de acreditare a administratorilor de arhivă electronică și procedura de avizare a sistemelor electronice de arhivare și pentru abrogarea Ordinului ministrului comunicațiilor și societății informaționale nr. 493/2009 privind normele tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, aprobate prin Ordinul ministrului cercetării, inovării și digitalizării nr. 20.717/2024;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Legea nr. 145/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Legea nr. 219/2015 privind economia socială;
- Ordinul nr. 847/2021 privind aprobarea Procedurii de autorizare a unităților protejate și Procedura de autorizare a unităților protejate;
- Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii;
- Alte acte și norme legislative în vigoare.

În cazul modificării legislației sau a normativelor tehnice, prestatorul este obligat să se alinieze noilor reglementări tehnice și/sau legale.

4. CONDIȚII DE MEDIU

Serviciile ce fac obiectul prezentului caiet de sarcini vor fi prestate în condițiile de mediu specifice Municipiului București, mediu climatic „N”, conform SR EN 60721-2-1:2014.


5. CONDIȚII TEHNICE DE CALITATE

Nu se accepta nici un fel de costuri suplimentare pentru instalare de echipamente, punere în funcțiune, transport în vederea instalării/depanării, instruire personal beneficiar, relocare echipamente, reparații, mentenanță etc.

Ofertanții trebuie să includă în cadrul ofertei tehnice: denumirile comerciale ale echipamentelor și soft-urilor utilizate pentru realizarea serviciilor de arhivare electronică, pentru a permite Beneficiarului să verifice că acestea respectă cerințele tehnice minimale menționate în cadrul prezentului caiet de sarcini.

Prestatorul va respecta legislația în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal și nu va înstrăina sau pune la dispoziția terților informații din documentele prelucrate ce fac obiectul contractului.

2026

 <p>SOCIETATEA DE TRANSPORT BUCUREȘTI 169555/02.04.2026</p>	CAIET DE SARCINI SERVICII DE SCANARE, DECONTAMINARE, INDEXARE ARHIVĂ ELECTRONICĂ ȘI IMPLEMENTARE PLATFORMĂ INTEGRATĂ PENTRU MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR	COD CS SVA 418
---	--	---------------------------------

5.1. Ofertantul va face dovada că dispune de minimum 5 (cinci) angajați cu dizabilități care vor lucra efectiv în cadrul etapelor de lucru și proceselor derulate în cadrul contractului, în următoarele categorii de personal specializat: arhivar, arhivist sau legător manual.

Dovada se face prin prezentarea unui extras REVISAL, conform cu originalul, semnat de reprezentantul legal al societății, care să ateste calitatea de angajat al persoanelor respective la data depunerii ofertei.

5.2. Ofițer pentru Protecția Datelor (DPO)

Ofertantul va face dovada că dispune de un Ofițer pentru Protecția Datelor (DPO) care va fi implicat în derularea contractului și va îndeplini următoarele atribuții în cadrul acestuia:

- asigurarea conformității activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal desfășurate în cadrul contractului cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR) și Legea 190/2018;
- consilierea și informarea prestatorului și a angajaților acestuia cu privire la obligațiile ce le revin în temeiul reglementărilor privind protecția datelor;
- monitorizarea respectării dispozițiilor legale în materia protecției datelor în cadrul activităților contractuale;
- cooperarea cu entitatea contractantă și cu autoritatea de supraveghere în toate aspectele legate de prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul contractului.

Cerințe minime privind experiența DPO

Ofertantul va demonstra că ofițerul DPO propus deține o experiență specifică de minimum 3 (trei) ani în activități similare celor ce urmează a fi executate în cadrul acordului-cadru, respectiv în domeniul protecției datelor cu caracter personal și/sau al managementului securității informației.

Dovada se face prin prezentarea, în cadrul propunerii tehnice, a următoarelor documente:

- Curriculum Vitae actualizat și semnat de titular;
- documente suport care atestă pregătirea profesională (certificat/atestat profesional relevant);
- documente care atestă experiența specifică solicitată (contracte, recomandări, adeverințe etc.).


6. MODALITATEA DE DERULARE A CONTRACTULUI

Pentru prestarea serviciilor ce fac obiectul contractului vor fi parcurse următoarele etape:

6.1. Preluarea documentelor

Serviciile se aplica pentru documentele Autorității Contractante unele dintre ele aflate într-o stare avansata de degradare. Astfel, Prestatorul va asigura materialele necesare preluării documentelor, cutii, logistica necesara pregătirii documentelor pentru preluare, împachetarea documentelor in cutii. Documentele vor fi ridicate de Prestator in cutii sigilate cu o evidenta, un proces verbal de predare-primire a acestora si returnate tot in cutii sigilate de către Prestator pe cheltuiala acestuia. Aceste costuri vor fi incluse in propunerea financiara.

2026 

 <p>SOCIETATEA DE TRANSPORT BUCUREȘTI</p> <p>169555/02.04.2026</p>	<p>CAIET DE SARCINI</p> <p>SERVICII DE SCANARE, DECONTAMINARE, INDEXARE ARHIVĂ ELECTRONICĂ ȘI IMPLEMENTARE PLATFORMĂ INTEGRATĂ PENTRU MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR</p>	<p>COD CS SVA 418</p>
---	---	---------------------------

6.1.1. Transportul documentelor

Mijloacele de transport auto necesare asigurării transportului documentelor vor fi echipate cu sisteme GPS, vor fi salubre, carosate și corespunzătoare pentru asigurarea protecției documentelor împotriva deteriorării și furtului.

Toate cheltuielile legate de transportul documentelor contaminate sunt în responsabilitatea Prestatorului. Aceste costuri vor fi incluse în propunerea financiară.

6.1.2. Sediul Prestatorului

Sediul Prestatorului unde se vor presta serviciile ce fac obiectul contractului va fi situat pe raza Municipiului București sau la o distanță de cel mult 20 km de sediul autorității de unde se preiau documentele.

Prestatorul este obligat să asigure accesul responsabilului cu arhiva sau înlocuitorului desemnat al acestuia din partea beneficiarului, în spațiul de prelucrare al arhivei ori de câte ori este solicitat. În acest sens, locația depozitului trebuie să se afle pe raza Municipiului București sau pe o rază de maximum 20 km față de Entitatea Contractantă, astfel încât să poată fi accesată de aceasta în maximum 60 minute. Pentru situațiile în care este necesară consultarea documentelor, Prestatorul va livra documentele solicitate la sediul Beneficiarului în cel mult 60 de minute de la transmiterea cererii.

Limitarea amplasării spațiului de prelucrare arhivistică la o distanță de maximum 20 km/60 minute față de sediul Beneficiarului este impusă de caracterul operațional al serviciilor contractate și de necesitatea unei colaborări directe, rapide și recurente între reprezentanții celor două părți.

În plus, multe dintre documentele arhivate nu sunt disponibile în format digital, iar unele pot fi deteriorate sau greu de descifrat, ceea ce face imposibilă consultarea lor prin mijloace electronice (scanare, videoconferință etc.), fără riscul de interpretare greșită sau pierdere de informații.

Stabilirea limitei de 20 km se bazează pe caracterul urban și periurban al zonei vizate, unde o asemenea distanță permite deplasarea rapidă (în general în mai puțin de 60 de minute) și permite o intervenție eficientă, fără costuri suplimentare semnificative pentru autoritatea contractantă.


Neîndeplinirea acestei condiții ar putea conduce la:

- întâzieri în procesul de selecționare și reorganizare arhivistică;
- decizii eronate privind păstrarea/eliminarea documentelor;
- riscuri administrative sau juridice privind integritatea patrimoniului documentar al instituției.

Această cerință nu este una discriminatorie, ci rezultă din nevoia obiectivă de control direct și permanent asupra procesului de selecționare arhivistică, care nu poate fi delegat exclusiv Prestatorului și care presupune o colaborare fizică continuă pe toată durata contractului.

Modalitate de dovedire a îndeplinirii cerinței

Ofertantul va demonstra deținerea unui spațiu corespunzător situat în perimetrul impus prin prezentarea, în cadrul propunerii tehnice, a unuia dintre următoarele documente justificative: adresa exactă a spațiului destinat prestării serviciilor (stradă, număr, localitate, județ/sector) și extras din Google Maps sau alt instrument de cartografiere care să ateste că distanța rutieră

 <p>SOCIETATEA DE TRANSPORT BUCUREȘTI</p> <p>169555/02.04.2026</p>	<p>CAIET DE SARCINI</p> <p>SERVICII DE SCANARE, DECONTAMINARE, INDEXARE ARHIVĂ ELECTRONICĂ ȘI IMPLEMENTARE PLATFORMĂ INTEGRATĂ PENTRU MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR</p>	<p>COD CS SVA 418</p>
---	---	---------------------------

dintre spațiul declarat și Bd. Dinicu Golescu nr. 1, sector 1, București este de cel mult 20 km, cu indicarea timpului estimat de parcurgere (cel mult 60 de minute în condiții normale de trafic).

6.1.3. Decontaminarea

În vederea prelucrării arhivei este necesară înlăturarea riscurilor de îmbolnăvire pentru personalul ce accesează documentele, eliminarea riscului de distrugere a documentelor infestate și împiedicarea extinderii contaminării de la documentele infestate la documentele curate.

Astfel, Prestatorul va asigura materialele necesare cutii, saci, logistica necesară pregătirii documentelor pentru a fi decontaminate, iar în cazul în care serviciile nu se vor presta la sediul Autorității contractante, documentele vor fi preluate sigilate în cutii cu o evidență a acestora și returnate tot în cutii sigilate de către Prestator pe cheltuielile acestuia. Aceste costuri vor fi incluse în propunerea financiară.

Aceasta are ca scop asigurarea decontaminării documentelor, acesta fiind realizat prin metode non-invasive, fără o curățare mecanică ce poate degrada documentele.

Serviciile de decontaminare se vor realiza fără aplicarea de substanțe lichide, solide sau toxice, astfel încât toate persoanele implicate în tratament sau care intra în contact cu documentele tratate să nu fie afectate.

Prin procedeul de decontaminare se va obține starea de sterilitate a documentelor, fără dăunători și microorganisme, acționând simultan asupra tuturor factorilor biologici ce degradează hârtia (insecte, mușegaiuri, bacterii), fără a afecta proprietățile materialului de hârtie și înscrisurilor de pe documente. Totodată, în documentele tratate nu vor rămâne reziduuri care să pericliteze sănătatea operatorilor în arhivarea fizică sau electronică a documentelor.

După efectuarea decontaminării documentelor, nu vor exista niciun fel de restricționări în utilizarea documentelor.

Se va prezenta procedeul de decontaminare al documentelor și documentele/certificatele ce vor fi eliberate în urma prestării serviciilor care să confirme realizarea decontaminării.

Prestatorul va prezenta detalii privind procedeul utilizat, inclusiv documentația și certificatele aferente, iar în urma serviciului prestat va transmite Beneficiarului un document care să ateste efectuarea decontaminării. Documentele vor fi preluate de către Prestator în mod organizat, ambalate în cutii, în baza unui proces-verbal de predare-primire.

6.2. Prelucrarea arhivistică

Prelucrarea arhivistică a documentelor se va desfășura la sediul Prestatorului, într-un spațiu special amenajat și dotat corespunzător.

Documentele vor fi predate prestatorului de către Beneficiar în baza unui protocol de predare-primire.

Pentru asigurarea securității documentelor în timpul procesării, spațiul va fi dotat cu sisteme de supraveghere video și instalații de detecție și stingere a incendiilor. Încăperea destinată păstrării temporare a documentelor, fie înainte, fie după prelucrare, nu va fi amplasată deasupra, sub sau în imediată vecinătate a spațiilor cu risc – precum depozite de substanțe explozive, inflamabile, corozive, coloranți, încăperi în care se utilizează foc deschis ori spații pentru reziduuri menajere.

2026 

6.2.1. Ordonarea și sortarea documentelor

Ordonarea documentelor se va realiza cu respectarea prevederilor din Nomenclatorul Arhivistic, precum și a indicatorului termenelor de păstrare aplicabil documentelor generate de Entitatea Contractanta, în formele aprobate. În cadrul acestui proces, Prestatorul va organiza documentele în funcție de structurile organizatorice din care provin – precum secții, departamente, birouri sau alte entități organizaționale. Ulterior, în interiorul fiecărei structuri, documentele vor fi grupate în funcție de tematica abordată și termenul legal de păstrare prevăzut în nomenclatorul arhivistic.

Costurile vor fi incluse în propunerea financiară.

6.2.2. Legarea unităților arhivistice

Serviciul de legătorie se va efectua exclusiv pentru documentele cu termen de păstrare permanent.

Înainte de procesul de legare, documentele vor fi pregătite corespunzător: vor fi eliminate toate elementele metalice – cum ar fi capacele, agrafele, acele ori filele necompletate.

Legarea se va efectua în mod profesionist, utilizând coperti din carton duplex care să permită deschiderea completă a filelor, fără a afecta lizibilitatea textelor, a datelor înscrise sau a rezoluțiilor. Pentru a respecta normele arhivistice în vigoare, fiecare volum va conține cel mult 250–300 de file. În cazul depășirii acestui prag, se vor constitui volume suplimentare ale aceluiași dosar, menținându-se ordinea tematică și cronologică.

În conformitate cu prevederile Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996, pe coperta fiecărui dosar trebuie să fie înscrise următoarele informații:


- Denumirea unității și a compartimentului creator;
- Numărul dosarului din inventar;
- Anul;
- Indicativul din nomenclator;
- Datele de început și de sfârșit;
- Numărul de file;
- Volumul;
- Termenul de păstrare.

Costurile vor fi incluse în propunerea financiară.

6.2.3. Numerotarea filelor unităților arhivistice

Serviciul de numerotare se va efectua exclusiv pentru documentele cu termen de păstrare permanent.

Fiecare filă va fi numerotată în colțul din dreapta sus, iar în cazul în care un dosar este împărțit în mai multe volume, numerotarea va reîncepe de la 1 pentru fiecare volum în parte. Numerotarea va include și anexele documentelor, acestea fiind tratate ca parte integrantă a unității arhivistice. La finalul dosarului va fi adăugată o foaie care conține certificarea dosarului cu mențiunea „Prezentul dosar (registru, condică) conține ... file”, în cifre și, între paranteze, în litere, după care semnează și pune data certificării, aceasta fiind legată împreună cu restul documentelor.

 <p>SOCIETATEA DE TRANSPORT BUCUREȘTI</p> <p>169555/02.04.2026</p>	<p>CAIET DE SARCINI</p> <p>SERVICII DE SCANARE, DECONTAMINARE, INDEXARE ARHIVĂ ELECTRONICĂ ȘI IMPLEMENTARE PLATFORMĂ INTEGRATĂ PENTRU MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR</p>	<p>COD CS SVA 418</p>
---	---	---------------------------

Toate materialele, instrumentele și echipamentele necesare desfășurării activităților de prelucrare arhivistică și legatorie – inclusiv sfoara de legat, copertile de carton, articolele de papetărie, uneltele de lucru și cutiile destinate depozitării documentelor – vor fi puse la dispoziție în totalitate de către Prestatorul serviciilor arhivistice. Aceste costuri vor fi incluse în propunerea financiară. Prestatorul va avea responsabilitatea asigurării resurselor necesare pentru executarea tuturor operațiunilor menționate anterior, fără implicarea Beneficiarului în furnizarea acestora.

6.2.4. Inventarierea și evidența documentelor în format fizic și electronic

În etapa de inventariere, fiecare dosar va fi verificat din punctul de vedere al conținutului, urmând ca pe copertă să fie înscrise datele de identificare esențiale, în conformitate cu normele arhivistice aplicabile: denumirea instituției și a compartimentului emitent, numărul dosarului și al volumului (dacă este cazul), anul, datele extreme, numărul de file, termenul de păstrare și indicativul din nomenclatorul arhivistic.

Inventarele arhivistice vor fi realizate atât în format electronic, cât și pe suport fizic, conform modelului prevăzut în Instrucțiunile privind activitatea de arhivă. Fiecare inventar va include toate dosarele cu același termen de păstrare, generate în cursul unui an de către o structură organizatorică distinctă din cadrul instituției. În cazul dosarelor cu mai multe volume, fiecare volum va avea un număr curent separat în inventar.

Rubrica „Conținutul dosarului” va fi completată cu detalii referitoare la tipurile de documente (ex: corespondență, fișe medicale, registre, bonuri de consum etc.), sursa și destinatarul acestora, tematica abordată, precum și perioada de referință.

Inventarierea va fi realizată în mod structurat de către Prestator, prin intermediul unei aplicații de document management dedicate, pusă la dispoziția beneficiarului pe durata prelucrării arhivistice și ulterior prelucrării documentelor. Platforma permite importul nomenclatoarelor arhivistice existente, oferind astfel o adaptare precisă la structura documentară a Beneficiarului. De asemenea, aplicația va putea genera etichete cu Denumirea unității și a compartimentului creator, numărul dosarului din inventar, anul, indicativul din nomenclator, datele de început și de sfârșit, numărul de file, termenul de păstrare cu cod de bare ce vor fi aplicate pe dosare pentru o identificare rapidă și eficientă. Sistemul va integra un mecanism de audit complet, înregistrând și monitorizând toate acțiunile utilizatorilor în platformă, în vederea asigurării trasabilității și a controlului asupra operațiunilor desfășurate.


Pe durata procesării arhivistice, Prestatorul va furniza Beneficiarului un cont de utilizator cu drepturi de vizualizare, pentru acces la aplicație și monitorizarea în timp real a progresului activităților.

Platforma electronica va permite Beneficiarului exportul inventarelor arhivistice în format compatibil cu modelul prevăzut în Anexa nr. 2 la Instrucțiunile privind activitatea de arhivă aprobate prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996, conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996. Costurile vor fi incluse în propunerea financiară.

6.3. Scanarea documentelor

Procesul de digitizare va fi aplicat exclusiv documentelor indicate de către Autoritatea Contractantă, în funcție de necesitățile operaționale ale acesteia. Digitalizarea se va desfășura la



 <p>SOCIETATEA DE TRANSPORT BUCUREȘTI</p> <p>169555/02.04.2026</p>	<p>CAIET DE SARCINI</p> <p>SERVICII DE SCANARE, DECONTAMINARE, INDEXARE ARHIVĂ ELECTRONICĂ ȘI IMPLEMENTARE PLATFORMĂ INTEGRATĂ PENTRU MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR</p>	<p>COD CS SVA 418</p>
---	---	---------------------------

sediul Prestatorului, prin scanare automata sau manuală realizată de personal specializat, utilizând echipamente adecvate și metode compatibile cu starea fizică a documentelor, astfel încât să fie garantate integritatea, lizibilitatea și siguranța materialului documentar.

Fișierele rezultate în urma procesului de scanare vor fi salvate în format PDF și denumite conform unei structuri de aproximativ 5 indecși, pentru a asigura corelarea directă între copia electronică și dosarul fizic.

Baza de date arhivistică generată va fi predată Entității Contractante atât prin intermediul aplicației software de document management, cât și prin copiere pe suporturi fizice de memorie (HDD, SSD).

Costurile vor fi incluse în propunerea financiară.

6.3.1. Livrarea documentelor digitalizate și a metadatelor asociate

Prestatorul va furniza toate fișierele scanate, însoțite de metadatele arhivistice aferente, atât prin aplicația de document management, cât și pe suport fizic pentru constituirea unei copii de siguranță. Înaintea livrării, se va realiza o verificare a integrității și funcționalității fișierelor, pentru a garanta utilizabilitatea acestora fără erori.

6.3.2. Scanarea și digitizarea documentelor

Digitizarea și indexarea documentelor se vor efectua cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, precum și a altor reglementări aplicabile.

Scanarea se va realiza în spațiile amenajate ale Prestatorului, dotate cu sisteme de securitate (monitorizare, protecție la incendii/efracție), cu personal specializat și echipamente corespunzătoare. Scanarea se va face automat sau manual, în funcție de starea documentelor.

Documentele pot fi de format tipic (A4, A3, A2) sau atipic (registre, ștate de plată, documente fragile, dosare de personal etc.).

Numărul de pagini pentru documentele cu format mai mic decât A4 vor fi echivalate cu numărul de pagini format A4 (exemplu A3 = 2 A4).

Pregătirea pentru scanare include:

- îndepărtarea capselor;
- îndreptarea colțurilor;
- repararea paginilor deteriorate;
- inserarea de separatori pentru loturi de documente;
- separarea statelor de plată de restul documentelor.

Scanarea se va realiza alb-negru sau color, față-verso, la o rezoluție de cca 300 dpi.

Documentele vor fi livrate în format PDF searchable multipage, la nivel de pagină, u.a., sau lot – după caz.

Calitatea documentelor scanate va fi verificată vizual de către specialiști înainte de salvare.

Fișierele rezultate trebuie:

- să nu conțină pagini albe;
- să aibă fundalul eliminat;



- să fie corect orientate și aliniate;
- să respecte formatul PDF.

Prestatorul va folosi scanere ADF, flatbed sau camere foto pentru documente fragile.

Entitatea Contractanta își rezervă dreptul de a inspecta echipamentele prestatorului.

6.3.3. Indexarea documentelor

Indexarea presupune extragerea corectă a datelor din documente, respectând structura informațională și interpretarea corectă a conținutului.

Prestatorul va utiliza propriile echipamente, personal și software, descrise în ofertă, indicând locația exactă.

6.3.3.A. Indexarea de tip A (date structurate)

Fiecare set va conține:

- un index unic de corelare cu dosarul fizic;
- un set de indecși la nivel de pagină, unitate, set sau document cu preluarea a minimum 4 metadata la nivel de pagină, unitate, set sau document.

6.3.3.B. Indexarea de tip B (date nestructurate – full text search)

Indexarea se va realiza la nivel de dosar, iar fișierele vor fi asociate în platforma cu inventarul arhivistic 1 dosar = 1 fișier .pdf

Prestatorul va asigura și demonstra o capacitatea de procesare zilnică de minim 1500 pagini/zi.

6.4. Soluție informatică pentru managementul documentelor

6.4.1. Livrarea și accesibilitatea aplicației

Prestatorul va furniza o aplicație de tip document management sub forma unui abonament lunar, care va permite utilizarea nelimitată, din punctul de vedere al numărului de utilizatori. Platforma va fi accesibilă prin intermediul unei interfețe web moderne, compatibilă cu principalele browsere (Chrome, Firefox, Edge, Safari) și va oferi acces securizat, diferențiat pe bază de roluri funcționale (ex. administrator, arhivar, utilizator cu drepturi de vizualizare etc.).


Prestatorul va asigura în prețul contractului ca aplicația va beneficia, pe toată durata contractului, de mentenanță, suport tehnic și actualizări periodice, asigurând funcționarea în parametri stabili și în conformitate cu cerințele legale și arhivistice aplicabile.

6.4.2. Cerințe tehnice esențiale pentru aplicația software

Aplicația software de document management va respecta următoarele cerințe tehnice obligatorii:

Cerințe tehnice esențiale:

- Comunicare securizată: Toate conexiunile vor fi criptate utilizând protocolul HTTPS.
- Autentificare multifactor (MFA): Implementarea unui sistem de autentificare multifactor pentru toți utilizatorii, pentru a spori securitatea accesului.
- Administrare utilizatori: Posibilitatea de a crea și gestiona utilizatori, cu alocarea acestora în grupuri și atribuirea de roluri specifice.
- Istoric detaliat al acțiunilor: Înregistrarea și monitorizarea tuturor acțiunilor utilizatorilor în platformă (vizualizări, modificări, ștergeri, autentificări etc.).

 <p>SOCIETATEA DE TRANSPORT BUCUREȘTI</p> <p>169555/02.04.2026</p>	<p>CAIET DE SARCINI</p> <p>SERVICII DE SCANARE, DECONTAMINARE, INDEXARE ARHIVĂ ELECTRONICĂ ȘI IMPLEMENTARE PLATFORMĂ INTEGRATĂ PENTRU MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR</p>	<p>COD CS SVA 418</p>
---	---	---------------------------

- Modul de audit complet: Funcționalitate dedicată pentru auditarea activității utilizatorilor și a accesului în platformă.

- Stocare conformă: Datele vor fi stocate pe servere certificate, în conformitate cu Legea nr. 135/2007 și Ordinul MCSI nr. 489/2009, incluzând mecanisme robuste de backup și restaurare.

6.4.3. Funcționalități avansate

- Acces detaliat la documente: Control detaliat al accesului la documente, în conformitate cu organigrama Beneficiarului și nomenclatorul arhivistic, până la nivel de compartiment, birou, categorie document, document individual, metadate și conținut.

- Partajare securizată de fișiere: Posibilitatea de a partaja fișiere cu protecție prin parolă și stabilirea de reguli specifice pentru acces.

- Modul AI pentru extragerea metadatelor: La importul documentelor, aplicația va utiliza inteligența artificială pentru a extrage automat metadatele relevante.

- Chatbot AI pentru sumarizare documente: Integrarea unui chatbot bazat pe inteligență artificială, capabil să ofere rezumate ale documentelor la cererea utilizatorilor.

6.4.4. Modul de generare a adeverințelor de vechime

Aplicația va include un modul dedicat pentru generarea automată a adeverințelor de vechime, conform modelului prevăzut în Anexa 6 din Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii. Acest modul va permite:

- Importul sau completarea datelor salariale: Soluția va permite importul sau completarea manuala direct in platforma a datelor prevăzute in statele de plata.


- Generarea automată a adeverințelor de vechime, conform Anexei 6 din normele de aplicare a Legii pensiilor Legii nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii, cu preluare automată a datelor arhivate, fără intervenții manuale.

6.4.5. Funcționalități generale ale platformei

Sistemul informatic va include următoarele capabilități funcționale:

- Căutare documentară simplă și avansată, cu salvarea preferințelor de interogare;
- Posibilitatea de import a mai multor nomenclatoare arhivistice, gestionate de utilizatorii cu roluri specifice;
- Crearea și completarea inventarelor direct în aplicație;
- Importul inventarelor arhivistice deja existente;
- Generarea de etichete cu coduri de bare pentru dosare și cutii;
- Încărcarea documentelor cu metadate personalizabile;
- Vizualizarea documentelor în funcție de metadate, cu afișaje adaptabile;
- Atribuirea documentelor către structuri organizaționale ale Entității Contractante, pe baza organigramei vizibile în platformă;
- Export automat de inventare arhivistice complete, conforme cu modelul din Anexa nr. 2 la Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996;
- Integrare cu semnătură electronică;



 <p>SOCIETATEA DE TRANSPORT BUCUREȘTI</p> <p>169555/02.04.2026</p>	<p>CAIET DE SARCINI</p> <p>SERVICII DE SCANARE, DECONTAMINARE, INDEXARE ARHIVĂ ELECTRONICĂ ȘI IMPLEMENTARE PLATFORMĂ INTEGRATĂ PENTRU MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR</p>	<p>COD CS SVA 418</p>
---	---	---------------------------

- Mecanism de partajare securizată a fișierelor, cu păstrarea trasabilității asupra tuturor acțiunilor efectuate.

6.4.6. Modul dedicat pentru documente salariale

Pentru gestionarea documentelor din categoria statelor de plată și alte evidențe salariale, aplicația va include următoarele funcționalități:

- Posibilitatea de personalizare a capului de tabel conform structurii specifice a statelor de plată;
- Completare manuală a datelor direct în sistem;
- Generarea automată a adeverințelor de vechime, conform Anexei 6 din normele de aplicare a Legii pensiilor Legii nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii, cu preluare automată a datelor arhivate, fără intervenții manuale.

6.4.7. Modul de gestionare a arhivei fizice

Aplicația va integra un modul specializat pentru evidența fizică a arhivei:

- Înregistrarea fiecărei cutii cu date detaliate despre conținut, termen de păstrare și structură emitentă;
- Asocierea fiecărei unități de arhivare cu un spațiu fizic concret, pe baza unei reprezentări virtuale a rafturilor de depozit;
- Generarea automată de coduri de bare pentru identificare și localizare;
- Vizualizarea grafică a depozitului;

Această componentă va permite să se administreze eficient arhiva fizică, să se identifice rapid documentele și să se mențină o corespondență clară între formatul digital și cel fizic al arhivei.

6.5. Returul documentelor și organizarea arhivei în depozitul fizic

La finalizarea proceselor de arhivare fizica si electronica, documentele fizice vor fi returnate în depozitul de arhivă al Entității Contractante, în condiții controlate, conforme cu cerințele de păstrare. Returul se va realiza etapizat, în baza proceselor verbale de predare-primire și a registrelor de evidență, cu respectarea succesiunii unităților arhivistice și a integrității fizice a documentelor.


Costurile vor fi incluse în propunerea financiara.

6.6. Estimarea volumului documentelor supuse procesului de arhivare

În evidențele actuale ale autorității contractante se regăsește un volum estimativ de aproximativ 870 cutii de arhiva, aflate la sediul instituției, ce urmează a fi supuse proceselor de arhivare fizica, scanare si arhivare electronica.

Este important de menționat că acest volum este estimativ și poate suferi modificări în funcție de momentul preluării efective și de dinamica activităților operaționale ale instituției. Prestatorul va trebui să se adapteze corespunzător, în funcție de cantitățile reale identificate la data inițierii procesului de prelucrare.



 SOCIETATEA DE TRANSPORT BUCUREȘTI 169555/02.04.2026	CAIET DE SARCINI SERVICIILE DE SCANARE, DECONTAMINARE, INDEXARE ARHIVĂ ELECTRONICĂ ȘI IMPLEMENTARE PLATFORMĂ INTEGRATĂ PENTRU MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR	COD CS SVA 418
---	--	-----------------------

	Servicii	Cant. Min.	Cant. Max.
1.	Servicii de scanare, decontaminare, indexare arhivă electronica, și implementare platforma integrata pentru managementul documentelor	300 cutii	870 cutii
2	Digitizare arhiva	700.000 pagini	1.400.000 pagini
3	Durata Soluție informatică pentru managementul documentelor	12 luni	24 luni

7. RECEPȚIE

Recepția materialelor și datelor rezultate în urma prestării serviciilor de arhivare electronică, precum și predarea documentelor fizice originale se realizează pe bază de proces verbal, drepturile de proprietate intelectuală asupra documentelor rezultate fiind ale Beneficiarului.

Prestatorul va prezenta și școlariza personalul Entității Contractante, cu privire la utilizarea soluției informatice pentru managementul documentelor precum și pentru utilizarea modulului de generare a adeverințelor de vechime.

Prestatorul va instrui un nr. de 5 angajați ai Entității contractante pe o perioada de minim 15 zile.

Aceasta reprezintă obligație a prestatorului, iar costurile vor fi incluse în propunerea financiară.

Calendar pentru acceptanța/recepția diferitelor livrabile.

Nr. crt.	Etapa/livrabile	Termen acceptanța/recepție
1	Preluarea și transportul documentelor	15 zile de la semnarea contractului
2	Prelucrarea arhivistică, conform Cap. 6.2.	Max. 24 luni de la preluarea documentelor
3	Scanare, digitizare și indexarea documentelor, conform Cap. 6.3.	Max. 24 luni de la preluarea documentelor
4	Soluție informatică pentru managementul documentelor – livrare, testare și acceptanța	Max. 15 zile de la semnarea contractului
5	Returul etapizat al documentelor și organizarea arhivei în depozitul fizic	Max. 24 luni de la semnarea contractului
6	Școlarizarea personalului Entității contractante	Max. 30 zile de la semnarea contractului

Graficul de plăți va fi corelat cu termenele de mai sus.

226

8. GARANȚII

Prestatorul răspunde de respectarea tuturor prevederilor legale in vigoare.

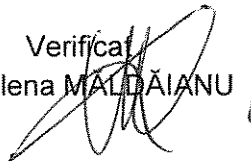
Prestatorul garantează calitatea serviciilor prestate și accesul permanent la soluțiile informatice ce fac obiectul contractului pe toata perioada de derulare a acestuia.

SERVICIUL TEHNIC

Șef Serviciu
Amalia ANDREI


02.04.2026

Verificat
Ing. Elena MALDĂIANU

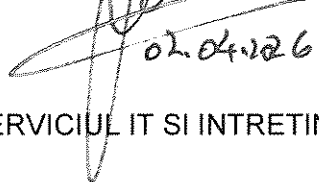


Responsabil
Ing. Monica FURTUNĂ

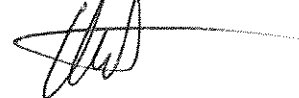

02.04.2026

SERVICIUL PATRIMONIUL ADMINISTRATIV

Șef Serviciu
Claudiu LUCA


02.04.2026


Șef Compartiment Administrativ
Călin Adrian SIMION



SERVICIUL IT SI INTRETINERE ECHIPAMENTE SI ADMINISTRARE REȚEA

Șef Serviciu
Dan HORHOIANU



 SOCIETATEA DE TRANSPORT BUCUREȘTI 169555/02.04.2026	CAIET DE SARCINI SERVICII DE SCANARE, DECONTAMINARE, INDEXARE ARHIVĂ ELECTRONICĂ ȘI IMPLEMENTARE PLATFORMĂ INTEGRATĂ PENTRU MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR	COD CS SVA 418
---	---	-------------------

ANEXA

Nr. crt.	Cod SAP	Denumirea tehnică	Cod CPV
1	2001307	SERVICII DE SCANARE, DECONTAMINARE, INDEXARE ARHIVĂ ELECTRONICĂ, ȘI IMPLEMENTARE PLATFORMA INTEGRATA PENTRU MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR	72252000-6

SERVICIUL TEHNIC

Șef Serviciu
Amalia ANDREI


02.04.2026

Verificat
Ing. Elena MALDAIANU



Responsabil
Ing. Monica FURTUNĂ


02.04.2026

SERVICIUL PATRIMONIUL ADMINISTRATIV

Șef Serviciu
Claudiu LUCA
02.04.2026



Șef Compartiment Administrativ
Călin Adrian ȘIMION