

ROMÂNIA
MINISTERUL FINANTELOR



CAIET DE SARCINI
pentru achiziție publică

- Servicii de arhivare -
(prelucrare și constituire unități arhivistice)

COD CPV
79995100-6 Servicii de arhivare

1. INTRODUCERE

Prezentul Caiet de Sarcini constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora **prestatorul** va elabora propunerea tehnică și financiară care corespunde cu necesitățile Ministerului Finanțelor, denumit în continuare **beneficiar**.

Cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minimale și obligatorii.

2. GENERALITĂȚI

În urma desfășurării activității unor structuri din cadrul Ministerului Finanțelor care au vehiculat, de-a lungul timpului, informații clasificate, la nivelul instituției a fost creat un fond arhivistic ce conține documente clasificate. Potrivit prevederilor legale privind gestionarea depozitelor de arhivă a creatorilor și deținătorilor de documente clasificate, este necesară ordonarea acestui fond arhivistic (constituirea unităților arhivistice, întocmirea inventarelor și a registrelor de evidență).

Operațiunile de prelucrare a documentelor ce cuprind informații clasificate se vor efectua cu respectarea prevederilor următoarelor acte normative:

- Legea nr.182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, aprobate prin Hotărârea de Guvern nr.585/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr.217/1996.

2.1 Obiectul contractului-cadru

Serviciile pe care beneficiarul dorește să le contracteze se referă la prelucrarea arhivistică (*fondare, ordonare, numerotare, legare, opisare, inventariere*) a documentelor din fondul arhivistic clasificat, care conțin informații cu nivel maxim de secretizare „Strict Secret de Importanță Deosebită”. Datele de identificare a documentelor din fondul arhivistic clasificat vor fi introduse în programul de bază de date existentă la beneficiar, instalată pe calculatoarele acestuia.

În urma derulării achiziției se va încheia un acord-cadru. În baza acordului-cadru, autoritatea contractantă va încheia contracte-subsecvente numai cu operatorul economic care va deveni parte a acordului - cadru respectiv.

2.2 Durata și executarea acordului-cadru

Durata acordului-cadru va fi de 4 ani de la data semnării de către ambele părți contractante.

Acordul-cadru va putea fi pus în executare numai în condițiile în care:

- a) Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat a emis, pentru derularea acestui contract de către **prestator**, Certificatul de Securitate Industrială de nivel „Strict Secret de Importanță Deosebită” (SSID);
- b) au fost eliberate certificate de securitate sau autorizații de acces la nivel SSID pentru personalul **prestatorului** care, pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin, accesează documente care conțin informații secrete de stat, până la nivel SSID, inclusiv;
- c) personalul autorizat al **prestatorului** a fost instruit asupra reglementărilor de securitate industrială de către structura/funcționarul de securitate și a semnat fișa individuală de pregătire și angajamentul de confidențialitate.

d) Prestatorul este autorizat de Arhivele Naționale pentru prelucrare documente, legătorie.

2.3 Cantitatea documentelor supuse prelucrării și restaurării

Cantitatea estimată a documentelor ce urmează a fi prelucrate în cadrul acordului - cadru este de:

- cantitate minimă a acordului-cadru: 20.000 unități arhivistice
- cantitate maximă a acordului-cadru: 25.000 unități arhivistice

În situația în care există o cantitate mai mare de documente decât cea estimată inițial, toate operațiile menționate în prezentul Caiet de sarcini se vor aplica și acestora, în condițiile respectării prevederilor secțiunii 2.1, din prezentul caiet de sarcini.

Prestarea serviciilor care fac obiectul acordului-cadru se va desfășura la sediul beneficiarului. Spațiul de desfășurare a activității este inclus în zonă de securitate clasa I potrivit prevederilor din art. 98-112 din H.G. nr.585/2002 Hotărâre pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, context în care personalul operatorului economic declarat câștigător, pentru derularea contractului, trebuie să dețină autorizație pentru acces la informații clasificate secrete de stat nivel strict secret de importanță deosebită. Spațiul de lucru pentru prestator este constituit din 2 încăperi, una pentru stațiile de lucru și una pentru prelucrarea dosarelor aduse de beneficiar în acel spațiu.

Spațiul acceptă maxim 15-18 persoane. Stațiile de lucru sunt în număr 8-10 în funcție de capacitatea prestatorului.

La stațiile de lucru pot fi și 2 utilizatori pe stație, (un user dictează datele din dosar și un user introduce datele în sistemul informatic), context în care numărul de persoane se dublează, iar în sistem redus de personal (calculatorul și utilizatorul) pot fi folosiți numai 8-10 utilizatori.

Prelucrarea documentelor pentru care se ofertează, se va realiza astfel:

- Servicii de prelucrare a unităților arhivistice (documente clasificate) în cantitate minimă 20.000 unități arhivistice și cantitate maximă 25.000 unități arhivistice.

2.4 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 nivelurile de secretizare, prin intermediul sistemelor, măsurilor și mijloacelor **beneficiarului** și ale **prestatorului**.

Personalul **prestatorului** care participă la manipularea sau procesarea documentelor trebuie să dețină autorizație de acces la informații clasificate în concordanță cu nivelul maxim de secretizare al acestora, respectiv SSID. Personalul Prestatorului (*ex. Arhivist, legător manual, etc.*) poate desfășura activitatea în spațiul beneficiarului numai dacă este autorizat pentru acces la informații clasificate secrete de stat, nivel strict secret de importanță deosebită

Pe durata desfășurării lucrărilor, **beneficiarul** va asigura măsuri de protecție a tuturor echipamentelor de calcul care stochează sau procesează date și informații referitoare sau care decurg din executarea acordului-cadru.

Pe durata derulării acordului-cadru nu se vor utiliza sisteme informatice pentru stocarea, procesarea sau transmiterea informațiilor clasificate.

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 contractului-cadru și a contractelor-subsecvente.

2.5 Recepția serviciilor

Recepția cantitativă și calitativă a serviciilor care fac obiectul contractelor-subsecvente la acordul-cadru se va efectua de către reprezentanți ai **beneficiarului** și ai **prestatorului** și se va finaliza prin semnarea unui proces verbal de recepție cantitativă-calitativă.

3. CERINȚE TEHNICE

Pentru realizarea proiectului privind operațiunile de prelucrare a fondului arhivistic vor fi parcurse următoarele etape:

3.1 Preluarea fondului arhivistic

Documentele supuse procesului de prelucrare se vor preda de către **beneficiar** către **prestator** pe bază de proces verbal.

Documentele (foi volante, dosare, unități arhivistice) din fondul arhivistic vor fi puse la dispoziția specialiștilor **prestatorului**, pentru prelucrare, de către un reprezentant al **beneficiarului**, care va supraveghea activitatea pe toată durata zilei de muncă.

3.2 Întreținerea documentelor

Imediat după preluare documentele vor fi supuse operațiunilor de desprăfuire și recondiționare, după caz.

Desprăfuirea constă în înlăturarea prafului, hârtiei mărunțite, precum și efectelor biodeteriorării documentelor. Desprăfuirea se efectuează cu perii moi, prin suflare/aspirare sau ștergere cu cârpe moi și uscate, fără a deteriora documentele.

Recondiționarea constă în netezirea foilor, înlăturarea marginilor franjurate fără eliminarea părților utile (text, desene, grafice etc.), lipirea părților sfâșiate, plierea, după caz, a foilor la dimensiunea dosarului.

3.3 Ordonarea și gruparea documentelor

Documentele întreținute potrivit mențiunilor de la 3.2, de către **prestator** vor fi ordonate cronologic, pe tematici, niveluri de clasificare și termene de păstrare, în conformitate cu Indicatorul termenelor de păstrare și Nomenclatorul Arhivistic al **beneficiarului**.

Documentele clasificate secrete de serviciu, precum și cele neclasificate, care fac corp comun cu documentele clasificate secrete de stat (*adrese, situații, grafice, schițe, tabele etc.*) nu pot fi separate de acestea, vor intra în componența dosarului cu documente clasificate secrete de stat, fiind interzis splituirea tematicii/problematicii lucrărilor în dosare diferite, având în vedere și prevederile legale potrivit cărora dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250 - 300 file, atunci când sunt constituite. În cazul depășirii acestui număr, se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar.

3.4 Constituirea unităților arhivistice

Documentele grupate și ordonate cronologic se introduc în dosare, fără ace, agrafe, capse, file nescrise (pagini albe), potrivit prevederilor legale. Documentele din fiecare dosar se leagă în coperti de carton, astfel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor.

Copertile și cotorul dosarelor sunt asigurate de **prestator**.

Dosarele trebuie să conțină cel mult 250 - 300 file și cel puțin 100 de file.

În cazul depășirii de 300 file se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar, cu respectarea problematicii conținutului, ordonarea fiind efectuată în așa fel încât volumele să nu conțină mai puțin de 100 file.

Elementele care alcătuiesc un dosar sunt următoarele:

- a) coperta dosarului (anexa nr.1);
- b) opisul documentelor (anexa nr.2b);
- c) documentele, în ordine cronologică (documentul de bază, după caz, cu anexe, variante, schițe etc.);
- d) fila de încheiere (anexa nr.3);
- e) cotorul dosarului (anexa nr.4).

Pe fila de încheiere a dosarului se va aplica o etichetă peste capetele de sfoară cu care a fost legat dosarul (sigilare).

Coperțile unităților arhivistice vor avea următoarele caracteristici:

- a) grosime: minim 2 mm;
- b) coperta îndoită să permită introducerea a maxim 300 de file, iar linia de îndoire să fie la aproximativ 20 mm de margine;
- c) copertile vor inscripționate conform anexei nr.1 și conțin următoarele elemente:
 - cotă dosar (număr, an, termen de păstrare);
 - an referință;
 - volum;
 - indicativul nomenclator;
 - conținutul pe scurt;
 - date extreme;
 - număr file;
 - nivel de secretizare;
 - termen de păstrare

Elemente de legătorie (sfoară, etichete, aparate de legătorie, lipici/autocolant) se asigură de către prestator.

3.5. Numerotarea filelor

Filele unităților arhivistice vor fi numerotate în colțul din dreapta sus, cu creion negru. În cazul în care există mai multe volume, filele se numerotează începând cu numărul 1 pentru fiecare volum. Vor fi numerotate inclusiv anexele documentelor.

3.6. Constituirea inventarelor și a opisului unităților arhivistice

În prima etapă, după parcurgerea punctelor 3.1-3.5 se constituie inventarele arhivistice și ulterior opisul unităților arhivistice, numai în cazul celor clasificate.

Evidența unităților arhivistice se va ține în inventare întocmite atât în format electronic cât și tipărite pe hârtie, conform prevederilor și modelului prevăzut în *Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23.05.1996.*

Modelul de inventar, prezentat în anexa nr. 5, face parte integrantă din prezentul Caiet de sarcini. Inventarele de arhivă, atât în format electronic cât și cele tipărite pe hârtie, nu fac parte din categoria documentelor clasificate.

Inventarul va cuprinde toate dosarele cu același termen de păstrare, create în cursul unui an, de către fiecare structură din cadrul instituției care gestionează informații clasificate. În cazul în care un dosar este format din mai multe volume, fiecare volum va primi un număr curent distinct în inventar.

În ceea ce privește completarea rubricii „Conținutul dosarului”, se vor preciza genurile de documente (*corespondență, sinteze, rapoarte, memorii, ordine etc.*), emitentul, destinatarul, problema sau problemele conținute și, după caz, perioada la care se referă.

Stocarea și prelucrarea datelor se va face cu ajutorul echipamentelor de calcul, cu respectarea cerințelor legale și în condiții care să se asigure securitatea și confidențialitatea datelor.

Echipamentele de calcul și aplicația cu ajutorul cărora se elaborează instrumentele de evidență vor fi asigurate de către **beneficiar**.

Personalul operatorului declarat câștigător va fi instruit pentru utilizarea programului utilizat în sistemele informatice ale Beneficiarului cu privire la constituirea inventarelor și opis-urilor, potrivit unui ghid al algoritmului de introducere a datelor în program, **prezentat la debutul activității contractuale**.

Anexele 1-5 fac parte integrantă din prezentul Caiet de sarcini.

3.6.1. Constituirea inventarelor

După ce coperțile unităților arhivistice au fost inscripționate (conform punctului 3.4), datele tuturor dosarelor (clasificate și neclasificate) se vor introduce în sistemul informatic prin intermediul unui program de bază de date al beneficiarului. Beneficiarul deține o bază de date creată în Microsoft Office Acces 2007. Utilizatorul prestatorului de servicii de arhivare introduce datele specifice din dosar pentru constituirea inventarului dosarelor și opisului dosarului care conține documente clasificate. La dosarele neclasificate nu se constituie opis. La acestea se constituie numai inventar. În temeiul datelor introduse, programul creează un raport din care rezultă un inventar sau un opis, după caz. Activitatea nu impactează asupra costurilor, ajută operatorul să efectueze rapid opisul și inventarul dosarelor.

Programul facilitează introducerea următoarelor date de identificare a unităților arhivistice:

- a. cotă dosar (număr, an, termen de păstrare);
- b. an referință;
- c. volum;
- d. indicativul nomenclator;
- e. conținutul pe scurt;
- f. date extreme;
- g. număr file;
- h. nivel de secretizare;
- i. termen de păstrare
- j. observații.

Astfel, după introducerea datelor mai sus menționate rezultă inventarul arhivistic pe ani și termene de păstrare al tuturor dosarelor constituite (clasificate și neclasificate). Inventarul arhivistic va fi listat /printat numai de către beneficiar.

3.6.2. Constituirea opisului unităților arhivistice clasificate

Opisul se constituie numai pentru unitățile arhivistice clasificate.

Pentru constituirea opisului (anexa nr. 2 a), prestatorul va introduce în programul beneficiarului următoarele date de identificare a documentelor clasificate din unitățile arhivistice:

- a. număr dosar/an;
- b. denumirea emitentului documentului;
- c. număr înregistrare document la emitent/data;
- d. denumirea depozitarului documentului;
- e. număr înregistrare document la depozitar/data;
- f. descriere /conținutul pe scurt al fiecărui document;
- g. nivel de secretizare;
- h. poziția documentului în dosar (fila de început)
- i. număr exemplare;
- j. număr file/exemplar;
- k. număr anexe/nivel de secretizare;
- l. număr file/anexe;
- m. termen păstrare;
- n. observații;
- o. status;
- p. numărul filei din dosarul unde este îndosariat documentul.

După introducerea datelor, opisul va fi listat/ printat de către personalul prestatorului și adăugat la dosarul (*unitatea arhivistică clasificată*). În acest caz, numai după constituirea opisului, dosarul (*unitatea arhivistică clasificată*) va fi supus procedurii de legătorie.

La începutul dosarului se introduce opisul documentelor (anexa nr. 2 b), printat anterior, care conține următoarele date sintetizate de programul informatic:

- a. numărul curent (*rezultat automat de program*)

- b. numărul de înregistrare și data emitentului;
- c. descrierea/conținutul pe scurt al fiecărui document;
- d. nivelul de clasificare/secretizare;
- e. numărul de file al documentului;
- f. numărul de file al anexelor;
- g. numărul filei din dosar unde se află documentul.

La sfârșitul unității arhivistice, pe fila de încheiere se înscriu următoarele date (anexa nr.3):

- a. data certificării;
- b. numărul de file conținute în dosar, în cifre și litere - între paranteze;
- c. numărul de file ale opisului documentelor;
- d. funcția, numele, prenumele și semnătura persoanei din partea **prestatorului**, care certifică componența dosarului.

3.7 Legarea dosarelor

Dosarele vor fi legate conform *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*, 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 (*sfoară, aracet, markere specifice pentru scris, etc.*) necesare legării documentelor și înscrierii datelor de identificare ale dosarului pe copertă. Dosarele legate vor fi ordonate conform criteriului de ordonare stabilit inițial după care vor fi introduse în cutii de arhivă care vor fi numerotate în cadrul fondului.

Reprezentanții beneficiarului vor verifica zilnic modul de ordonare, opisare a documentelor și introducerea datelor în aplicația informatică. Procesele verbale de recepție se vor întocmi lunar și vor fi semnate după verificare cantitativă și calitativă a unităților arhivistice constituite.

3.8 Organizarea fondului arhivistic prelucrat

La finalizarea activităților cuprinse în contractele-subsecvente la acordul-cadru, unitățile arhivistice rezultate în urma prelucrării vor fi preluate de reprezentanții beneficiarului pe bază de proces-verbal de recepție împreună cu inventarele și opisele aferente unităților arhivistice constituite.

La procesele-verbale de predare-primire se vor menționa și anexa, după caz, opisele unităților arhivistice, respectiv cotele/inventarele aferente unităților arhivistice neclasificate, acestea reprezentând documente justificative aferente documentelor financiar-contabile de plată.

După procedura de predare - primire, unitățile arhivistice se vor prelua de către beneficiar pentru a fi depozitate.

4. CERINȚE FINANCIARE

Pentru serviciile prestate prevăzute în Caietul de sarcini, respectiv pentru serviciile de prelucrare a unităților arhivistice (documente clasificate) **prestatorul** va prezenta în oferta financiară un preț unitar (lei/unitate arhivistică), fără TVA.

Prețul unitar prevăzut în acordul-cadru va fi ferm, neputând fi modificat pe întreaga perioadă de valabilitate a acestuia.

Pentru prețul prezentat în oferta financiară, valoarea TVA (lei) va fi evidențiată separat.

5. CONDIȚII DE PARTICIPARE SPECIFICE

Oferta tehnico-financiară trebuie să fie însoțită obligatoriu de următoarele documente:

- a) **Certificat constatator emis de Oficiul Național al Registrului Comerțului** (valabil la data depunerii ofertei) care să certifice faptul că societatea comercială aparține categoriei profesionale impuse de îndeplinirea acordului-cadru. (copie cu mențiunea „conform cu originalul”, semnată și parafată);
- b) **Autorizații pentru prestare de activități: prelucrare arhivistică, legătorie emise de Arhivele Naționale**, conform art. 19 din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată;
- c) **Dovada că dispune de personal specializat al societății pentru servicii de arhivare**, iar personalul de execuție a efectuat cursuri de specializare (CV pentru persoana desemnat pe contract, iar pentru personalul de execuție cursuri de specializare “arhivar” COR 441501);
- d) **Dovada că dispune de personal specializat pentru servicii de arhivare**, autorizat pentru acces la informații clasificate nivel „Strict secret de importanță deosebită”;
- e) **Autorizație de Securitate Industrială eliberată de Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat**, emisă în conformitate cu prevederile art. 206, și art.215 din Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, aprobate prin H.G. nr.585/2002, necesară pentru participarea la procedura de atribuire a contractului. Ofertantul trebuie să inițieze procedura de obținere a autorizației de securitate industrială. Autorizația de securitate industrială se eliberează, potrivit prevederilor art. 232 din Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, aprobate prin H.G. nr.585/2002, în termen de 60 de zile lucrătoare din momentul solicitării.
La solicitarea eliberării autorizației de securitate industrială, operatorul economic ofertant precizează că nu gestionează, nu păstrează și nu primește la sediu informații clasificate de la beneficiar, acesta menționează că participă la procedura de atribuire a unui contract clasificat.
Certificatul de securitate industrială eliberat de Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat se obține de ofertantul declarat câștigător atât pentru acordul cadru, cât și pentru fiecare contract subsecvent, încheiat ulterior.
Pentru a avea acces în zona de securitate persoanele care participă la această activitate trebuie să dețină autorizație pentru acces la informații clasificate, nivel strict secret de importanță deosebită.
- f) **Documente emise de organisme acreditate care confirmă certificarea sau că se află în curs de certificare privind implementarea standardelor internaționale ISO-9001:2008, ISO 27001:2006, ISO-14001:2005 sau echivalent**. (copii cu mențiunea „conform cu originalul”, semnate și parafate).
- g) Personalul care va presta serviciile de arhivare din prezentul caiet de sarcini, trebuie să dețină cunoștințe minime de utilizare a calculatorului în vederea redactării documentelor specifice și introducerii datelor de identificare a documentelor în programul informatic al beneficiarului.

ȘEFUL SERVICIULUI INFORMAȚII CLASIFICATE

ROMÂNIA
MINISTERUL FINANTELOR
.....

CARACTERUL
se trece nivelul de secretizare
NESECRET
(SECRET DE SERVICIU)
(SECRET)
(STRICT SECRET)
(STRICT SECRET DE IMPORTANȚĂ DEOSEBITĂ)

DOSAR nr.
VolumAnul.....

Conține

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Început la: zz/ll/aaaa
Terminat la: zz/ll/aaaa
Conține:..... file

Inventariat sub nr.
Termen de păstrare
Poziția din Nomenclator

MINISTERUL FINANTELOR

.....

OPIS

(Opisul se constituie numai pentru unitățile arhivistice clasificate)

Documentelor existente în dosarul volum nr., din anul

Nr. crt.	Emitent	Nr. înregistrare emitent	Data	Nr. înregistrare depozitar	Data	Descriere pe scurt	Nivel	File	File anexe	Fila dosar

Anexa nr.2 b

MINISTERUL FINANTELOR

.....

OPIS

(document rezultat în urma printării din program. Documentul se anexează la dosar înainte de legare.)

Documentelor existente în dosarul volum nr., din anul

Nr. crt.	Nr. înregistrare	Data	Descriere pe scurt	Nivel clasificare	File	File anexe	Fila dosar

Model cotor u.a.

<p>DOSAR Nr. An Vol.</p> <p>Termen de păstrare ani</p>
--

INVENTAR pe anul-----

pentru documentele care se păstreazăani/permanent

Nr. crt.	Indicativul dosarului după nomenclator	Conținutul pe scurt al dosarului, registrului, etc.	Datele extreme	Nr. file	Observații
1.					
2.					
3.					
4...					

Prezentul inventar format din file conține dosare, registre, condici, cartoteci etc. Numerele au fost lăsate la, nefiind încheiate

La preluare au lipsit dosarele de la nr.

Astăzi s-au preluat dosare.

Am predat,

Am primit