

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 (fondare, ordonare, numerotare, legare, opisare, inventariere) 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 aplicația 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.

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

- 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”;
- au fost eliberate certificate de securitate sau autorizații de acces pentru personalul **prestatorului** care, pentru îndeplinirea sarcinilor ce le revin, au acces la documente care conțin informații secrete de stat;
- 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.
- Arhivele Naționale au emis autorizații pentru prelucrare documente, legatorie.

2.3 Cantitatea documentelor supuse prelucrării și restaurării

Cantitatea estimată a documentelor ce urmează a fi prelucrate este de: cantitate minimă 25.000 unități arhivistice și cantitate maximă 40.000 unități arhivistice /volume.

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 administrativ al beneficiarului.

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

- Servicii de prelucrare a unităților arhivistice (documente clasificate) în cantitate minimă 25.000 unități arhivistice și cantitate maximă 40.000 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.

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

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

3.1 Preluarea fondului arhivistic

Documentele (foi volante, dosare, unități arhivistice) din fondul arhivistic vor fi puse la dispoziție, pentru prelucrare, specialiștilor prestatorului de către un reprezentant a beneficiarului, care va monitoriza 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 sfâșiata, plierea foilor la dimensiunea dosarului.

3.3 Ordonarea și gruparea documentelor

Documentele prelucrate de către prestator vor fi ordonate cronologic, pe tematici niveluri de clasificare și termene de păstrare, în conformitate cu Nomenclatorul Arhivistic al beneficiarului.

Documentele clasificate secrete de serviciu și cele nesecrete, care fac corp comun cu documentele clasificate secrete de stat (situații, grafice, schițe, tabele etc.) și nu pot fi separate de acestea, vor intra în componența dosarului cu documente clasificate secrete de stat.

3.4 Constituirea unităților arhivistice

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

Documentele grupate și ordonate cronologic se introduc în dosare, fără ace, agrafe, capse, file nescrise. Documentele din fiecare dosar se leagă în coperți de carton, astfel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor.

Dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250 - 300 file; în cazul depășirii acestui număr, 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:

- coperta dosarului (anexa nr.1);
- opisul documentelor (anexa nr.2);
- documentele, în ordine cronologică (documentul de bază cu anexe, variante, schițe);
- fila de încheiere (anexa nr.3);
- 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.

Coperțile unităților arhivistice vor avea următoarele caracteristici:

- grosime 1,0 – 1,5 mm;
- coperta îndoită să permită introducerea a maxim 300 de file, iar linia de îndoire să fie la aproximativ 20 mm de margine;
- inscripționate conform anexei nr.1.

3.5 Numerotarea filelor și opisul unităților arhivistice

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.

Se vor introduce în aplicația informatică a beneficiarului următoarele date de identificare a unităților arhivistice:

- 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
- observații.

Se vor introduce în aplicația beneficiarului următoarele date de identificare a

documentelor din unitățile arhivistice:

- număr dosar/an;
- denumirea emitentului documentului;
- număr înregistrare document la emitent/data;
- denumirea depozitarului documentului;
- număr înregistrare document la depozitar/data;
- descriere pe scurt;
- nivel de secretizare;
- număr exemplare;
- număr file/exemplar;
- număr anexe/nivel de secretizare;
- număr file/anexe;
- termen păstrare;
- observații;
- status;
- numărul filei din dosarul unde este îndosariat documentul.

La începutul dosarului se introduce opisul documentelor care va conține următoarele date:

- numărul curent
- denumirea instituției emitente;
- numărul de înregistrare și data emitentului;
- denumirea structurii deținătoare (depozitar);
- numărul de înregistrare și data structurii deținătoare;
- conținutul pe scurt al fiecărui document;
- nivelul de clasificare/secretizare;
- poziția documentului în dosar (fila de început și de sfârșit);
- numărul de file al documentului;
- numărul de file al anexelor;
- numărul filei din dosar unde se află documentul.

La sfârșitul unității arhivistice, pe fila de încheiere se înscriu următoarele date:

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

3.6 Verificarea documentelor și înscrierea elementelor de identificare

După verificarea corectitudinii conținutului fiecărui dosar, pe copertă și cotor se vor înscrie, următoarele date de identificare:

- denumirea instituției;
- denumirea structurii deținătoare;
- nivelul cel mai mare de clasificare/secretizare;
- numărul dosarului;
- numărul volumului (dacă este cazul) și anul;
- conținutul (tematica) pe scurt al dosarului;
- datele extreme;
- numărul de file;
- termenul de păstrare.
- indicativul din nomenclatorul arhivistic.

3.7 Întocmirea instrumentelor de evidență

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**.

3.8 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 coperțile de carton și celelalte furnituri (sfoară, aracet și markere specifice) 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.

3.9 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.

Unitățile arhivistice se vor depune în spațiul de depozitare indicat de către **beneficiar**.

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 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**, în conformitate cu prevederile art. 206, alineatul (1) din Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, aprobate prin H.G. nr.585/2002 (copie cu mențiunea „conform cu originalul”, semnată și parafată). **Certificatul de securitate industrială eliberat de Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat se obține de ofertantul câștigător atât pentru acordul cadru, cât și pentru fiecare contract subsecvent, încheiat ulterior.**
- 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 aplicația beneficiarului.

ROMÂNIA
MINISTERUL FINANTELOR

.....

NESECRET
(SECRET DE SERVICIU)
(SECRET)
(STRICT SECRET)
(STRICT SECRET DE IMOPORTANȚĂ DEOSEBITĂ)

CARACTERUL
se trece nivelul de secretizare

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

Data

Prezentul dosar conține file

Opisul dosarului este compus din file

.....

(funcția)

.....

(numele, prenumele și semnătura)

DOSAR

Nr.

An

Vol.

**Termen de
păstrare
..... ani**

