



Nr.690892/26.10.2022

RĂSPUNS CONSOLIDAT

la solicitările de clarificări primite din partea unui operator economic cu privire la documentația de atribuire a acordului - cadru de prestare servicii ce are ca obiect „prelucrare arhivă (fondare, ordonare, numerotare, legare, opisare, inventariere)”
2022_A2_001

Autoritatea contractantă răspunde după cum urmează:

Întrebarea nr.1

„Din ce perioadă datează documentele? Atât cele emise de Autoritatea contractantă, cât și anexele din dosar (spre exemplu, documentul principal emis de Autoritatea Contractanta poate fi din 2020, dar în conținutul dosarului să existe documente de origine care să dateze din 1980).”

Răspuns la întrebarea nr.1

Documentele aparțin unei arhive vechi din perioada 1950 -1989. Documentele sunt în ordine curentă aparținând anului de referință și problematicii aferente, nu sunt documente amestecate potrivit exemplului „(...) 2020 și anexe 1980.”

Întrebarea nr.2

„În cadrul dosarelor se regăsesc doar filele de grosime și textură normală (similar filelor de xerox uzuale) sau se regăsesc și file atipice: de calc, cu perfor, autoadezive, de caiet școlar, cartonate, lucioase, poze, etc?”

Răspuns la întrebarea nr.2

În cadrul dosarelor sunt file de grosime și textură normală.

Întrebarea nr.3

„Care este procentul estimat de foi >A4 și care este procentajul estimate de foi A4, A3, A2, A1, A0?”

Răspuns la întrebarea nr.3

Documentele din fondul arhivistic clasificat sunt cu preponderență foi A4. Potrivit tematicii în dosare sunt uneori și file A3 pliate dar în număr redus. Spre exemplu poate exista cazul unei adrese - A4, cu filă A3 - bilanț contabil, dar această

situație nu se regăsește în toate dosarele.

Întrebarea nr.4

„Cum sunt păstrate documentele în momentul de față? (În bibliorafturi, dosare cu șină, alte modalități)?”

Răspuns la întrebarea nr.4

Documentele au făcut parte din arhiva constituită în perioada menționată în răspunsul la întrebarea de la pct. 1, respectiv sunt îndosariate potrivit reglementărilor legale din acea perioadă. Autoritatea contractantă precizează faptul că documentele nu sunt păstrate în bibliorafturi sau dosare cu șină.

Întrebarea nr.5

„În cadrul dosarelor de bază, se regăsesc și documente în folii de plastic (ex: într-un biblioraft, documentele sunt așezate atât în folii de plastic, cât și perforate și puse direct pe șina dosarului)?”

Răspuns la întrebarea nr.5

Autoritatea contractantă clarifică faptul că nu se regăsesc documente în folii de plastic. A se vedea și răspunsul de la întrebarea nr. 4.

Întrebarea nr.6

„Documentele sunt prinse și cu alte elemente în afară de capse și agrafe (ex: bolduri, sârmă, legături notariale, lipici sau aracet, etc) și în ce procente estimative se regăsesc în fiecare dintre prinderile menționate?”

Răspuns la întrebarea nr.6

Dosarele erau/sunt legate cu sfoară. Unele documente îndosariate, conțin și agrafe sau bolduri, elemente utilizate în perioada respectivă, dar foarte rar. A se vedea și răspunsul de la întrebarea nr. 4.

Întrebarea nr.7

„Există documente, dosare care au fost supuse unor condiții extreme: inundate parțial sau total, mușcate, cu foi lipite între ele de la condens, arse, cu margini rupte sau franjurate, casante, etc? În cazul unui răspuns afirmativ, în ce procent?”

Răspuns la întrebarea nr.7

Autoritatea contractantă precizează faptul că este o arhivă veche însă nu au existat cazurile de condiții extreme enumerate de potențialul ofertant. Totuși, în situații reduse pot fi întâlnite numai cazuri în care filele să fie lipite între ele. Până în acest moment au fost întâlnite cazuri de un dosar la 100 de dosare.

Întrebarea nr.8

Conform celor menționate în caietul de sarcini se precizează: „Datele de identificare a

documentelor din fondul arhivistic clasificat vor fi introduse în aplicația existentă la beneficiar, instalată pe calculatoarele acestuia.”

Vă rugăm precizați cum se numește aplicația la care se face referire în enunțul de mai sus. Solicităm această informație pentru a putea analiza dacă operarea acesteia impactează în mod negativ costurile.”

Răspuns la întrebarea nr.8

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, se efectuează 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. A se vedea mențiunile din caietul de sarcini **cap. 3.5 Numerotarea filelor și opisul unităților arhivistice** cu privire la datele care se introduc în aplicație.

Întrebarea nr.9

„Dat fiind faptul că serviciile se vor presta la sediul administrativ al beneficiarului vă rugăm să comunicați următoarele:

a. Ce suprafață (mp2) va avea încăperea pusă la dispoziție pentru prestarea serviciilor de arhivare?

b. Câte stații de lucru (calculatoare) cu acces la aplicația în care se vor introduce datele, se vor pune la dispoziție prestatorului?”

Răspuns la întrebarea nr.9

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 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 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, (*unul dictează datele din dosar și unul introduce datele în sistemul informatic*), context în care numărul de persoane se dublează, în sistem redus de personal (*calculatorul și utilizatorul*) pot fi folosiți numai 8-10 utilizatori.

Întrebarea nr.10

„Vă rugăm să precizați care este în medie numărul de file pe care îl are un document?”

Răspuns la întrebarea nr.10

Documentele din dosarele vechi reprezintă problematica specifică unei instituții publice la perioada de timp aferentă activității desfășurate. Documentele pot fi clasificate sau neclasificate. Compunere lor poate fi dintr-o filă sau mai multe file (2,3, 4, ...10 file).

Întrebarea nr.11

„Vă rugăm să precizați dacă aplicația în care se vor introduce datele de identificare a documentelor permite și exportul acestora, astfel încât opisul dosarului să fie realizat în același timp cu introducerea datelor la nivel de document (în aplicație).”

Răspuns la întrebarea nr.11

Da. A se vedea răspunsul de la întrebarea nr. 8.

Întrebarea nr.12

„În ceea ce privește personalul de execuție solicitat vă rugăm a preciza dacă prestatorul poate propune și personal suplimentar pe lângă cel solicitat de către Autoritatea Contractantă. (ex. Arhivist, legător manual, etc).”

Răspuns la întrebarea nr.12

Pentru îndeplinirea prevederilor contractuale, Prestatorul utilizează personal adecvat desfășurării activității arhivistice. Personalul prestatorului desfășoară activitatea numai în spațiul beneficiarului, acolo își poate aduce ustensile, echipament etc. pentru legătorie.

Se reiterează precizarea că, personalul Prestatorului poate desfășura activitatea în spațiul beneficiarului numai dacă este autorizat pentru acces la informații clasificate secrete de stat, nivel strict secret de importanță deosebită.

În concluzie, se permite propunerea unui personal suplimentar, dacă se consideră necesar de către ofertant, cu condiția ca acesta să fie autorizat pentru acces la informații clasificate secrete de stat, nivel strict secret de importanță deosebită.

Întrebarea nr.13

*„Referitor la mențiunea din scrisoarea de intenție prin care se precizează:
„Valoarea estimată de către autoritatea contractantă pentru această achiziție este de 950.000,00 lei fără TVA, respectiv 1.130.500,00 lei cu TVA detaliată după cum urmează:
Estimare preț minim la acord - cadru (35 lei/u.a.):*

- *pentru cantitatea maximă de 25.000 unități arhivistice:
875.000 lei fără TVA, respectiv 1.041.250 lei cu TVA.*

- *pentru cantitatea minimă de 20.000 unități arhivistice:
700.000 lei fără TVA, respectiv 833.000 lei cu TVA.*

Estimare preț maxim la acord - cadru (38 lei/u.a.):

- *pentru cantitatea maximă de 25.000 unități arhivistice:
950.000 lei fara TVA, respectiv 1.130.500 lei cu TVA.*

- *pentru cantitatea minimă de 20.000 unități arhivistice:
760.000 lei fără TVA, respectiv 904.400 lei cu TVA.”*

Vă rugăm clarificați de ce sunt precizate două tarife unitare diferite pt. volumul minim și volumul maxim întrucât din înțelegerea noastră, după parcurgerea caietului de sarcini este că prețul unitar ofertat va fi același, indiferent că volumul procesat este cel minim sau cel maxim.

Adițional în anexa la formularul ofertei financiare (atașat la documentație), regăsim o singură poziție având precizat volumul maxim.”

Răspuns la întrebarea nr.13

Pentru valoarea minimă s-au avut în vedere următoarele elemente de referință:
Valoarea inițială aferentă prețului de 24 lei /u.a. la care s-a adăugat valoarea indicelui de preț de consum (IPC) pentru perioada august 2021-august 2022, afișat de INS reprezentând 15,32%.

$24 \times 15,32\% = 27,67$ lei /u.a.

La această valoare s-a adăugat valoarea creșterii salariului minim pe economie de la 01.01.2022, respectiv creșterea de 10,90 % față de anul 2021. $27,67 \times 10,90\% = 30,69$ lei /u.a.

La valoarea de 30,69 lei s-a adăugat valoarea rezultată de creșterea prețurilor la materialele de constituire a u.a. (*hârtie, carton coperti, sfoară, materiale leșatorie*) în sumă de 4,31 lei. $30,69 + 4,31 = 35,00$ lei /u.a., preț considerat a fi valoare minimă estimată.

La calculul valorii maxime estimate s-a avut în vedere valoarea minimă estimată la care s-a adăugat valoarea scumpirilor din ultima perioadă la servicii reprezentând 8,7 %.1 (*Contractul este un contract de prestări servicii și nu un contract achiziție bunuri*).

$35 \times 8,7\% = 38,04$ lei, respectiv 38 lei/u.a.

Astfel, în speță s-a avut în vedere un preț minim și un preț maxim pentru cantitate minimă și cantitate maximă, raportat și la condițiile economico-financiare ale societății românești la momentul inițierii procedurii de achiziție. La momentul depunerii ofertei, ofertantul va avea ca reper valoarea maximă a acordului cadru.

Întrebarea nr.14

„Vă rugăm să permiteți vizionarea unor mostre a documentelor care fac obiectul serviciilor ce urmează a fi prestate în cadrul prezentei proceduri și să comunicați datele de contact ale persoanei desemnate pentru a putea stabili detaliile vizionării.”

Răspuns la întrebarea nr.14

Documentele/dosarele sunt depozitate în zona de securitate clasa I, potrivit prevederilor din H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare. Pentru a vizualiza aceste documente persoanele care participă la această activitate (accesul în zona de securitate clasa I) trebuie să dețină autorizație pentru acces la informații clasificate nivel strict secret de importanță deosebită, potrivit prevederilor art. 28 din Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate cu modificările și completările ulterioare. De asemenea operatorul economic, potrivit prevederilor art. 206 din H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, trebuie să dețină Autorizație de securitate industrială.

Întrebarea nr.15

Vă rugăm să precizați care sunt departamentele din cadrul Ministerului, ale căror documente vor intra în procesul de prelucrare arhivistică.”

Răspuns la întrebarea nr.15

Nu sunt departamente din cadrul Ministerului Finanțelor, în accepțiunea modernă. Documentele aparțin unei arhive vechi din perioada 1950 - 1989. Documentele sunt în

ordine curentă aparținând anului de referință și problematicei aferente.

Întrebarea nr.16

„Vă rugăm să precizați pentru fiecare departament în parte, ce tipuri de documente vor intra în procesul de prelucrare arhivistică.”

Răspuns la întrebarea nr.16

A se vedea răspunsul de la întrebarea nr. 15. Sunt deja documente arhivate.

Întrebarea nr.17

„Vă rugăm să precizați câte anexe are în medie un document.”

Răspuns la întrebarea nr.17

Un dosar poate avea documente specifice unei instituții publice, cu sau fără anexe, în funcție de situație. Autoritatea contractantă nu poate estima câte anexe are în medie un document, dar considerăm că acest aspect nu este de natură să împiedice operatorul economic să realizeze ofertarea.

Întrebarea nr.18

„Vă rugăm să precizați care este numărul mediu de file al unei anexe.”

Răspuns la întrebarea nr.18

Referința de la întrebarea nr.17 este relevantă. Documentele din dosarele vechi reprezintă aspecte din problematica specifică unei instituții publice la perioada de timp aferentă activității desfășurate. Documentele pot fi clasificate sau neclasificate. Compunerea lor poate fi dintr-o filă sau mai multe file (2,3, 4, ...10 file). Nu este obligatoriu ca un document să dețină și anexe. Un operator economic care desfășoară activități arhivistice înțelege forma și constituirea unui document.

Întrebarea nr.19

„Vă rugăm să precizați dacă în cazul anexelor la documentul principal, pentru introducerea datelor în aplicația beneficiarului se vor colecta și informații distincte rezultate din parcurgerea Anexelor, (număr, dată, conținut, etc)”

Răspuns la întrebarea nr.19

Nu. La punctul 3.5 din caietul de sarcini „Numerotarea filelor și opisul unităților arhivistice” se precizează foarte clar ce se introduce în aplicație. Exemplu referitor la nr. de file: 1 document (nr. de înregistrare a documentului), nr. de file 3, nr. anexe 2, nr. file anexă 3. (aceste cifre se vor introduce în aplicație.)

Întrebarea nr.20

Vă rugăm să precizați dacă aplicația Beneficiarului, utilizată pentru colectarea datelor la nivel de unitate arhivistică, respectiv document permite stocarea informațiilor în așa manieră încât să poată fi replicată automată pentru toate cele 3 niveluri (spre exemplu,

metadata „nivel de secretizare” trebuie colectată pentru toate cele 3 niveluri și am vrea să știm dacă odată colectată „la nivel de u.a” dacă se preia automat de către aplicație și „la nivel de document din cadrul UA”, precum și la nivel de „Opis documente din UA”. Practic, vă rugăm să clarificați dacă pentru fiecare metadată comună se va face colectarea o singură dată sau de 2 - 3 ori.”

Răspuns la întrebarea nr.20

Aplicația permite stocarea datelor incluse conform cerințelor de la punctul 3.5 din Caietul de sarcini. Această „aplicație” permite efectuarea unor rapoarte cu privire la opisul documentelor, inventarul arhivei, pe niveluri de secretizare, după caz. Opisurile se generează la închiderea u.a. (dosarului), iar inventarele se efectuează separat de către reprezentantul Beneficiarului la sfârșitul perioadei (anului). În concluzie, informațiile introduse sunt stocate în baza de date. Personalul operatorului economic nu desfășoară alte activități decât cele prevăzute în Caietul de sarcini, respectiv operațiuni de arhivare și ulterior introducerea acestora în aplicație.

Autoritatea contractantă a constatat faptul că, dintr-o eroare, anexele la caietul de sarcini nu au fost încărcate în SEAP, motiv pentru care va versiona anunțul nr. ADV1318585 și le va pune la dispoziția operatorilor economici interesați.

Având în vedere conținutul răspunsurilor la solicitările de clarificări, autoritatea contractantă menține termenul limită de depunere oferte.

Cu stimă,

p. Director general,
Director general adjunct,
Simion ILIE