



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



DIRECȚIA ECONOMICĂ
COMPARTIMENT ACHIZITII
Nr. 47646/24.02.2022

Aprob,
DIRECTOR EXECUTIV,
Cristiana DUMITRESCU

CAIETUL DE SARCINI

Servicii de arhivare și depozitare a documentelor

1. DATE GENERALE

1.1. Autoritatea contractantă: CASA DE PENSII A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI, Cod Fiscal: 13601150, Adresa: Calea Vitan, nr. 6, Sector 3, București, Tel.: +4 021 326 05 56, Fax: +4 021 326 05 41, email: www.achizitii.bucuresti@cnpp.ro, Adresa web: www.cpmb.ro.

1.2. Denumirea serviciului:

- „Servicii de arhivare a documentelor” -cod CPV 79995100-6 (Rev. 2);
- „Servicii de depozitare a documentelor” -cod CPV 63121100-4 (Rev. 2).

2. DATE PRIVITOARE LA CONTRACT

2.1. Obiectul contractului: Servicii de arhivare și depozitare a documentelor.

2.2. Durata contractului: 9 luni cu posibilitate de prelungire încă 4 luni.

2.3. Cantitatea estimată:

→ „Servicii de arhivare și depozitarea documentelor” Conform estimărilor, cantitatea de documente care va fi supusă depozitării este cuprinsă între 10000 și 13000 metri liniari, de arhivă, funcție de fondul arhivistic creat.

2.4. Contract rezervat unitatilor protejate incheiat in baza legii 98/2016 privind achizițiile publice.

3. OBIECTUL CONTRACTULUI

3.1. Introducere

În conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16 din 9 aprilie 1996, cu modificările și completările ulterioare, republicată în aprilie 2014 și ale 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 privind evidența documentelor, gruparea documentelor în dosare, ordonarea

și efectuarea de operațiuni arhivistice la documentele neconstituite în dosare, Casa de Pensii a Municipiului București își propune constituirea și ordonarea unităților arhivistice, întocmirea inventarelor de arhivă pentru documentele create de compartimentele institutiei și selecționarea documentelor cu termen de păstrare expirat.

Prezentul Caiet de sarcini face parte integrantă din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare operator economic propunerea tehnică și propunerea financiară.

Acest caiet de sarcini conține în mod obligatoriu, specificații tehnice și totodată indicații privind regulile de bază care trebuie respectate astfel încât operatorii economici interesați să elaboreze propunerea tehnică corespunzător cu necesitățile autorității contractante.

Cerințele impuse prin Caietul de sarcini vor fi considerate ca fiind minimale și obligatorii. În acest sens orice ofertă prezentată, care se abate de la prevederile Caietului de sarcini, va fi considerată neconformă și va atrage respingerea acesteia.

3.2. Date generale privind situația actuală:

Casa de Pensii a Municipiului București deține și documente care nu sunt constituite ca unități arhivistice, așa cum sunt ele definite în legislația privind arhivarea, în ceea ce privește îndosărierea, copertarea, numerotarea, șnuruirea, etichetarea, sigilarea, înscrierea datelor pe coperta de dosar și inventarierea pe suport de hârtie, majoritatea fiind organizate în cutii. Casa de Pensii a Municipiului București deține, de asemenea, documente cu termen de păstrare expirat care pot fi, și trebuie, scoase din evidență.

3.3. Servicii solicitate:

În vederea aplicării prevederilor Legii Arhivelor Naționale din 9 aprilie 1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale 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 privind evidența documentelor, gruparea documentelor în dosare, ordonarea și efectuarea de operațiuni arhivistice la documentele neconstituite în dosare, este necesară achiziționarea următoarelor servicii:

- servicii de arhivare a documentelor;
- servicii de depozitarea a documentelor.

Serviciile de arhivare a documentelor vor fi prestate la sediul prestatorului în spații special amenajate și cu personal de specialitate, calificat și autorizat, conform prevederilor legale în vigoare.

Prestatorul va asigura spațiile necesare pentru depozitarea și conservarea fondului arhivistic, conform prevederilor legale în vigoare.

În cadrul „Serviciilor de arhivare”, sunt cuprinse următoarele activități: transportul documentelor în condiții de maximă siguranță, de la sediul achizitorului la sediul prestatorului, igienizare a documentelor, inventarierea documentelor, ordonarea acestora, copertarea, îndosărierea, numerotarea, înscrierea datelor pe dosare și

actualizarea evidenței și, după întocmirea documentației și avizarea procesului-verbal de selecționare, pregătirea dosarelor pentru scoterea din evidență atunci când e cazul, etc.

Prin prestarea serviciilor de depozitare a documentelor prelucrate arhivistic, prestatorul va asigura depozitarea arhivei achizitorului, în spațiile proprii, special amenajate și dotate, în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale din 9 aprilie 1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Normativului privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă, aprobat de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 235/1996. Menționez că fondul arhivistic al CPMB ce urmează a fi depozitat va fi alcătuit din:

- arhiva deja constituită care cuprinde aproximativ 10000,00 ml documente care se află depozitate în orasul Targoviste, jud. Dambovita;
- arhiva ce urmează a fi constituită va fi de circa 3000,00 ml.

Serviciile vor fi prestate de către personalul desemnat al prestatorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă.

Prestatorul are obligația de a asigura, pe cheltuială proprie, transportul, echipamentele, toate resursele umane și materiale necesare pentru buna execuție a contractului, conform specificațiilor tehnice.

4. DESCRIEREA SERVICIILOR

4.1. Servicii de arhivare si depozitare a documentelor. Prestarea serviciilor de arhivare si depozitare a documentelor presupune parcurgerea următoarelor:

- preluarea documentelor, transportul si depozitarea acestora;
- inventarierea și selecționarea documentelor.

4.1.1. Preluarea documentelor

În vederea preluării documentelor, prestatorul va parcurge următoarele etape:

a) Preluarea documentelor

Documentele vor fi preluate de către prestator pe bază de proces verbal de predare-primire de la autoritatea contractantă, vor fi așezate în cutii de transport și vor fi transportate, în condiții de maximă siguranță, de la sediul achizitorului la sediul prestatorului unde vor fi derulate activitățile specifice arhivării, cu mijloace adecvate.

b) Transportul documentelor de la beneficiar la depozitul prestatorului

c) Desprăfuirea

Desprăfuirea se face cu scopul asigurării curățării documentelor prin înlăturarea prafului, hârtiei mărunțite și a efectelor biodeteriorării, unde este cazul. Desprăfuirea se va executa cu mijloace și unelte specifice, fără a se deteriora documentele.

d) Toaletarea documentelor, înlăturarea capselor (acelor, agrafelor etc) și a ciornelor

Execuția toaletării documentelor constă în:

- netezirea foilor; → înlăturarea marginilor franjurate, fără eliminarea a părților utile (text, desen etc.);
- reparații ale zonelor sfâșiata (prin folosirea de scotch de hârtie);
- plierea foilor la dimensiunea formatului de dosar, în principiu A4;
- lipirea alonjelor la documente cu lipici de tipografie, astfel încât după îndosariere fila respectivă să fie vizibilă în întregime pentru a putea fi fotocopiată fără desfacerea dosarului;
- înlăturarea agrafelor (acelor, capselor etc.) și a ciornelor, etc.

e) Ordonarea documentelor Conform Nomenclatorului arhivistic al Casei de Pensii a Municipiului București. Prestatorul va ordona documentele pe structurile organizatorice ale acestuia (departamente, direcții, servicii, birouri), iar în cadrul compartimentelor vor fi grupate cronologic pe probleme și termene de păstrare.

f) Îndosărirea documentelor îndosărirea documentelor reprezintă aranjarea cronologică a documentelor în coperti din carton, găurirea cu echipamente speciale, fără deteriorarea documentelor, șnuruirea cu ață de legatorie, numerotarea, certificarea, copertarea și etichetarea dosarelor prin înscrierea datelor prevăzute legal, constituirea inventarelor pe suport de hârtie.

g) Asezarea documentelor pe rafturi

h) Cautarea documentelor solicitate de beneficiar

i) Aducerea documentelor solicitate la sediul beneficiarului

j) Predarea documentelor solicitate persoanei autorizata sa reprezinte institutia

Unitatea de bază-dosarul - se organizează în vederea utilizării ulterioare a acestuia cu ușurință și în siguranță.

Organizarea documentelor în unități arhivistice cuprinde următoarele operațiuni:

→ ordonarea documentelor în dosare în funcție de compartimentele CPMB, cronologic (pe ani și zile de creare), conform termenelor de păstrare; când în constituirea dosarului se folosește ordinea cronologică, actele mai vechi trebuie să se afle deasupra și cele noi dedesubt. La efectuarea acestei operații o atenție deosebită se va acorda anexelor pentru a se asigura gruparea lor la documentele din care au fost desprinse;

→ concomitent cu ordonarea documentelor în dosar se înlătură capsele, acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele, ciornele, notele și însemnările personale, plicurile și actele care nu au legătură cu problemele din dosar etc;

→ filele dosarelor se numerotează în partea din dreapta sus, în ordinea normală (ca la orice manual); în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu numărul 1 (unu) pentru fiecare volum;

4.1.2. Inventarierea și selecționarea documentelor

a) Inventarierea

Se va executa astfel:

—inventarele întocmite vor cuprinde toate dosarele cu aceleași termene de păstrare create în cursul unui an de către un compartiment de muncă. În inventar fiecare dosar va primi un număr distinct;

—la rubrica „Conținutul pe scurt al dosarului” vor fi precizate genurile de documente pe care le conține respectivul dosar;

—la sfârșitul inventarului se va menționa: „Acest inventar conține file și unități arhivistice”, urmate de data întocmirii și de numele/semnătura persoanei care a întocmit inventarul;

—predarea inventarelor se va face pe suport de hartie și pe suport electronic pe baza de proces verbal de predare-primire;

b) Selecționarea documentelor/distrugerea documentelor

Se va face conform hotărârii Comisiei de selecționare a Casei de Pensii a Municipiului București. Pentru aceasta, prestatorul va desfășura următoarele activități:

—pregătirea selecționării documentelor prin însușirea Nomenclatorului arhivistic al Casei de Pensii a Municipiului București, a organigramei, gruparea dosarelor pe termene de păstrare și pe compartimentele care le-au constituit, centralizarea pe rafturi și stive, cu etichete pentru compartiment și an;

—completarea inventarelor existente cu datele lipsă, întocmirea de inventare pentru cantitatea de documente de selecționat, întocmirea documentației de selecționare a documentelor și obținerea avizului de aprobare a selecționării de la Serviciul Arhivelor Naționale al Municipiului București;

—întocmirea lucrării de selecționare, și înaintarea acesteia spre avizare Comisiei de selecționare a documentelor a Casei de Pensii a Municipiului București

—eliminarea materialului arhivistic vădit nefolositor după aprobarea procesului-verbal de selecționare de către Comisia de selecționare a documentelor și emiterea unui certificat de distrugere care să ateste faptul că documentele au fost distruse și reziduurile rezultate reciclate.

4.1.3. Recepții și livrări programate

4.1.3.1. Pentru consultarea documentelor fizice la sediul său, autoritatea contractantă va solicita trimiterea acestora la sediul său, în condiții de siguranță. Predarea documentelor de către reprezentantul prestatorului se va face la adresa menționată în solicitare.

Prestatorul va asigura transmiterea documentelor solicitate de către autoritatea contractantă la adresa indicată, astfel:

—în maxim 6 ore, dacă spațiul de depozitare se află în București;

—în maxim 24 ore de la data transmiterii solicitării, dacă spațiul de depozitare se află într-unul din județele limitrofe;

—în termen de maxim 48 de ore de la data transmiterii solicitării, dacă spațiul de depozitare se află în alte județe.

Cutiile cu documentele solicitate vor fi predate sigilate, reprezentantului autorității contractante de către reprezentantul prestatorului, pe bază de proces verbal. După consultarea documentelor, reprezentantul autorității contractante va preda prestatorului cutiile de arhivare sigilate, pe bază de proces verbal, în vederea transportului spre locul de depozitare.

4.1.3.2. În situația în care achizitorul trebuie să completeze cu anumite documente un dosar deja arhivat, aceste documente vor fi predate prestatorului pe bază de proces verbal semnat de către ambele părți, în care vor fi menționate datele de identificare ale dosarului care urmează a fi completat. Prestatorul are obligația să completeze dosarul și să aducă la cunoștința Autorității Contractante acest lucru.

4.1.3.3. În situația în care Autoritatea Contractantă dorește consultarea unor documente care sunt în cantitate mare sau sunt produse pe parcursul mai multor ani sau sunt parte component a mai multor unități arhivistice, prestatorul va asigura scanarea și transmiterea acestora în format electronic. În acest scop, Autoritatea Contractantă va formula o solicitare scrisă în care vor fi specificate datele de identificare ale documentelor precum și modul în care acestea vor fi transmise, respectiv în format electronic (pdf), pe support electronic sau pe adresă de e-mail. Prestatorul va asigura transmiterea electronică a documentelor solicitate astfel:

- în maxim 24 h de la transmiterea solicitării în cazul trimiterii documentelor pe adresă de e-mail;

- în maxim 48 h de la transmiterea solicitării în cazul trimiterii documentelor pe support electronic.

Menționăm că nu pot fi estimate ritmicitatea solicitărilor și nici cantitatea documentelor solicitate în aceste cazuri. Prestatorul va asigura logistica pentru mișcarea documentelor, livrări și preluări de documente indiferent de cantitate sau locație geografică.

4.2. Servicii de depozitare a documentelor.

Prestatorul va depozita fondul arhivistic al autorității contractante în cutii speciale, pe rafuri, în spații special amenajate, respectând condițiile impuse de legislația în vigoare, astfel încât dosarele să fie menținute în bună stare. Depozitul de arhivă, respectiv spațiul destinat păstrării documentelor, va fi dotat cu echipamente necesare depozitării și manipulării containerelor cu documente, cu sisteme de supraveghere video, cu sisteme antiefracție cu sisteme de alarmare în cazul situațiilor de urgență, cu sisteme de stingere a incendiului, autorizate și conforme, cu sisteme pentru asigurarea microclimatului interior pentru ca documentele să fie păstrate în condiții corespunzătoare de temperatură și umiditate în scopul evitării deteriorării acestora.

5. CERINȚE PRIVIND PRESTAREA SERVICIILOR DE ARHIVARE

5.1. Cerințe generale

- a) au capacitate, în conformitate cu prevederile legale, să pastreze și să conserve documente;

→ deține autorizației de securitate la incendiu eliberată de către IGSU.

b) Transportul documentelor de la sediul precum și de la depozitul actual de arhivă situat în orasul Targoviste, jud. Dimbovita, va fi asigurat de către operatorul economic, pe cheltuială proprie, cu dotarea materială și resursele umane proprii;

c) Mijloacele de transport auto necesare asigurării transportului documentelor vor fi echipate corespunzător pentru asigurarea protecției documentelor împotriva deteriorării și furtului;

d) Toate încăperile în care prestatorul va depozita sau procesa documente trebuie să fie prevăzute cu sisteme care să asigure prevenirea furtului, deteriorarea sau distrugerea documentelor (antiefracție, antifoc, control acces, microclimat, etc);

e) Operatorul economic trebuie să dețină resursele umane specializate necesare prestării corespunzătoare serviciilor solicitate;

f) Având în vedere confidențialitatea datelor conținute în arhivă, operatorul economic va asigura și răspunde de confidențialitatea documentelor;

g) Operatorul economic va asigura și răspunde de integritatea fizică a documentelor;

5.2. Condiții de confidențialitate și de siguranță pentru documentele cu care se lucrează

Documentele supuse activităților specifice arhivării, respectiv realizării fondului arhivistic, sunt de uz intern. Difuzarea de date sau scoaterea din locurile de păstrare a acestor documente este interzisă de lege.

Personalul prestatorului trebuie să respecte întocmai prevederile legale de lucru cu documente. Încălcarea acestor prevederi se sancționează conform capitolului VI din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Codului Penal al României. Prestatorul va transmite Casei de Pensii a Municipiului București datele de identificare ale persoanelor pentru care, în vederea prestării serviciilor, este necesară permiterea accesului în instituție.

5.3. Cerințe privind securitatea și sănătatea în muncă

Având în vedere natura serviciilor ce urmează a fi prestate și ținând cont de gradul ridicat de risc pentru sănătate pe care îl prezintă manipularea unor documente posibil infestate cu agenți patogeni, ofertanții vor face dovada aplicării și respectării prevederilor legale privitoare la securitatea și sănătatea muncii.

5.3. Locul de prestare a serviciilor de arhivare și depozitare

Serviciile de arhivare a documentelor, se vor desfășura la sediul prestatorului sau în locațiile acestuia special destinate prestării serviciilor care fac obiectul prezentului acord cadru.

6. MODUL DE PREZENTARE A PROPUNERII TEHNICE

Prin propunerea tehnică depusă, operatorul economic face dovada conformității serviciilor care urmează a fi prestate cu cerințele prevăzute în prezentul Caiet de sarcini.

Operatorul economic trebuie să prezinte în detaliu, modul în care va presta serviciile solicitate, conform specificațiilor tehnice conținute în caietul de sarcini, prin care să se demonstreze corespondența serviciilor prezentate în propunerea tehnică, cu specificațiile respective.

Intocmit
Consilier Achizitii
Cristian Radu

