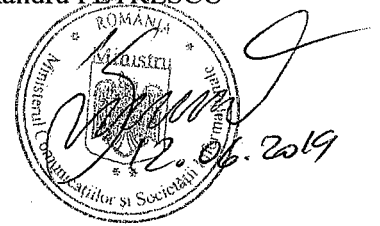


Ministerul Comunicațiilor și pentru
Societatea Informațională
ORGANISMUL INTERMEDIAR PENTRU
PROMOVAREA SOCIETĂȚII INFORMAȚIONALE

INTRARE Nr. 1079
IEȘIRE
Ziua 14 Luna 06 Anul 2019

Semnat/aprobat
în numele Ministrului Comunicațiilor și Societății
Informaționale
Secretar de Stat Daniel SAVU
O.M.C.S.I. nr. 510/21.05.2019

Aprob
MINISTRU
Alexandru PETRESCU



CAIETUL DE SARCINI

pentru atribuirea contractului de achiziție "Servicii de depozitare arhiva OIPSI"

cod CPV: 63121100-4 – servicii de depozitare

DATE GENERALE

AUTORITATEA CONTRACTANTA

Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale (MCSI) – Organismul Intermediar Pentru Promovarea Societății Informaționale (OIPSI), Bulevardul Libertății, Nr. 14, Sector 5, Cod 050706, București România

BENEFICIARUL PROIECTULUI

Beneficiarul proiectului este Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale (OIPSI) din cadrul Ministerului Comunicațiilor și Societății Informaționale. Proiectul are ca scop gestionarea/organizarea proiectelor finanțate din Fonduri Structurale în domeniul IT&C ca urmare a implementării operațiunilor Axei III din Programul Operațional Sectorial Creșterea Competitivității Economice respectiv Axa II din Programul Operațional Competitivitate.

OBIECTIVUL GENERAL

Obiectivul general al proiectului îl constituie depozitarea fizică a fondului arhivistic generat până în prezent de către OIPSI (din activitatea de gestionarea a proiectelor din Fonduri Structurale) prin care să se asigure organizarea și accesul la arhiva constituită pe baza întregului volum de documente arhivate fizic, în condițiile legii 16/1996.

Principalul scop al prezentului proiect este acela de a permite o mai bună desfășurare a activităților OIPSI, prin:

- **degrevarea acestora de activități colaterale, de tip suport** (prelucrarea și arhivarea fizică a documentelor primite), activități ce nu fac parte din activitățile principale de analiză și decizie în ce privește gestionarea de fonduri nerambursabile.

OBIECTIVE SPECIFICE

Obiectivul general este completat de următoarele obiective specifice ale proiectului necesare a fi atinse prin implementarea proiectului:

- Asigurarea gestionării documentelor și proceselor de lucru prin:
 - Accesul la documente a utilizatorilor autorizați;
 - Regăsirea rapidă a documentelor și a informațiilor asociate acestora;
 - Centralizarea informațiilor și documentelor;
- Asigurarea protecției documentelor conform prevederilor legale;
- Asigurarea securității informațiilor și accesul controlat la informațiile existente în arhiva fizică ;
- Identificarea cu precizie și responsabilizarea personalului care are acces la documentele aflate în arhivă;
- Asigurarea unei distribuții rapide a informațiilor către utilizatorii autorizați din interiorul și exteriorul instituției;
- Asigurarea integrității și disponibilității documentelor prin securizarea generală și accesul controlat la acestea prin arhivarea fizică conform normelor legislative în vigoare;

- Asigurarea sprijinului pentru organismele abilitate de auditare si control, interne si europene prin asigurarea accesului acestora la documentele din arhiva fizica .

OBIECTUL CONTRACTULUI

In vederea realizarii obiectivelor proiectului, obiectul contractului va avea in vedere achizitionarea urmatoarelor:

- Servicii de transport a arhivei OIPSI in locatia unde se va depozita arhiva OIPSI;
- Depozitarea arhivei in spatiul amenajat conform prevederilor Legii 16/1996.
- Organizarea arhivei pe coduri SMIS si locatie raft

NECESITATEA IMPLEMENTARII PROIECTULUI

Beneficiarul are in gestionare incepand cu anul 2008 pana in prezent un numar de 4600 de proiecte cu finantare din fonduri europene nerambursabile.

Achizitia serviciilor de depozitare arhiva va asigura protectia documentelor OIPSI impotriva pierderii, distrugerii sau deteriorarii cauzate de diversi factori, precum si auditarea si monitorizarea permanenta a accesului la anumite categorii de documente.

Astfel, implementarea si utilizarea serviciilor integrate vor asigura urmatoarele beneficii pentru institutie si pentru utilizatori:

- Eliberarea spatiului ocupat de documente din spatiul destinat OIPSI si punerea lui la dispozitie pentru activitatile principale
- Cresterea vitezei de regasire a informatiei si documentelor
- Diminuarea posibilitatilor de eroare si a greselilor de manipulare
- Centralizarea informatiilor si documentelor intr-o sursa unica de informare
- Controlul imediat al oricarui flux
- Posibilitatea de urmarire si regasire a persoanelor care au interactionat cu documentul in arhiva fizica

REZULTATE URMARITE PRIN IMPLEMENTAREA PROIECTULUI

Prin implementarea acestui proiect se va urmari atingerea urmatoarele rezultate:

- Indeplinirea prevederilor art. 90 din Regulamentul Consiliului nr. 1083/2006 de catre OIPSI
- O comunicare mai buna intre angajatii OIPSI si reprezentantii AM/ MFE;

VOLUMETRIA ARHIVEI FIZICE

Volumul estimat final al fondului arhivistic al OIPSI , la care se va ajunge pana la data limita de derulare a contractului de achizitie publica , este de cel putin 4600 de proiecte care ar totaliza un volum estimat de 13.800 bibliorafturi care ar ocupa 600 ml de raft.

Pentru acest fond arhivistic se vor asigura servicii de:

- Preluarea documentelor de la sediul OIPSI din Bulevardul Liberatii, nr.14, sector 5 si transportul acestora la sediul prestatorului in conditii de maxima securitate
- Organizarea arhivei pe coduri SMIS, prin gruparea proiectelor din cadrul directiilor/serviciilor OIPSI (evaluare, monitorizare, rambursare, achizitii, control)
- Depozitarea fizica a documentelor pe hartie aferente proiectelor finalizate (conform Legii 16/1996)
- Se estimeaza la momentul demararii contractului un numar de aproximativ 4000 de proiecte finalizate. Ulterior, pe masura ce proiectele se finalizeaza, documentele aferente acestora vor fi preluate si depozitate in arhiva amenajata de la sediul prestatorului, pana la concurenta numarului total de proiecte gestionate de OIPSI, respectiv 4600 de proiecte.
Din cele 4000 de proiecte finalizate, 600 de proiecte sunt arhivate in 580 de cutii de arhivare care necesita 120 ml de raft, diferenta pana la 4000 de proiecte urmand a fi arhivate si depozitate ulterior.
- Pe parcursul derularii contractului de achizitie publica, in functie de necesitatile Beneficiarului, prestatorul va efectua transporturi periodice de documente intre sediul Beneficiarului si locatia de prelucrare (arhivare) .
- Servicii de selectare si distrugere a documentelor al caror termen de pastrare, conform Nomenclatorului Arhivistic a expirat.

DURATA CONTRACTULUI

Se va incheia un contract de achizitie publica care sa aiba in vedere depozitarea arhivei OIPSI si prestarea serviciilor in conformitate cu obiectivele urmarite, de la data semnarii contractului pana la data limita de derulare a contractului care este 30.06.2022. Semnarea contractului de achizitie publica este conditionata de semnarea actului aditional la contractul de finantare CTRF nr.2.1.012/26.09.2016.

1. DESCRIEREA SERVICIILOR SOLICITATE

CERINTE GENERALE

Operatiile executate asupra fondului arhivistic se vor efectua cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 - Legea Arhivelor Nationale, cu actualizarile si completarile ulterioare si ale Instructiunilor privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996.

Prevederile cuprinse in Caietul de sarcini fac parte integranta din documentatia pentru elaborarea si prezentarea ofertei si constituie ansamblul cerintelor pe baza carora se elaboreaza de catre fiecare ofertant propunerea tehnica.

Serviciile de depozitare a fondului de documente in format hartie care a fost prelucrat vor fi externalizate catre un depozit de arhivare fizica de documente care va indeplini normele cerute de Legea 16/1996 privitoare la Arhivele Nationale.

Cerintele precizate in Caietul de sarcini sunt considerate ca fiind minimale si obligatorii. Orice oferta de baza prezentata care se abate de la prevederile Caietului de sarcini va fi luata in considerare numai in masura in care propunerea tehnica presupune asigurarea

unui nivel calitativ superior cerintelor minimale din Caietul de sarcini.

Pentru a fi luate în considerare în cadrul evaluării, ofertele de produse echivalente trebuie:

- Sa prezinte caracteristicile fizice, functionale si de performanta specificate în caietul de sarcini;
- Sa includa documentatie descriptiva, tabele cu specificatii si, acolo unde este aplicabil, ilustratii sau desene;

Ofertele care vor stipula "echivalent" vor fi evaluate în baza informatiilor furnizate de ofertanti. Comisia de evaluare nu este responsabila pentru localizarea sau obtinerea oricaror informatii care nu sunt continute în oferta.

Prestatorul va pune la dispozitie o locatie unica unde sa se presteze toate etapele aferente urmatoarelor servicii:

- Organizare arhiva pe coduri SMIS, prin gruparea proiectelor din cadrul directiilor/serviciilor OIPSI (evaluare, monitorizare, rambursare, achizitii, control)
- depozitare fizica a documentelor din proiectele finalizate conform legii 16/1996

Serviciile vor fi efectuate atat la sediul beneficiarului (OIPSI) din Bulvardul Liberatii, nr. 14, sector 5 cat si la cel de la sediul prestatorului unde exista amenajat spatiul de depozitare pentru arhiva.

Locatia va fi în Bucuresti si va dispune de un sistem de control acces, va fi monitorizata video permanent, inregistrările video urmand a fi pastrate pe o perioada de 90 de zile. Astfel Beneficiarul va putea oricand în aceasta perioada sa solicite inregistrările video pentru a verifica modul de desfasurare a activitatilor. Serviciile de arhivare vor fi furnizate pe întreaga durata de derulare a contractului.

Serviciile vor fi prestate în conformitate cu regulile obligatorii referitoare la conditiile de munca si de protectie a muncii, cat si cele de privind prevenirea si stingerea incendiilor care sunt în vigoare în Romania.

II - Organizarea fondului arhivistic în vederea relocării

Acest serviciu se va efectua în doua etape:

Etapa 1: organizarea, analiza si relocarea arhivei existente la momentul semnării contractului

Serviciile de organizare a fondului arhivistic în vederea relocării vor cuprinde urmatoarele etape:

- Sortarea si gruparea tuturor bibliorafurilor/dosarelor de documente per proiect, în baza codului SMIS aferent proiectului, proces ce va trebui efectuat de catre experti dedicati ai Prestatorului
- Introducerea bibliorafurilor/dosarelor în cutii de transport puse la dispozitie de catre Prestator
- Cutiile vor fi identificate unic pe întreaga perioada de derulare a contractului
- Intocmirea Proceselor Verbale (în 3 exemplare) de predare primire la numar cutii în vederea transportului catre locatia Prestatorului.
- După semnarea Procesului Verbal de predare primire a documentelor, cutiile vor fi încarcate în masini de transport arhiva, puse la dispozitie de catre Prestator.

Prestatorul va transporta documentele in spatiile special amenajate din locatia acestuia, in vederea depozitarii fondului arhivistic preluat conform legii 16/1996.

III - Preluare si transport documente

Prestatorul va asigura serviciile de preluare si transport documente existente in fondul arhivistic la data semnarii contractului, transportul efectuandu-se (dus-intors sau dupa caz) intre sediul Beneficiarului (Bulevardul Liberatii, nr. 14, sector 5) si locatia unde Prestatorul va furniza servicii de depozitare a arhivei fizice. Prestatorul va asigura personalul necesar de a ridica arhiva din incaperile indicate de achizitor.

Ulterior, Prestatorul va efectua preluarea si transportul fondului arhivistic nou creat cu ocazia predarilor periodice de arhiva noua la sediul Beneficiarului, pana la atingerea volumului estimat final al fondului arhivistic.

Locatia pusa la dispozitie de catre Prestator trebuie sa fie monitorizata video 24 de ore din 24 astfel incat sa se poata urmari traseul documentelor aflate pe fluxul de productie sau in etapa de depozitare a arhivei fizice.

Prestatorul va pune la dispozitie servicii de preluare si transport documente, astfel:

1. De la sediul Beneficiarului catre locatia unde va avea loc prestarea de servicii în vederea organizarii si depozitarii;
2. Intocmirea formalitatilor pentru transportul documentelor:
 - Pentru toate cutiile de transport, Prestatorul va intocmi inventar (in 3 exemplare) la nivel de cutie cu numarul tuturor bibliorafurilor/dosarelor continute la nivel de cutie si un Proces verbal de predare-primire a cutiilor inventariate, in 3 exemplare, care vor fi semnate si stampilate atat de Beneficiar cat si de Prestator.
 - Primul exemplar al inventarului va fi introdus in cutia de transport, impreuna cu documentele, iar Procesul verbal va insoti transportul, iar celelalte 2 exemplare vor ramane la Beneficiar.
3. Introducerea documentelor in cutiile de transport, numerotate unic;
4. Verificarea cutiilor de transport si a actelor intocmite pentru transportul acestora la locatia unde se va realiza organizarea si depozitarea;
5. Inchiderea cutiilor de transport si incarcarea lor in mijlocul de transport;
6. Transportul documentelor de la Beneficiar catre locatia unde se va realiza organizarea si depozitarea
 - Transportul lazilor cu documentele de arhiva ale beneficiarului se face cu luarea masurilor asiguratorii referitoare la transport.
 - Reprezentantii Prestatorului vor incarca toate lazile, verificate, inchise in mijlocul de transport, in vederea efectuarii transportului acestora;
7. Receipta documentelor la locatia unde se va realiza organizarea si depozitarea
 - La sosirea in locatia unde se va realiza organizarea si depozitarea , reprezentantul acestuia care a insotit transportul, va preda cutiile de transport si documente aferente.
 - Reprezentantul Prestatorului care a insotit transportul va completa data si ora sosirii si va semna de predarea cutiilor, iar un alt reprezentant autorizat al Prestatorului va verifica integritatea cutiilor de transport si va semna de

primirea acestora. Din acest moment reprezentantul care a insotit transportul de documente este degrevat de orice responsabilitate cu privire la documentele transportate.

8. Dupa receptia documentelor de catre reprezentantul autorizat al Prestatorului aflat in locatia unde se va realiza depozitarea, procesul verbal de predare-primire documente va fi inregistrat in Registrul de intrare al locatiei Prestatorului.

Dupa plecarea de la sediul Beneficiarului, pe toata perioada transportului documentelor, este interzisa oprirea pe traseu si/sau parasirea autovehiculului de transport de catre reprezentantul Prestatorului care insoteste transportul, indiferent de motiv.

In caz de forta majora (pana auto, accident rutier, atac, incendiu etc.) se vor lua, mai intai, masuri de protejare a autovehiculului si incarcaturii acestuia si apoi anuntarea imediata a conducerii Prestatorului. In nici o situatie soferul sau insotitorul transportului nu vor abandona autovehiculul de transport.

Transportul se va face in autovehicule acoperite, astfel incat sa nu existe riscul ca arhiva sa fie expusa la intemperii. Autovehiculele trebuie sa fie monitorizate GPS.

IV – Depozitarea fondului arhivistic

Prestatorul va presta toate etapele aferente procesului de depozitare a fondului arhivistic in locatia unde se va realiza organizarea si depozitarea.

Astfel, nu va fi necesar transportul documentelor intre diferite locatii si se va minimiza riscul de deterioare a arhivei cu ocazia manipularii pe timpul transportului.

Ulterior, Prestatorul va efectua preluarea fondului arhivistic nou creat, care va fi transportat de la sediul Beneficiarului la locatia de depozitare, pana la atingerea volumului estimat final al fondului arhivistic.

Prestatorul va pune la dispozitie servicii de depozitare a fondului arhivistic, astfel:

1. Depozitarea fondului de arhiva prelucrat, aferent proiectelor finalizate din punctul de vedere al beneficiarului proiectului;
2. Preluarea in depozitul de arhiva a intregului fond arhivistic pe parcursul derularii contractului, pe masura ce toate proiectele vor fi finalizate si inchise din punctul de vedere al Beneficiarului;
3. Asigurarea pe perioada de derulare a contractului de servicii de retragere documente de tip normal “next business day” precum si retrageri din arhiva in regim “de urgenta” (in 2 ore) urmate, pentru ambele tipuri de retrageri, de reintroduceri ale acestor documente in arhiva; Preluarea documentelor se va face de catre persoanele desemnate ale beneficiarului.
4. Frecventa de retragere nu va depasi 150 proiecte pe luna in cazul retragerilor tip “next business day” si de 50 de proiecte pe luna in cazul retragerilor in regim “de urgenta”;
5. Aceste retrageri se vor efectua la cererea Beneficiarului, pe intrega perioada de derulare a contractului.
6. Intervalul orar de lucru asigurat de Prestator pentru livrari de documente va fi de luni pana vineri între orele 09:00 si 17:00.

7. Prestatorul va asigura transportul pentru retragerile de documente acolo unde volumul de documente solicitat depășește 10 cutii, iar pentru restul documentelor solicitate, transportul acestora va fi asigurat de beneficiar.

Prestatorul trebuie să facă dovada detinerii autorizației pentru prestarea serviciului arhivistic de păstrare și conservare – conform art.19 alin (1) și (2) din Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996 republicată, copie lizibilă conformă cu originalul;

Depozitul de arhivare fizică va respecta prevederile din Legea 16/1996

Condițiile minimale care trebuie îndeplinite de Prestator în privința serviciilor de depozitare:

- spațiul de depozitare să fie dotat cu senzori de fum, hidranți și extincătoare, sisteme automate de stingere a incendiilor, usi antifoc, conform prevederilor legale din domeniu
- sistem de alarmă dotat cu senzori de mișcare
- sistem de control acces pe baza de senzor de proximitate individuală;
- supraveghere video 24/24 de ore cu păstrarea înregistrărilor cel puțin 90 de zile;
- sistem de sesizare în zona de organizare și în zona de prelucrare a documentelor;
- să fie plasat în aceeași locație unică unde se desfășoară activitățile de organizare arhivă
- să fie delimitat fizic la nivelul fluxurilor de lucru, conform cerințelor legale: zona de intrare, zona de lucru, zona de depozitare, zona de consultare documente, zona de ieșire.
- documentele să fie păstrate în cutii realizate din carton, asigurând depozitarea durabilă și rezistența la praf a documentelor;

V. SELECTIA SI DISTRUGEREA DOCUMENTELOR

Selectia documentelor se realizează de către Beneficiar, prin comisia de selecționare numită la nivelul acestuia.

În aprecierea importanței documentelor, comisia de selecționare are în vedere respectarea termenelor de păstrare a documentelor, prevăzute în nomenclatorul dosarelor.

Comisia efectuează selecționarea documentelor create. Inventarele dosarelor propuse de comisia de selecționare spre a fi eliminate, însoțite de procesul-verbal aprobat de conducerea unității și de inventarul documentelor permanente create în perioada pentru care se efectuează selecționarea (câte un exemplar) se înaintează, cu adresă înregistrată, pentru confirmare, la Arhivele Naționale.

Prestatorul va distruge documentele selecționate pe baza procesului verbal aprobat.

Prestatorul trebuie să facă dovada că deține echipamentele necesare distrugerii documentelor.

Prestatorul va preda pe baza de proces verbal deseurile rezultate în urma procesului de distrugere.

Prestatorul este responsabil integral de distrugerea documentelor.

Prestatorul se obligă să asigure confidențialitatea datelor și informațiilor la care au acces pe parcursul activităților și se obligă să asigure imparțialitatea reprezentanților săi în

raport cu acestea. În caz contrar Beneficiarul are dreptul de a rezilia contractul și/sau de a cere daune interese .

VI. ALTE CERINTE TEHNICE

- a) Prestatorul trebuie sa faca dovada detinerii autorizatiei de functionare pentru prestarea serviciului arhivistic de Pastrare si conservare a documentelor – conform art.18' alin (1)si (2) din Legea Arhivelor Nationale nr.16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare; copie lizibila conforma cu originalul;
- b) Prestatorul trebuie sa faca dovada detinerii autorizatiei de functionare pentru prestarea serviciului arhivistic de Utilizare a documentelor detinute – conform art.19 alin (1) si (2) din Legea Arhivelor Nationale nr.16/1996 republicata, copie lizibila conforma cu originalul;
- c) Intervalul orar de lucru pentru Prestator la sediul beneficiarului va fi de luni pana vineri între orele 09:00 si 17:00.
- d) Prestatorul este responsabil integral de respectarea personalului sau a normelor de protectia muncii cat si a celor de prevenirea si stingerea incendiilor;
- e) Receptia cantitativa si calitativa se va efectua de catre o comisie de receptie constituita din reprezentanti ai autoritatii contractante si ai prestatorului si se va finaliza prin semnarea unui proces verbal de receptie cantitativa-calitativa.
- f) Achizitorul se obligă să plătească prețul serviciilor prestate, lunar, pe baza următoarelor documente: factură si proces verbal de recepție cantitativă și calitativă;
- g) Plata se va efectua în 30 de zile de la semnarea procesului-verbal de recepție cantitativă și calitativă.
- h) Prestatorul trebuie sa faca dovada mijloacelor de transport deținute și/sau modalitatea în care se va asigura transportul. (prestatorul nu trebuie să fie proprietarul mijloacelor de transport, acestea pot fi și închiriate de prestator);
- i) Operatorii economici sunt invitati la sediul OIPSI din Bulevardul Liberatiei, nr. 14, sector 5, Bucuresti pentru a vedea volumul de documente ce urmeaza a fi arhivat si depozitat.
- j) Prestatorul va nominaliza din echipa sa de lucru o persona ca sef , care va raspunde si va tine legatura cu reprezentantii beneficiarului pe toata perioada derularii contractului de achizitie publica.

Director General OIPSI
Adina MOGA

06 06 2019

Director DESC
Iulian DRENEA



Sef Serviciu Gestionare Proiecte
Maricel PODOLEANU

