|  |  |
| --- | --- |
|  | Nesecret |

 **APROB,**

 **Eugenia NECEA, Director General**

 **Directia Generala Investitii, Achizitii si Logistica**

 **Gheorghe TULUC, Director General Adjunct**

 **Directia Generala Investitii, Achizitii si Logistica**

**CAIET DE SARCINI PENTRU**

**„Servicii de arhivare, depozitare, selecţionare a documentelor create de aparatul propriu al Ministerului Apelor și Pădurilor, preluare, transport și curierat al documentelor”**

**Autoritatea Contractantă:**

Ministerul Apelor și Pădurilor, cu sediul în București, Calea Plevnei, nr.46-48, sector 1, telefon: 021/3160215, fax: 0213194609, cod poștal 010325, cod unic de inregistrare 36904099, cont trezorerie RO25TREZ23A700502203030X, deschis la Activitatea de Trezorerie si Contabilitate Publică a Municipiului București.

**I. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI**

**1.1. Obiectiv general**

In conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naţionale nr. 16 din 9 aprilie 1996 republicată, Ministerul Apelor și Pădurilor îşi propune realizarea de operaţiuni pentru constituirea şi ordonarea unităţilor arhivistice, întocmirea inventarelor de arhivă pentru documentele create de compartimentele ministerului şi selecţionarea documentelor cu termen de păstrare expirat.

Obiectul acordului cadru constă în achiziţia serviciilor de:

* suport tehnic pentru elaborarea proiectului de Nomenclator arhivistic al documentelor create de aparatul propriu al Ministerului Apelor și Pădurilor
* arhivarea documentelor Ministerului Apelor și Pădurilor și întocmirea inventarelor pe suport de hârtie şi electronic;
* depozitarea documentelor deja arhivate dar şi a celor ce se arhivează pe parcursul prezentului acord-cadru și management al documentelor arhivate, acces online aplicație management;
* Servicii de selecționare a documentelor
* Colectare /Transport/ Accesare documente

In acest sens, MAP în calitate de autoritate contractantă își propune să atribuie un acord cadru pentru servicii de arhivare fizica a documentelor create de aparatul propriu pentru o perioadă de 3 de ani de la semnarea acordului-cadru.

Prin efectuarea „Serviciilor de arhivare” se va realiza igienizarea documentelor, ordonarea acestora, copertarea, îndosarierea, numerotarea, înscrierea datelor pe dosare şi întocmirea inventarelor, iar pentru selecţionare se vor pregăti dosarele pentru scoterea din evidenţă după întocmirea documentaţiei şi avizarea procesului-verbal de selecţionare.

Prin efectuarea serviciilor de depozitare se înţelege depozitarea arhivei beneficiarului în conformitate cu Legea 16/1996 în spaţiile de depozitare ale Prestatorului.

**1.2. Date Generale privind obiectivele**

Ministerul Apelor și Pădurilor creează documente care trebuiesc constituite ca unităţi arhivistice (majoritatea sunt constituite în bibliorafturi), în accepţia prevederilor legale în ceea ce priveşte îndosarierea, copertarea, numerotarea, şnuruirea, etichetarea, sigilarea, înscrierea datelor pe coperta de dosar şi întocmirea inventarelor pe suport de hârtie şi electronic.

De asemenea deţine documente cu termen de păstrare expirat care pot şi trebuie să fie scoase din evidenţă, fiind necesară identificarea acestora.

**1.3. Cerințe obligatorii pentru furnizorul de servicii de arhivare fizică**

- serviciile de arhivare a documentelor vor fi realizate de către un unic ofertant, care va acoperi toată gama de servicii solicitate.

*In conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, Autorizația de funcționare este definită ca un act emis de Arhivele Naționale care dă dreptul unui operator economic să presteze servicii de păstrare, conservare, restaurare, legătorie, prelucrare arhivistică și utilizare a documentelor.*

- ofertanţii trebuie să dețină resursele umane specializare, necesare derulării în bune condiții a serviciilor solicitate;

- ofertanţii vor prezenta o declaratie pe proprie răspundere, privind faptul că la elaborarea ofertei au ținut cont de obligațiile relevante din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă pe toată durata de îndeplinire a acordului-cadru, în conformitate cu prevederile art. 51 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.

Obligațiile referitoare la condițiile de muncă și de protecție a muncii la nivel național, care trebuie respectate pe parcursul îndeplinirii acordului–cadru de servicii sunt conform Legii securității și sănătății în muncă, precum și a altor acte normative referitoare la acestea, în vigoare la nivel național.

Instituțiile competente de la care operatorii economici pot obține informații referitoare la reglementările referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii sunt: Ministerul Muncii și Justiției Sociale, adresa web: <http://www.mmuncii.gov.ro/>, Ministerul Sanatatii, adresa web: http://www.ms.gov.ro/, Inspecția Muncii, adresa web: http://www. inspectiamuncii.ro/ iar cele referitoare la protecția mediului la Ministerul Mediului, adresa web: http://www.mmediu.gov.ro/.

**1.4. Servicii solicitate**

În vederea aplicării prevederilor Legii Arhivelor Naţionale din 9 aprilie 1996 republicată şi ale Instrucţiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naţionale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996 privind evidenţa documentelor, gruparea documentelor în dosare, ordonarea şi efectuarea de operaţiuni arhivistice la documentele neconstituite în dosare se apelează la **„Servicii de suport tehnic pentru elaborarea proiectului de Nomenclator arhivistic al documentelor create de aparatul propriu al Ministerului Apelor și Pădurilor”,** **„Servicii de arhivare** **și întocmire a inventarelor pe suport de hârtie şi electronic”**, **„Servicii de depozitare** **și management al documentelor arhivate, acces online aplicație management”**, **„Servicii de selecționare”** şi „**Servicii de gestionare curentă fond ahivistic- Colectare /Transport/ Accesare documente**”**.**

Acordul cadru se va încheia cu un singur operator economic.

Pentru fiecare an bugetar vor fi încheiate Contracte subsecvente.

Calendarul estimativ de atribuire a contractelor subsecvente:

Contract subsecvent nr 1 - 01.02.2018 – 31.12.2018

Contract subsecvent nr 2 - 01.01.2019 - 31.12.2019

Contract subsecvent nr 3 - 01.01.2020 - 31.12.2020

Contract subsecvent nr 4 - 01.01.2021 - 31.01.2021

Activități previzionate a se realiza în cadrul contractului subsecvent nr. 1:

1. Servicii de suport tehnic pentru elaborarea proiectului de Nomenclator arhivistic al documentelor create de aparatul propriu al Ministerului Apelor și Pădurilor
2. Servicii de prelucrare arhivistică
3. Servicii de depozitare și managementul documentelor arhivate, acces online aplicație management
4. Servicii de selecționare a documentelor
5. Colectare documente
6. Accesare cutii din depozit
7. Accesare cutii din depozit în regim de urgență
8. Returnare cutii în depozit
9. Ieșire definitivă din depozit
10. Solicitare documente în vederea verificării
11. Solicitare documente în vederea verificării în regim de urgență
12. Returnare documente în urma verificării
13. Transmiterea documentelor prin e-mail, fax
14. Transport cutie solicitată
15. Transport cutie solicitată în regim de urgență
16. Închiriere cameră de studiu

Activități previzionate a se realiza în cadrul contractului subsecvent nr. 2:

1) Actualizarea Nomenclatorului arhivistic al documentelor create de aparatul propriu al Ministerului Apelor și Pădurilor

2) Servicii de prelucrare arhivistică

3) Servicii de depozitare și managementul documentelor arhivate, acces online aplicație management

4) Servicii de selecționare a documentelor

5) Colectare documente

6) Accesare cutii din depozit

7) Accesare cutii din depozit în regim de urgență

8) Returnare cutii în depozit

9) Ieșire definitivă din depozit

10) Solicitare documente în vederea verificării

11) Solicitare documente în vederea verificării în regim de urgență

12) Returnare documente în urma verificării

13) Transmiterea documentelor prin e-mail, fax

14) Transport cutie solicitată

15) Transport cutie solicitată în regim de urgență

16) Închiriere cameră de studiu.

Activități previzionate a se realiza în cadrul contractului subsecvent nr. 3:

1) Actualizarea Nomenclatorului arhivistic al documentelor create de aparatul propriu al Ministerului Apelor și Pădurilor

2) Servicii de prelucrare arhivistică

3) Servicii de depozitare și managementul documentelor arhivate, acces online aplicație management

4) Servicii de selecționare a documentelor

5) Colectare documente

6) Accesare cutii din depozit

7) Accesare cutii din depozit în regim de urgență

8) Returnare cutii în depozit

9) Ieșire definitivă din depozit

10) Solicitare documente în vederea verificării

11) Solicitare documente în vederea verificării în regim de urgență

12) Returnare documente în urma verificării

13) Transmiterea documentelor prin e-mail, fax

14) Transport cutie solicitată

15) Transport cutie solicitată în regim de urgență

16) Închiriere cameră de studiu.

Activități previzionate a se realiza în cadrul contractului subsecvent nr. 4:

- Servicii de depozitare și managementul documentelor arhivate, acces online aplicație management.

**Cantitatea estimată a serviciilor solicitate se regăsește la punctul IX.**

**II. Conținutul „Serviciilor de suport tehnic pentru elaborarea proiectului de Nomenclator arhivistic al documentelor create de aparatul propriu al Ministerului Apelor și Pădurilor”**

Pentru realizarea „serviciilor de suport tehnic pentru elaborarea proiectului de Nomenclator arhivistic al Ministerului Apelor și Pădurilor” prestatorul va întocmi Proiectul de Nomenclator arhivistic al Ministerului Apelor și Pădurilor - pentru gruparea actelor în categorii de documente și stabilirea termenelor de păstrare propuse pentru fiecare categorii de documente în parte.

Nomenclator arhivistic = listă cu documentele elaborate intern şi a celor primite care, potrivit legii se impun a fi arhivate; lista cuprinde şi precizarea termenelor de păstrare pentru fiecare categorie de documente în parte. Este un clasificator de tip structural, un tabel sistematic al denumirilor sau titlurilor de dosare care ajută direcţiile la gruparea corectă a documentelor.

Nomenclatorului arhivistic este un Instrument de lucru în arhiva unei instituţii, constând dintr-o listă sistematică a tuturor categoriilor de documente, create în decursul unui an, grupate pe compartimente, potrivit schemei de organizare a instituţiei respective (organigrama), iar în cadrul acestora pe probleme şi pe termene de păstrare.

In scopul asigurarii suportului tehnic pentru elaborarea proiectului de Nomenclator arhivistic, prestatorul va asigura:

* identificarea creatorilor de documente
* identificarea, inventarierea și clasificarea tuturor documentelor create și/sau primite de către creatori
* realizarea proiectului de Nomenclator, desfășurat pe structura schemei organizatorice, termene de păstrare, organizarea unităților arhivistice
* dupa avizarea Nomenclatorului de catre Autoritatea Contractanta, Prestatorul il va inainta catre Arhivele Nationale spre confimare. Ulterior, după confirmarea transmisă de Arhivele Naționale, Nomenclatorul arhivistic va fi aprobat prin ordin de ministru.

**III. Conținutul „Serviciilor de arhivare și întocmire a inventarelor pe suport de hârtie şi electronic”**

Etape de parcurs pentru realizarea “Serviciilor de arhivare și întocmire a inventarelor pe suport de hârtie şi electronic”:

a) prelucrarea documentelor;

b) desprăfuirea;

c) toaletarea documentelor, înlăturarea capselor (acelor, agrafelor etc) şi a ciornelor;

d) ordonarea documentelor conform organigramei şi Nomenclatorului arhivistic al Ministerul Apelor și Pădurilor;

e) inventarierea documentelor;

f) copertarea şi îndosarierea documentelor (aranjarea cronologică a documentelor în coperte din carton, găurirea cu utilaje care nu deteriorează documentele, şnuruirea cu ată de legatorie, numerotarea, certificarea, copertarea şi etichetarea dosarelor prin înscrierea datelor prevăzute legal), constituirea inventarelor pe suport de hârtie şi electronic.

**3.1 Preluarea documentelor de la sediul beneficiarului**

Preluarea documentelor de la sediul beneficiarului și transportul acestora la sediul prestatorului se va face cu mijloace de transport speciale, destinate exclusiv transportului de arhivă, inclusiv cutii. Ofertantul trebuie să facă dovada că mijloacele de transport sunt carosate și dotate cu sistem de monitorizare de la distanță.

Preluarea documentelor se va face pe bază de proces verbal de predare primire, semnat de reprezentanții ambelor părți.

**3.2. Desprăfuirea documentelor**

Desprăfuirea se face cu scopul asigurării curăţirii documentelor prin înlăturarea prafului, hârtiei mărunţite şi a efectelor biodeteriorării documentelor din arhivă.

Desprăfuirea se face cu perii moi, prin suflare (aspirare) cu aspiratorul, ştergere cu cârpe moi şi uscate, fără a se deteriora documentele.

**3.3. Toaletarea documentelor**

Execuţia toaletării documentelor constă în:

- netezirea foilor;

- înlăturarea marginilor franjurate, fără eliminarea a părţilor utile (text, desen etc.);

- reparaţii ale zonelor sfâşiate (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 xerox-ată fără desfacerea dosarului;

- înlăturarea agrafelor (acelor, capselor etc.) şi a ciornelor.

**3.4. Ordonarea documentelor conform Nomenclatorului arhivistic al Ministerului Apelor și Pădurilor.**

Documentele se ordonează în dosare prin aranjarea acestora pe compartimente conform organigramei instituţiei şi a prevederilor Nomenclatorului arhivistic (respectiv pe ani de creare şi pe termene de păstrare), iar în cadrul compartimentului, pe probleme; pe compartimente şi ani, iar în cadrul anului pe probleme, alfabetic s.a.

Odată grupate în ordine cronologică, pe categorii de documente contabile şi termene de păstrare, conform Nomenclatorului Arhivistic în vigoare, documentele se pot constitui în unități arhivistice (dosare).

**3.5. Îndosarierea documentelor**

Unitatea arhivistică de bază – **dosarul** - se încheie în vederea exploatării legale, eficiente, cu uşurinţă şi pe termen îndelungat a documentelor create.

Această activitate cuprinde următoarele operaţiuni:

- asigurarea copertelor din carton;

- ordonarea documentelor în dosare, pe compartimentele ministerului, cronologic (pe ani şi zile de creare), conform termenelor de păstrare, iar în cadrul compartimentului, pe probleme; pe compartimente şi ani, iar în cadrul anului pe probleme, alfabetic s.a.;

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

- documentele (foile) din fiecare dosar se găuresc la 1 (un) centimetru de la marginea din stânga, cu dispozitive care să asigure utilitate şi aspect plăcut, care să nu deterioreze documentul şi să prindă foia corespunzător în dosar, se leagă cu ață de legatorie, agreată de autoritatea contractantă, în coperţi de carton, pânzate la cotor, în aşa fel încât să se asigure citirea completă a textului, a datelor şi a rezoluţiilor;

- filele dosarelor se numerotează în colţul din dreapta sus, cu creion negru, în ordinea normală (ca la orice manual). În cazul dosarelor compuse din mai multe volume, se numerotează fiecare volum separat, începând cu nr. 1;

- dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 200 - 250 file. Funcţie de specificul documentelor, se pot constitui dosare cu număr variat de file dar nu mai puţin de 100 file (planşele A1 şi A3 se echivalează cu 6, respectiv 2 file). În cazul depăşirii acestui număr, se formează mai multe volume ale aceluiaşi dosar;

- pe coperta dosarului se înscriu: instituţia - ministerul…, direcţia… (creatorul dosarului), indicativul unităţii arhivistice, numărul dosarului din inventar, cuprinsul unităţii arhivistice,anul sau dacă este cazul datele extreme(ziua şi luna, an) ale documentelor din dosar, numărul filelor, numărul volumului (dacă sunt mai multe volume) şi termenul de păstrare;

- certificarea unităţilor arhivistice (dosare, registre) se face pe ultima foaie nescrisă a

dosarului, de către personalul firmei prestatoare, prin formula: „Prezentul dosar (registru) conţine…file”, în cifre şi, între paranteze, în litere. La sfârşitul notei de certificare se trece data, numele, prenumele şi semnătura persoanei care face această operaţiune şi se ştampilează de firma prestatoare;

**3.6. Întocmirea opisului pe dosar**

Fiecare dosar arhivat va conține un opis al documentelor din dosarul respectiv care va cuprinde numărul curent, denumirea documentelor, numărul filei unde se află documentele respective.

**3.7. Inventarierea documentelor conform normelor arhivistice în vigoare**

- crearea inventarelor dosarelor prelucrate pe ani de creare și termene de păstrare;

- inventarele se întocmesc în 4 exemplare pentru documentele cu termen de păstrare PERMANENT şi în 3 exemplare pentru documentele cu alte termene de păstrare, conform anexei 2 din legea Arhivelor Nationale nr. 16/1996 si instrucțiunile de aplicare ale acesteia;

- pe coperta dosarului se înscriu: denumirea unității și a compartimentului creator, indicativul unității arhivistice din nomenclator/anul crearii documentelor, cuprinsul unității arhivistice, data începerii și data încheierii), numărul din inventar, numărul volumului, termenul de păstrare;

- înregistrare scriptică și electronică a dosarelor în inventare și înscrierea scriptică a inventarelor în registrul de intrări - ieșiri a unităților arhivistice:

* înregistrarea în forma electronică a dosarelor în formularul de inventar pe ani de creare și termene de păstrare;
	+ înregistrarea inventarelor în registru, în ordinea cronologică a anilor de creare.

- informațiile pe care trebuie să le cuprindă atât inventarele de dosare cât și registrul de intrări –ieșiri, unități arhivistice sunt cele prevăzute de Legea arhivelor nationale nr. 16/1996.

- după terminarea lucrărilor prestatorul va preda achizitorului, în formă scrisă și electronică toate inventarele întocmite pentru dosarele prelucrate,

- actualizarea inventarelor după aprobarea lucrării de selecţionare.

Inventarele se vor preda pe bază de procese verbale de predare primire atât pe suport hartie cât și pe suport electronic.

**3.8.** **Organizarea dosarelor în depozitul de arhivă**

- unitățile arhivistice se vor constitui în cutii de arhivă standard

- după criterii stabilite de comun acord

- realizarea ghidului topografic al depozitului de arhivă.

Inventarierea se face pe dosare nu pe cutii de arhivare. Pe cutii se vor specifica pozițiile din inventar ale dosarelor.

Un metru liniar de arhivă se compune din aproximativ 30 (treizeci) dosare (volume), fiecare cu aproximativ 200 (douăsute) file - 250 (douăsutecincizeci) file, făcându-se echivalare, prin media aritmetică a numărului filelor dosare (Ex.: 1 dosar are 200 sau 250 file, este considerat dosar întreg pentru măsurare, 4 dosare de 50 file reprezintă un dosar pentru măsurare).

**IV. Conținutul „Serviciilor de depozitare”**

Etape de parcurs pentru realizarea serviciului de depozitare:

a) depozitarea documentelor se realizează numai după obţinerea autorizaţiei de funcţionare din partea Arhivelor Naţionale sau a serviciilor judeţene/Serviciului Municipiului Bucureşti ale/al Arhivelor Naţionale, după caz;

b) documentele ce alcătuiesc arhiva Ministerului Apelor și Pădurilor se depozitează într-un singur loc.

c) dosarele constituite se împachetează în cutii pe ani şi în cadrul anului pe compartimente şi termene de păstrare, sau pe compartimente şi, în cadrul compartimentului, pe ani şi pe termene de păstrare şi se depozitează în depozitul Prestatorului.

d) în cazul în care achizitorul solicită eliberarea unor adeverinţe sau copii de pe documente din arhiva depozitată la prestator, acesta se obligă ca în termen de 48 de ore să îi pună la dispoziţie documentele solicitate.

e) decontarea serviciilor de depozitare se va face lunar.

**V. Conținutul „Serviciilor de Selecţionarea documentelor”**

Procesul de selecționare a documentelor constă în evaluarea materialului documentar în vederea păstrării a ceea ce este valoros şi eliminării, prin selecţionare, a documentelor ce nu mai sunt utile în activitate şi au termenele de păstrare expirate.

Eliminarea documentelor se face numai cu aprobarea autorității contractante şi cu avizul Arhivelor Naţionale.

**VI. Conținutul „Serviciilor de accesare/transmitere/transport a documentelor solicitate de achizitor pe durata depozitării”**

- manipularea documentelor se va realiza în concordanță cu prevederile legale în vigoare,

- asigurarea transportului operativ şi în condiții de siguranță a documentele solicitate fizic de către achizitor, pentru consultare,

- evidența accesării arhivei, întrucât documentele vor fi livrate doar pe baza unei solicitări din partea unei persoane autorizate, este foarte important ca prestatorul să prezinte măsurile de securitate pe care le va implementa in acest sens;

- prestatorul trebuie să asigure posibilitatea consultării documentelor la locul de depozitare a acestora (personal propriu al autorităţii contractante, echipe de audit sau control), în baza unei solicitări scrise primită de la achizitor; numele persoanelor desemnate să realizeze această activitate va fi comunicat din timp prestatorului.

Prestatorul va livra documentele solicitate în cel mult 48 de ore de la efectuarea solicitării, iar în situaţii de urgenţă, acesta va livra documentele în cel mult 6 ore de la efectuarea solicitării urgente.

**VII. RECEPŢIA SERVICIILOR ȘI PLATA**

La terminarea activităților specifice arhivării documentelor de către prestator, personalul responsabil desemnat de către achizitor verifică calitatea serviciilor, urmărind respectarea prevederilor prezentului caiet de sarcini. In cazul constatării unor neconcordante privind prestarea serviciilor, acestea vor fi remediate imediat de către prestator, cheltuielile de remediere fiind suportate în totalitate de către prestator.

Serviciile de depozitare se vor presta lunar, factura aferentă prestării acestor servicii se va emite la începutul lunii următoare pentru care au fost prestate serviciile.

Serviciile de suport tehnic pentru elaborarea proiectului de Nomenclator arhivistic al documentelor create de aparatul propriu al Ministerului Apelor și Pădurilor se vor recepționa după confirmarea transmisă de Arhivele Naționale.

Recepția serviciilor se va efectua în prezența reprezentanților ambelor părți, verificându-se conformitatea serviciilor prestate cu cerințele prezentului Caiet de sarcini.

Recepţia serviciilor se va confirma în procese-verbale de recepţie cantitativă şi calitativă.

Procesele-verbale de recepţie cantitativă şi calitativă se vor întocmi ca urmare a prestării efective a serviciilor solicitate, ori de câte ori situația o impune.

Facturile pentru serviciile prestate vor fi emise de către prestator numai după semnarea fără obiecțiuni a Proceselor verbale de recepţie cantitativă şi calitativă de către achizitor.

Plata se va face prin ordin de plată, în contul de trezorerie indicat de către prestator, în termen de 30 zile de la data primirii facturii la sediul achizitorului.

**VIII. PRECIZĂRI**

8.1. **Managementul documentelor arhivate**

Prestatorul va asigura indexarea și înregistrarea descrierii conţinutului cutiilor, precum și opisarea documentelor aflate în dosarele din cutii, pentru ca documentele depozitate să poată fi ușor de identificate.

In vederea optimizării circuitului documentelor, prestatorul va pune la dispoziția achizitorului accesul la aplicația de management al documentelor persoanei desemnate din cadrul MAP (aplicație care va putea fi accesată de la sediul achizitorului).

In cadrul aplicației de management al documentelor, prestatorul va asigura indexarea și înregistrarea descrierii conţinutului cutiilor, precum și opisarea documentelor aflate în dosarele din cutii pentru o bună gestionare a acestora.

Aplicația online va conține informații precum:

 titlul documentului, datele de identificare ale dosarului și cutiei în care acesta se află;

 numărul de înregistrare și data documentului;

 tipul de documente conţinute;

 descrierea conţinutului cutiei;

 numărul paginilor la care se regăsește documentul (de la pag.... la pag. .....);

 informaţii care asigură trasabilitatea solicitărilor.

**8.2. Asigurarea logistică**

Serviciile de arhivare, de selecționare a documentelor, de constituire-selectionare a dosarelor se vor executa la sediul prestatorului, în spații special amenajate și avizate ISU și Arhivele Naționale.

Materialele, uneltele de lucru şi celelalte mijloace necesare efectuării serviciilor descrise mai sus, se vor asigura de firma prestatoare, inclusive cutiile pentru depozitarea arhivei.

Caracteristicile mijloacelor de transport: mijloacele de transport trebuie să fie carosate, pentru evitarea deteriorării documentelor în timpul transportului, și dotate cu sistem de monitorizare de la distanță.

**8.3.** **Condiții de predare-primire a documentelor**

În vederea preluării documentelor de la achizitor, prestatorul se va prezenta la sediul acestuia și va prelua documentele în baza proceselor-verbale de predare-primire.

Prestatorul va asigura personalul necesar manipulării documentelor ce vor fi preluate de la sediul achizitorului.

Prestatorul are obligaţia asigurării cutiilor necesare manipulării și depozitării pe toată durata acordului-cadru.

Toate documentele vor fi preluate de la autoritatea contractantă în condiții de securitate și asigurând integritatea fizică a documentelor.

Fiecare cutie introdusă în depozit, va fi identificată unic, atât în arhivă cât şi în aplicația de management a documentelor prelucrate.

**8.4**. **Condiţii de confidenţialitate şi de siguranţă pentru documentele cu care se lucrează** Documentele supuse operaţiunilor de prelucrare arhivistică sunt de uz intern.

Difuzarea de date sau scoaterea din locurile de păstrare a acestor documente este interzisă de lege.

Firma prestatoare de servicii de arhivare este obligată să respecte prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996.

Prestatorul va semna un Angajament de confidenţialitate cu Ministerul Apelor și Pădurilor.

Încălcarea acestor prevederi se sancţionează conform capitolului VI din Legea Arhivelor Naţionale nr. 16/1996 şi a Codului Penal al României.

Aceste precizări vor fi prelucrate, sub semnătură, la începutul activităţilor de prestări de servicii.

**8.5.** Ofertantul se obligă ca, în cazul încetării activității ca urmare a pierderii autorizației de funcționare, să asigure transferul fondului arhivistic al autorității contractante preluat în vederea depozitării și păstrării.

**IX. Cantitatea estimată a serviciilor solicitate**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DENUMIRE SERVICII** | **UM** | **Cantitate subsecvent 1** | **Cantitate subsecvent 2** | **Cantitate subsecvent 3** | **Cantitate subsecvent 4** | **Cantitate acord** **cadru** |
|
|
| **Suport tehnic pentru elaborarea și actualizarea Nomenclatorului arhivistic al documentelor create de aparatul propriu al Ministerului Apelor și Pădurilor, actualizare**  | **buc** | **1** | **0** | **0** | **0** | **1** |
| **Servicii de prelucrare arhivistică** | **ML** | **700** | **128** | **318** | **0** | **1146** |
| **Servicii de depozitare și management al documentelor arhivate, acces online aplicație management**  | **ML** | **7700** | **10254** | **10572** | **1146** | **29672** |
| **Servicii de selecționare a documentelor** | **ML** | **0** | **728** | **318** | **0** | **1046** |
| **Transport/Colectare documente**  | **ML** | **700** | **318** | **318** | **0** | **1336** |
| **Accesare cutii din depozit**  | **Cutie** | **20** | **20** | **20** | **0** | **60** |
| **Accesare cutii din depozit în regim de urgență**  | **Cutie** | **10** | **10** | **20** | **0** | **40** |
| **Returnare cutii în depozit**  | **Cutie** | **30** | **30** | **30** | **0** | **90** |
| **Ieșire definitivă din depozit** | **Cutie** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **Solicitare document în vederea verificării** | **Document** | **10** | **10** | **10** | **0** | **30** |
| **Solicitare documente în vederea verificării în regim de urgență**  | **Document** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **Returnare documente în urma verificării**  | **Document** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **Transmitere documentelor prin e-mail, fax**  | **Pagina** | **100** | **100** | **100** | **0** | **300** |
| **Transport cutie solicitată**  | **Cutie** | **20** | **20** | **20** | **0** | **60** |
| **Transport cutie solicitată în regim de urgență**  | **Cutie** | **10** | **20** | **20** | **0** | **50** |
| **Închiriere cameră de studiu**  | **Oră** | **10** | **10** | **10** | **0** | **30** |

Marius UDRESCU, șef serviciu

Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică