



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



ACHIZIȚIA PUBLICĂ

„Servicii de arhivare a documentelor”
in cadrul proiectului “ACTIMOB 3 RMPD „Activare și mobilitate tineri NEETs”
POCU/520/2/1/129265

Caiet de sarcini

1. INFORMAȚII GENERALE

Beneficiar: Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca

Sursa de finanțare: “ACTIMOB 3 RMPD „Activare și mobilitate tineri NEETs”POCU/520/2/1/129265

2. OBIECTUL CONTRACTULUI SI DOMENIUL DE UTILIZARE

2.1. Obiectul general al achiziției

Obiectul general reprezintă achiziția de „Servicii de arhivare a documentelor” in vederea arhivării fizice și electronice pentru evitarea pierderii sau degradării informațiilor prin arhivarea și pastrarea în condiții optime a documentelor, in cadrul proiectului “ACTIMOB 3 RMPD „Activare și mobilitate tineri NEETs”.

2.2. Domeniul de utilizare serviciilor achizitionate

Scopul achiziționării „Servicii de arhivare a documentelor” este acela de a asigura protecția și depozitarea documentelor elaborate in cadrul proiectului “ACTIMOB 3 RMPD „Activare și mobilitate tineri NEETs” POCU/520/2/1/129265 a documentelor publice ca și a documentelor financiare întocmite.

3.SERVICIILE ACHIZITIONATE

3.1. Denumirea „Servicii de arhivare a documentelor” - cod CPV 79995100-6

3.2. Cantitatea estimata

Conform estimarilor cantitatea documentelor care va fi supusă prestării „Servicii de arhivare a documentelor” este de aproximativ 1.500.000 pagini.

Se dorește arhivarea fizică și electronică a documentelor la sediul beneficiarului din București, iar pentru cele 22 AJOFM implicate in proiect se dorește doar arhivarea electronică a documentelor proiectului la sediul ANOFM.

4. DESCRIEREA SERVICIILOR

In vederea respectării regulilor privind arhivarea, ANOFM are obligația indosarierii și păstrării in bune condiții a tuturor documentelor aferente proiectului, conform prevederilor Regulamentului(CE) nr. 1083/2006 al consiliului din 11 iulie 2006 de stabilire a prevederilor



generale privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1260/1999, a Legii 16/1996 privind Arhivelor Naționale, Instrucțiuni 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 și Nomenclatorul Arhivistic aprobat prin Ordinul președintelui ANOFM nr.205/31.05.2019.

Se dorește arhivarea următoarelor categorii de documente realizate în cadrul proiectului, astfel:

- **Documente aferente activității de acordare a primelor/subvențiilor**
 - documente referitoare la înregistrarea individuală a participanților și constituirea dosarului Grupului țintă;
 - documente aferente stabilirii dreptului la prestații;
 - documente aferente fazelor de angajare și plată - pentru fiecare plată efectuată
 - documente de monitorizare, care atestă menținerea raportului de muncă/serviciu
 - formulare POCUForm pentru Grupul țintă al proiectului
- Documente aferente activității de management;
- Documente de informare și publicitate;
- Documente privind procedurile de achiziții publice efectuate;
- Documente financiare aferente salariilor experților din echipa de implementare;
- Documente contabile conform prevederilor legale;
- Alte documente relevante pentru implementarea proiectului.

4.1 Servicii de arhivare fizică

4.1.1 Prelucrarea documentelor

În scopul prelucrării documentelor, prestatorul va parcurge următoarele etape:

A. Prelucrarea documentelor

Documentele vor fi preluate de către prestator la sediul ANOFM în condiții de maximă siguranță și vor fi arhivate în spațiile puse la dispoziție de către ANOFM în vederea derulării activității de arhivare.

B. Toaletarea documentelor, înlăturarea capselor (acelor, agratelor, etc) și a ciornelor Execuția toaletării documentelor constă în:

- netezirea foilor,
- înlăturarea marginilor franjurate, fără eliminarea părților utile (text, desen etc.);
- 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 fotocopiata fără desfacerea dosarului;
- înlăturarea agrafelor (acelor, capselor etc.) și a ciornelor, etc.

C. Ordonarea documentelor

Documentele vor fi ordonate după categorii, termenul de păstrare fiind de la data finalizării perioadei de implementare, până la data închiderii POCU 2014 – 2020, plus încă 3 ani după această dată.

- **Documente aferente activității de acordare a primelor/subvențiilor**



Documentele vor fi ordonate după măsurile prevăzute la art. 73², alin.(1), art. 74, art. 75, art. 80/1, art. 80/2 și art. 85 din Legea nr. 76/2002- privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă- cu modificările și completările ulterioare. În cadrul fiecărei măsuri, dosarele vor fi ordonate alfabetic, după numele de familie al beneficiarilor.

Pentru fiecare beneficiar, documentele vor fi ordonate în dosare, după cum urmează:

- o **Documentele aferente activității de acordare a primelor de activare, conform art. 73², alin.(1) din Legea 76/2002 -privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă- cu modificările și completările ulterioare, :**
 - Declarație NEETs
 - Formularul de înregistrare individuală
 - Declarație etnie
 - Consimțământ prelucrare date cu caracter personal
 - Act de identitate (BI/CI), în copie certificată
 - Actul de încadrare în muncă,
 - Cerere - anexa 32 HG 174/2002
 - Angajament pentru respectarea art. 73³ din lege (anexa nr. 33 HG 174/2002)
 - Declarație pe propria răspundere a angajatorului
 - Fisa de înregistrare a șomerului / adeverința eliberată de AJOFM
 - Dispoziție stabilire a dreptului
 - Dovada emisă de angajator
 - Extras REVISAL - care certifica menținerea raportului de muncă/serviciu
 - Dovada plății: - borderou, ordin de plata/mandat poștal, extras de cont
 - POCU form

- o **Documentele aferente activității de acordare a primelor de încadrare conform art. 74 din Legea 76/2002 Legea 76/2002 -privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă- cu modificările și completările ulterioare:**
 - Declarație NEETs
 - Formularul de înregistrare individuală
 - Declarație etnie
 - Consimțământ prelucrare date cu caracter personal
 - Act de identitate (BI/CI), în copie certificată
 - Actul de încadrare în muncă
 - Declarație pe propria răspundere a angajatorului;
 - Declarație pe propria răspundere a angajatorului privind alți angajatori
 - Declarație pe propria răspundere a persoanei încadrate în muncă
 - Declarație pe propria răspundere a absolvenților
 - Declarație pe propria răspundere a angajatorului absolvenților instituțiilor de învățământ
 - Hartă rutieră printată a traseului parcurs.
 - Fișa de înregistrare a șomerului/adeverința eliberată de AJOFM
 - Dispoziție de stabilire emisă de către directorul executiv al agenției
 - Adeverință eliberată de angajator
 - Extras REVISAL - care certifică menținerea raportului de munca/serviciu



- Dovada plății: borderou, ordin de plata/mandat poștal, extras de cont
- POCU form

- o **Documentele aferente activității de acordare a primelor de instalare conform art. 75, din Legea 76/2002 -privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă- cu modificările și completările ulterioare:**
 - Declarație NEETs
 - Formularul de înregistrare individuală a participanților
 - Declarație etnie
 - Consimțământ prelucrare date cu caracter personal
 - Act de identitate (BI/CI) care să ateste domiciliul persoanei în copie certificată
 - Act de identitate (BI/CI) care să ateste domiciliul persoanei și, după caz, al soțului/ soției și copiilor, după modificarea domiciliului, în copie certificată
 - Dovada existenței domiciliului sau reședinței
 - Actul de încadrare în muncă
 - Cerere - anexa 12A/12B HG 174/2002
 - Angajament pentru respectarea art. 76
 - Declarație pe propria răspundere a angajatorului
 - Declarație pe propria răspundere a angajatorului privind alți angajatori
 - Declarație pe propria răspundere a angajatorului privind locuința
 - Declarație pe propria răspundere a persoanei încadrate privind locuința
 - Declarație pe propria răspundere a persoanei încadrate privind transportul
 - Declarație pe propria răspundere a absolvenților licențiați
 - Declarație pe propria răspundere a angajatorului absolvenților
 - Hartă rutieră printată a traseului parcurs.
 - Fișa de înregistrare a șomerului /adeverința eliberată de AJOFM
 - Dispoziție de stabilire emisă de către directorul executiv al agenției
 - Adeverința emisă de angajator privind încadrarea în muncă
 - Extras REVISAL - care certifica menținerea raportului de munca/serviciu
 - Dovada plății: borderou, ordin de plata/mandat poștal, extras de cont
 - POCU form

- o **Documentele aferente activității de acordare subvențiilor, conform art. 80/1 din Legea 76/2002-privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă- cu modificările și completările ulterioare:**
 - Declarație NEETs
 - Formularul de înregistrare individuală a participanților
 - Declarație etnie
 - Consimțământ prelucrare date cu caracter personal
 - Act de identitate (BI/CI), în copie certificată
 - Convenție, conform modelului prevăzut în anexa nr. 15 din HG 174/2002
 - Tabel nominal cu absolvenții instituțiilor de învățământ încadrați
 - Actul în baza căruia au fost încadrați în muncă
 - Actul de absolvire a instituției de învățământ, în copie certificată



- Declarație pe propria răspundere a absolventului
 - Declarație pe propria răspundere a angajatorului, privind posturile de muncă reînființate
 - Declarație pe propria răspundere a angajatorului privind rezidențiatul
 - Fisa de înregistrare a șomerului / adeverința eliberată de AJOFM
 - Dispoziție de stabilire emisă de către directorul executiv
 - Tabele nominale lunare
 - Pontaje lunare, extras
 - State de plată lunare, extras
 - Extras REVISAL - care certifica menținerea raportului de muncă/serviciu
 - Dovada plății: borderou, ordin de plată/mandat poștal, extras de cont
 - POCU form
- o **Documente aferente activității de acordare subvențiilor, conform art. 80/2 din Legea 76/2002-privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă- cu modificările și completările ulterioare:**
- Declarație NEETs
 - Formularul de înregistrare individuală a participanților
 - Declarație etnie
 - Consimțământ prelucrare date cu caracter personal
 - Act de identitate (BI/CI), în copie certificată
 - Convenție, conform modelului prevăzut în anexa nr. 15 din HG 174/2002
 - Certificat de încadrare în grad de handicap
 - Tabel nominal cu absolvenții instituțiilor de învățământ încadrați
 - Actul în baza căruia au fost încadrați în muncă
 - Actul de absolvire a instituției de învățământ, în copie certificată
 - Declarație pe propria răspundere a absolventului
 - Declarație pe propria răspundere a angajatorului, privind posturile de muncă reînființate
 - Declarație pe propria răspundere a angajatorului privind rezidențiatul
 - Fisa de înregistrare a șomerului / adeverința eliberată de AJOFM
 - Dispoziție de stabilire emisă de către directorul executiv
 - Tabele nominale lunare
 - Pontaje lunare, extras
 - State de plată lunare, extras
 - Extras REVISAL - care certifica menținerea raportului de muncă/serviciu
 - Dovada plății: borderou, ordin de plată/mandat poștal, extras de cont
 - POCU form
- o **Documente aferente activității de acordare subvențiilor, conform art. 85 din Legea 76/2002-privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă- cu modificările și completările ulterioare:**
- Declarație NEETs
 - Formularul de înregistrare individuală
 - Declarație etnie
 - Consimțământ prelucrare date cu caracter personal
 - Act de identitate (BI/CI), în copie certificată
 - Convenție
 - Tabel nominal



- Actul de încadrare în muncă
 - Declarație pe propria răspundere
 - Pentru persoanele cu handicap: certificat handicap
 - Pentru persoanele cu handicap: declarație pe propria răspundere
 - Pentru șomerii părinți unici susținători: actele prevăzute de lege
 - Pentru șomerii părinți unici susținători: declarația pe propria răspundere;
 - Fisa de înregistrare a șomerului / adeverința eliberată de AJOFM
 - Dispoziție de stabilire a dreptului
 - Tabele nominale lunare
 - Pontaje lunare, extras
 - State de plată lunare, extras
 - Declarație pe propria răspundere - angajatorii persoanelor cu handicap
 - Extras REVISAL - care certifica menținerea raportului de munca/serviciu
 - Dovada plății: borderou, ordin de plată/mandat poștal, extras de cont
 - POCU form
- **Documente aferente activității de management**
 - Contract/Modificări contractuale
 - Rapoarte tehnice
 - Cereri de rambursare
 - Monitorizare
 - Minute ale ședințelor
 - Corespondență
 - Alte raportări
 - **Documente aferente activității de informare și publicitate**
 - Comunicate
 - Broșuri
 - Machete ale pliantelor și roll-up
 - **Documente aferente activității de realizare a achizițiilor publice:**
 - Planul de achiziții (actualizări, modificări)
 - Dosare complete pentru fiecare procedură de achiziții publice efectuată, conținând, după caz: referat, notă justificativă, notă privind stabilirea valorii estimate, notă privind alegerea procedurii, documentația de atribuire, răspunsuri la solicitările de clarificări, ofertele participanților, rapoarte de deschidere, rapoarte de evaluare, comunicări cu participanții, contract, proces verbal de recepție, ordonanțare, propunere și angajament, aferente facturilor emise, alte documente relevante.
 - **Documente financiare aferente salariilor experților din echipa de implementare**
 - decizii/ordine de numire
 - fișe de post
 - fișe de pontaj, rapoarte de activitate și livrabile – lunare
 - extras de cont cu dovada plății
 - ordine de plată



- ordonanțări de plată FN și FSE
- propunere și angajament FN și FSE
- contribuții sociale aferente salariilor

D. Indosarierea documentelor

Indosarierea documentelor reprezintă aranjarea cronologică a documentelor în coperti din carton, găurirea cu utilaje/echipamente care nu deteriorează documentele, șnuruirea cu ață de legătorie, numerotarea, opisarea, copertarea și etichetarea dosarelor prin înscrierea datelor prevăzute legal, constituirea inventarelor pe suport de hârtie.

Reguli de baza privind indosarierea:

- prima pagina a dosarului (care nu va fi numerotata va fi opisul)
- documentele cuprinse în dosare se ordonează cronologic, actele mai noi trebuie să se afle deasupra , iar cele mai vechi dedesubt;
- se îndepărtează acele, agrafele, clamele metalice și filele nescrise
- dosarele nu trebuie să aibe mai mult de 250-300 de file.în cazul depășirii acestui număr, se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar.
- filele se numerotează în colțul din dreapta sus.

Unitatea arhivistică de bază — dosarul - se încheie în vederea exploatării legale, eficiente, cu ușurință și pe termen îndelungat a documentelor create.

Această activitate cuprinde următoarele operațiuni:

- asigurarea copertelor din carton și a cutiilor de ambalare/depozitare;
- ordonarea documentelor în dosare, cronologic (pe luni și zile de creere), conform termenelor de păstrare; 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 îndalură capsele, acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, ciome, notele și însemnările personale, plicurile și actele care nu au legătură cu documentele din dosar etc;
- dosarele vor fi legate conform Instrucțiunilor de aplicare a Legii nr. 16./1996 astfel: documentele (foile) din fiecare dosar se gauresc la 1 (un) centimetru de la marginea din stânga, cu dispozitive care să asigure utilitate și aspect plăcut, care nu deterioreze documentul și să prindă foaia corespunzător în dosar, se leagă cu ață de legătorie, în coperti de carton, pânzate la cotor, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului a datelor și a rezoluțiilor;

În cazul dosarelor compuse din mai multe volume, se numerotează fiecare volum separat, începând cu nr.1.

- pe coperta dosarului se înscriu: instituția, direcția (compartimentul creator), proiectul, numărul de dosar din inventar, cuprinsul unității arhivistice, datele extreme(ziva și luna, an), respectiv datele de început și de sfârșit ale documentelor din dosar, numărul de file, numărul volumului (dacă sunt mai multe volume) și termenul păstrare;
- certificarea unităților arhivistice (dosare, registre) se face pe ultima foaie nescrisă a dosarului, de către personalul firmei prestatoare. prin formula: "Prezentul dosar (registru) conține,..file", în cifre și, între paranteze, în litere. La sfârșitul notei de certificare se trece data, numele, prenumele și semnătura persoanei care face această operațiune și se ștampilează de firma prestatoare;
- operatorul economic va asigura copertile de carton și celelalte furnituri (sfoara, aracet și markere specifice, etc) 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 arhivare care vor fi numerotate.



La terminarea activităților specifice arhivării fizice a documentelor de către prestator, personalul echipei de implementare a proiectului verifică calitatea acestora, urmărind respectarea întocmai a prevederilor prezentului caiet de sarcini.

În cazul constatării, de către reprezentanții autorității contractante a unor neconcordanțe, acestea vor remediale imediat de către prestator, cheltuielile de remediere fiind suportate în totalitate de către prestator.

4.1.2 Inventarierea și selecționarea documentelor

a) Inventarierea documentelor

Se va executa astfel:

- Inventarele întocmite vor cuprinde toate dosarele cu aceleași termene de păstrare create în cursul unui an;,, în cazul dosarelor formate din mai multe volume, în inventar fiecare dosar va primi un număr direct, distinct;

La rubrica „Conținutul pe scurt al dosarului” vor fi precizate tipurile de documente pe care le conține respectivul dosar urmate de data întocmirii și de numele/semnatura persoanei care a întocmit inventarul.

Predarea inventarelor va face pe suport de hartie și pe suport electronic pe baza de proces verbal de predare-primire.

b) Selecționarea documentelor

Pentru selecționarea corectă, prestatorul va efectua o cercetare integrală a documentelor existente, indiferent de termenul de păstrare actual, pentru a se crea o privire de ansamblu asupra documentelor existente și a informațiilor pe care acestea le cuprind.

4.2. Servicii de arhivare electronică

4.2.1 . Arhivarea electronică cuprinde:

a) Analizarea premergătoare digitalizării

- analizarea arhivei fizice (planuri metodice de scanare);
- numărul total de documente care urmează să fie arhivate electronic, dimensiunile/formatele documentelor: documentele care vor fi arhivate electronic sunt în format A4 , în format A3 , alte formate ;
- gradul de uzură per dosar/formate - stadiul de conservare documentelor, ținând cont că în dosare există documente cu vechime considerabilă, scrise pe suporta friabili sau pe hartie cu un înalt grad de aciditate .
- separarea pe fonduri;
- legătura ce urmează să fie făcută între arhiva fizică și cea electronică

b) Digitizarea (scanarea) documentelor

Documentele vor digitalizate (scanate) alb-negru și color (acolo unde este cazul), față-verso (acolo unde este cazul), format JPEG; TIFF; PDF; Compact PDF; PDF criptat; XPS; XPS compact în funcție de genul documentelor.

Rezoluția cu care va fi făcută scanarea documentelor va fi stabilită în funcție de documente și de starea acestora.

Pentru realizarea digitalizării vor fi utilizate echipamente profesionale ale prestatorului, adecvate tipurilor de documente care vor fi digitalizate.

c) Indexarea informației din documente

Informațiile din documente vor fi indexate funcție de fondul arhivistic și tip de document.



Numărul de campuri de indexare și lungimea maximă a fiecărui camp/document vor fi stabilite de prestator împreună cu reprezentanții autorității contractante, în funcție de tipul documentelor.

d) Arhivarea electronică a documentelor indexate

- Informațiile indexate vor fi stocate pe unitati de memorie adecvate capacitatii documentelor arhivate +1 copie de rezerva și se vor realiza prin intermediul soft-ului specializat ELO Digital;

- Fiecarei structuri detinatoare de arhiva (ANOFM sau structuri teritoriale) li se vor preda unitatile de memorie adecvate, astfel:

- Pentru ANOFM - se va preda arhiva completa (atât de la sediul ANOFM inclusiv arhiva celor 22 de județe) + încă o copie

- pentru AJOFM - se va asigura câte o unitate de memorie adecvata pentru informatia arhivata electronic pentru fiecare din cele 22 de AJOFM implicate in proiect.

5. CERINȚE PRIVIND PRESTAREA SERVICIILOR DE ARHIVARE

5.1. Cerințe generale

a) Operatorii economici vor prezenta documente emise de organisme acreditate, și anume copie conform cu originalul certificatului ISO 9001 sau altui document similar privind certificarea sistemului de management al calitatii valabil la data deschiderii ofertelor;

b) Operatorul economic trebuie să dețină resursele umane necesare derulării în bune condiții a serviciilor solicitate;

c) Având în vedere confidențialitatea datelor conținute în arhivă, este necesar ca operatorul economic să fie înregistrat legal ca operator de date cu caracter personal;

d) Operatorul economic trebuie să prezinte atât soluția de arhivare fizică a documentelor cât și soluția deținută de arhivare electronică care va fi utilizată pentru prestarea serviciilor, corelarea și interacțiunea între cele două modalități de arhivare, în stare funcțională pentru a putea fi vizionată de reprezentanții ANOFM în vederea evaluării performanțelor, a calitatii serviciilor oferite precum și a capacității tehnice a operatorului economic de a presta serviciile solicitate;

e) Operatorul economic va asigura integritatea fizică a documentelor, toate procesările fiind necesare să fie asigurate fără posibilitatea deteriorării acestora,

f) În cadrul propunerii tehnice operatorul economic va prezenta metodologia și procedurile operaționale ce vor fi utilizate în timpul prestării serviciilor de arhivare fizică și electronică, preluare, transport și curierat astfel încât să demonstreze capacitatea sa de a asigura cerințele de calitate pentru și de securitate pentru documentele care vor fi arhivate și convertite și pentru informațiile care urmează a fi extrase din cadrul acestora;

g) În graficul de prestare a serviciilor de arhivare fizică și arhivare electronică, cu punerea în evidență a fazelor acestora, a modului de informare a autorității contractante și a perioadelor de livrare a inventarelor realizate, imaginilor scanate, precum și a modului de interacțiune cu reprezentanții ANOFM;

h) Procedura de informare a reprezentanților ANOFM de către operatorul economic privind stadiul procesului de arhivare, pe fiecare etapă, precum și la final, când va trebui să se prezinte centralizarea informărilor prealabile efectuate.

5.2. Cerințe tehnice privind serviciul de arhivare electronică

a) Soluția de scanare/ arhivare electronică instalată la sediul prestatorului trebuie să aibă o capacitate de procesare, acoperitoare pentru finalizarea serviciilor, în intervalul de timp contractat;

b) Soluția de scanare / arhivare instalată la sediul prestatorului trebuie să acopere toate tipurile de scanări, pentru toate tipurile de documente, scanare alb/negru și/sau color;

c) Pentru evaluarea serviciilor oferite, se vor prezenta detaliat:

- metodologia și procedurile de lucru pe care ofertantul le va utiliza în timpul prestării serviciului de arhivare electronică astfel încât să se asigure prevederile de calitate (imagini și indexi);

d) Operatorul economic va asigura elaborarea rapoartelor de prestare servicii atât pentru serviciile de



arhivare fizică cât și pentru serviciile de arhivare electronica prestate, in care se vor consemna date despre fiecare etapă de realizare in parte, numărul de pagini prelucrate, etc care vor sta la baza efectuării plăților de către autoritatea contractantă către prestator, pentru serviciile prestate.

5.3. Modalitatea de plată

Decontarea serviciilor prestate se va face după finalizarea serviciilor de arhivare în baza facturii emise de prestator, emisă după semnarea de către ambele părți a Proceselor verbale de recepție conținând nr. de file arhivate la nivelul fiecărui AJOFM/ANOFM.

5.4. Locul de prestare a serviciilor de arhivare

Serviciile de arhivare a documentelor se vor desfășura exclusiv la sediul beneficiarului în spațiile special destinate prestării serviciilor care fac obiectul prezentului contract.

5.5. Condițiile 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 locuri de păstrare a acestor documente este interzisă de lege. Personalul prestatorului trebuie să respecte întocmai prevederile legale de lucru cu documente și să semneze un Angajament de confidențialitate cu ANOFM, încălcarea acestor prevederi se sancționează conform capitolului VI din Legea Artivelor Naționale nr. 16 din 9 aprilie 1996, cu modificările și completările ulterioare, republicată în aprilie 2014 și Codului Penal al României.

Personalul prestatorului trebuie să respecte întocmai prevederile Regulamentului de ordine interioară al ANOFM, sub semnătură, la începutul activităților de prestări de servicii în ANOFM cu reprezentanții nominalizați ai prestatorului.

Prestatorul va înainta ANOFM un document privind nominalizarea personalului lucrător, care va conține datele de identificare ale acestuia autentificat prin stampilă și semnătura reprezentantului legal al prestatorului.

5.6 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 (bacterii, mușegaiuri), ofertantii vor prezenta o declarație pe proprie răspundere privind respectarea prevederilor legale în vigoare, pe toată perioada de valabilitate a contractului, în ceea ce privește asigurarea și respectarea condițiilor de sănătate și securitate în munca și a normelor specifice de protecție în domeniul de prestare.

5.7 Cerințe privind cadrul general de recepție

Recepția cantitativă și calitativă a serviciilor se va efectua la finalizarea tuturor lucrărilor de arhivare după elaborarea Raportului de prestare a serviciilor de către Prestator și depunerea acestuia la autoritatea contractantă, premergător emiterii facturii.

Recepția cantitativă și calitativă a serviciilor se va efectua de către comisie de recepție constituită din reprezentanți autorității contractante și prestatorului și se va finaliza prin semnarea procesului verbal de recepție cantitativă-calitativă.

6. MODUL DE PREZENTARE A PROPUNERII TEHNICE

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

Operatorul economic trebuie să prezinte:

- un comentariu, în detaliu, privind 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 cel puțin pentru:
 - a) Servicii de management și arhivare documente
 - Accesul la documentele arhivate;



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



- Arhivarea fizică a documentelor;
 - Arhivarea electronică a documentelor
 - managementul documentelor, implementarea sistemului, etc.
- b) Servicii de arhivare fizică a documentelor
- Prelucrarea fondului arhivistic
 - Constituirea dosarelor;
 - Inventarierea documentelor,
 - Legarea documentelor;
 - Transmiterea prin e-mail;
 - Recepții și livrări programate;
- c) Servicii de arhivare electronică a documentelor
- Scanare documente;
 - Remediere documente;
 - Stocare și recuperare documente;
 - Consultare documente.

7. DURATA DE EXECUTIE A SERVICIILOR

Serviciile de arhivare vor fi demarate de la emiterii notei de comanda in termen de 90 de zile.

Avizat
Manager proiect
Petru Blanariu

Avizat,
Responsabil financiar
Mariana SOFIA

Avizat,
Consilier juridic
Ramona IONESCU

Întocmit,
Expert achizitii,
Raluca URDES