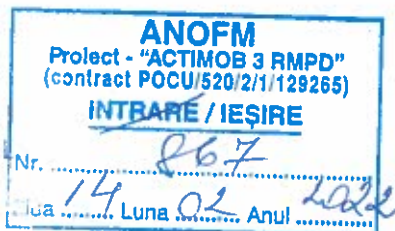


Mr. 962105e/14.02.2022



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



Răspuns consolidat la solicitările de clarificări

privind achiziționarea de Servicii de arhivare fizica si electronica, cod CPV 79995100-6 în cadrul proiectul "ACTIMOB 3 RMPD „Activare și mobilitate tineri NEETS” POCU/520/2/1/129265

1. Clarificare

Vă rugăm să clarificați:

1. Referitor la cerința din Caietul de Sarcini pag. 9 pct. 5.1. Cerințe generale:

c) „Având în vedere confidențialitatea datelor conținute în arhivă, este necesar ca operatorul economic sa fie înregistrat legal ca operator de date cu caracter personal” și considerând prevederile legale din art. 4 din Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția datelor - „operator” înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal, va rugăm sa fiți de acord cu modificarea cerințelor după cum urmează:

- a. Eliminarea cerinței privind înregistrarea ofertantului ca operator de date cu caracter personal;
 - b. Prezentarea unui angajament semnat de angajații ofertantului, pentru asigurarea confidențialității datelor conținute în arhiva.
2. Pentru înțelegerea clara și completa a cerințelor referitoare la ordonarea documentelor de proiect, dar și pentru o evaluare corectă a volumului de muncă necesar acestei activități, va rugăm precizați:
- a. Data la care arhiva poate fi vizionată de un reprezentant al ofertantului.
3. Dat fiind volumul însemnat de documente (1.500.000 pag) raportat la timpul redus de execuție (60 zile lucrătoare) și faptul că activitatea se va desfășura la sediul Beneficiarului, va rugăm să confirmați posibilitatea asigurării condițiilor de lucru de mai jos:
- Spațiu de lucru: 60 – 80 mp;
 - Birouri de lucru: 12 buc.

Răspuns ANOFM

1. Referitor la solicitarea dvs cu privire la eliminarea cerinței: „Având în vedere confidențialitatea datelor conținute în arhivă, este necesar ca operatorul economic sa fie înregistrat legal ca operator de date cu caracter personal” suntem de acord cu eliminarea acesteia și prezentarea unui angajament asumat de către toți angajații ofertantului cu privire la asigurarea confidențialității datelor existente în documentele ce urmează a fi arhivate.
2. Referitor la solicitarea dvs cu privire la vizionarea de către un angajat al societății dvs a viitoarei arhive la sediul ANOFM va specificăm următoarele:



- Având în vedere că proiectul se află în desfășurare, în prezent nu există o arhivă ci doar o serie de documente gestionate de echipa de implementare a proiectului în mai multe birouri.
 - Unele documente sunt pe suport hârtie (cele gestionate la nivelul ANOFM), iar marea majoritate a documentelor sunt doar pe suport electronic.
3. În vederea desfășurării în bune condiții a serviciilor de arhivare, ANOFM a pregătit un spațiu special amenajat pentru acest tip de activitate, continuând un număr de 5 birouri de lucru și cu o suprafață de aproximativ 50mp.
În caietul de sarcini la cap. 7- "Durata de execuție a serviciilor" este specificată perioada de desfășurare a serviciilor ce fac obiectul prezentei achiziții publice de 90 zile.

2. Clarificare

Vă rugăm să clarificați:

1. Pentru elaborarea unei oferte realiste, vă rugăm să precizați care sunt condițiile de vizualizare a fondului arhivistic ce face obiectul procedurii (adresa, data, persoana de contact, etc)
2. Specificați vechimea documentelor în raport cu anul 2022.
3. Pentru elaborarea unei oferte realiste, vă rugăm să estimați cantitatea din totalul de 1.500.000 pagini care va fi arhivată fizic.
4. În ceea ce privește ordonarea documentelor conform punctului C din caietul de sarcini vă rugăm să precizați dacă documentele (pentru un beneficiar) ce trebuie ordonate se găsesc într-un singur dosar sau trebuie cautate în mai multe dosare.
5. Referitor la scanarea color a documentelor, în caietul de sarcini este menționată sintagma "acolo unde este cazul", clarificați această sintagma.
6. Referitor la softul digital ELO Digital, vă rugăm să clarificați dacă acesta este detinut de beneficiar sau dacă acesta trebuie pus la dispoziție de prestator; în acest ultim caz, menționăm că cerința este restrictivă, deoarece prestatorii pot pune la dispoziție softuri digitale compatibile.

Răspuns ANOFM

1. Având în vedere că proiectul se află în desfășurare, în prezent nu există o arhivă ci doar o serie de documente gestionate de echipa de implementare a proiectului în mai multe birouri. Unele documente sunt pe suport hârtie (cele gestionate la nivelul ANOFM), iar marea majoritate a documentelor sunt doar pe suport electronic.

2. Vechimea documentelor ce fac obiectul prezentei proceduri este: mai 2019-prezent.



MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE

3. Estimam ca arhivarea fizica se va face pentru un numar aproximativ de 15.000 de pag din totalul de 1.500.000 pag.
4. Documentele pentru un beneficiar se regasesc in mai multe dosare.
5. Majoritatea documentelor ce urmeaza a fi arhivate sunt alb-negru, dar in totalul estimat de 1.500.000 de pagini se regasesc si documente color ce ar trebui scanate color si de aici sintagma: „acolo unde este cazul” .
6. Softul digital ELO Digital nu este detinut de catre Beneficar si acesta sau un soft echivalent trebuie asigurat de catre prestator in vederea utilizarii si accesarii arhivei electronice.

Specificațiile tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un produs special, o marcă de fabricație sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație sunt menționate doar pentru identificarea cu ușurință a tipului de produs/serviciu și nu au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau anumitor produse.

Aceste specificații vor fi considerate in permanenta ca având mențiunea “sau echivalent”.

Aprob,
Președinte
Octavian Daniel CHEEMEN

Avizat
Manager proiect
Petru BLANARIU