



**CAIETUL DE SARCINI
PENTRU SERVICII DE GESTIONARE A DOCUMENTELOR ȘI SERVICII CONEXE
ȘI SERVICII DE DEPOZITARE**

1. Scop.

Gestionarea documentelor cu frecvență redusă de consultare într-o locație la nivel național.

2. Caracteristicile minime obligatorii privind depozitul de documente, elementele constructive și funcționale ale acestora, precum și condițiile de păstrare a documentelor vor respecta prevederile legislației în vigoare pentru spații destinate depozitării documentelor. Pentru evaluarea propunerii tehnice ofertanții vor permite accesul membrilor comisiei de evaluare în spațiile în care urmează a fi depozitate documentele, în urma solicitării în scris a autorității contractante.

Spațiul va fi astfel prevăzut încât să se poată depozita în bune condiții, conform prevederilor legale în domeniu, un număr estimat de 80.000 cutii ce urmează a fi gestionate și depozitate până la sfârșitul perioadei de maxim 3 ani de la data atribuirii contractului inițial, dintre care:

- 53.500 cutii dimensiunea 350x250x310 mm (LxhxI);
- 26.500 cutii dimensiunea 350x290(±20mm)x310 mm (LxhxI).

Spațiul de depozitare se va afla în Municipiul București sau pe o rază de maxim 20 km în jurul orașului București, calculată de la km.0.

Spațiul de depozitare a documentelor trebuie să respecte prevederile 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 prin Ordinul de zi al directorului general al Arhivelor Naționale nr.235 din 5 iulie 1996.

2.1. Condiții de amplasare a depozitului/depozitelor:

- a) depozitele nu vor fi amplasate deasupra, dedesubtul, sau în vecinătatea magaziiilor de substanțe explozive, inflamabile, corozive, de coloranți, a încăperilor în care se lucrează cu foc deschis, a ghenelor de reziduuri menajere;
- b) depozitele nu vor fi amplasate în poduri, mansarde, subsoluri tehnice sau în încăperi inundabile;
- c) depozitele nu vor fi amplasate în construcții provizorii;
- d) prin depozitul de documente nu pot trece conducte de gaze combustibile, coșuri și canale de fum;
- e) asigurarea căilor de evacuare în caz de necesitate;
- f) asigurarea închiderii într-un perimetru propriu al depozitului și sistem de pază de sine stătător;
- g) orice alte condiții prevăzute de legislația aplicabilă serviciului prestat.

2.2. Elemente constructive și funcționale:

- a) structura de rezistență a imobilului trebuie să corespundă la solicitările dinamice în cazul unui cutremur, în conformitate cu prescripțiile tehnice în vigoare și cu încărcările mari aduse de materialul de depozitat;
- b) construcția trebuie să se încadreze în gradul I – II de rezistență la foc;
- c) corpurile de iluminat de pe culoarele dintre rafturi nu se pot găsi la mai puțin de 50 cm de arhiva depozitată;
- d) corpurile de iluminat electric cu incandescență trebuie să fie prevăzute cu globuri de protecție; de asemenea, iluminatul artificial poate fi făcut și cu lămpi antiex care nu pot depăși 50 lucși/mp;
- e) toate întrerupătoarele trebuie să fie montate în exteriorul incintei ce constituie spațiul de depozitare a documentelor.
- f) orice alte condiții prevăzute de legislația aplicabilă serviciului prestat.

2.3. Condițiile de depozitare a documentelor:

- a) rafturile trebuie să fie realizate numai din materiale necombustibile (metal); amplasarea acestora trebuie să permită evacuarea rapidă a materialului depozitat;

- b) pentru protejarea împotriva degradării, documentele se introduc în cutii de carton;
 - c) deținerea dispozitivelor pentru menținerea umidității și temperaturii în spațiul de depozitare, conform Legii nr.16/1990 – Legea Arhivelor Naționale, respectiv temperatură cuprinsă între 15–24 grade Celsius și umiditate relativă de 50– 60%.
- 2.4.** Depozitul va avea camere de lucru situate lângă acesta.
- 2.5.** Pentru măsurarea și urmărirea parametrilor de microclimat, depozitele vor fi dotate cu aparate de control (termometre, higrometre și alte asemenea), care vor fi monitorizate în permanență.
- 2.6. Alte dotări obligatorii ale depozitului:**
- a) să fie prevăzut cu instalație de detectare și semnalizare a incendiilor duală (instalație detectare pasivă cu senzori adresabili și instalație detectare activă), buton manual de acționare alarmă și sirene de alarmă și să fie monitorizat 24/24 ore de către o companie de securitate;
 - b) să fie echipat cu instalație de sprinkere atât de tavan, cât și de raft și rețea internă de hidranți;
 - c) să fie dotat cu stingătoare portabile cu pulbere, verificate periodic, conform normativelor legale în vigoare;
 - d) să fie protejat cu sistem antifracție în interior și sistem video atât în interior, cât și în exterior, cu înregistrare 24/24 ore;
 - e) să aibă asigurată paza umană 24/24 ore;
 - f) accesul în spațiul de depozitare să fie controlat pe baza de carduri de acces;
 - g) depozitele să dispună de camere de lucru dotate cu PC cu acces la internet, copiator, telefon, fax, scanner;
 - h) sistemul de rafturi să fie proiectat și executat conform STAS-urilor și Normativelor în vigoare.
 - i) delimitare fizică privind procesele efectuate, la nivelul fluxurilor documentelor (zona de intrare / ieșire, zona de pregătire, zona de manipulare, zona de depozitare).
- 3. Gestionarea electronică a informațiilor:**
- a) prestatorul trebuie să dispună de un sistem electronic specific, astfel încât să poată furniza atât informații generale, cât și detaliate despre înregistrările efectuate pentru Oficiul Național al Registrului Comerțului și oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;
 - b) pentru garantarea securității datelor, se vor utiliza coduri de bare;
 - c) sistemul electronic va asigura în mod gratuit emiterea de rapoarte de inventar, raport de administrare a înregistrărilor, rapoarte generale, rapoarte de sistem;
 - d) baza de date cu înregistrări, rapoarte și alte informații specifice va păstra tot istoricul oricărei acțiuni întreprinse asupra unei cutii cu documente;
 - e) baza de date va fi activă pe toată durata depozitării documentelor;
 - f) baza de date va fi stocată pe teritoriul României în condiții de siguranță și securitate;
 - g) sistemul electronic va permite consultarea datelor cuprinse în aceasta de către persoanele autorizate de către Oficiul Național al Registrului Comerțului și oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;
 - h) pentru a proteja siguranța și confidențialitatea informațiilor, accesul la informațiile electronice și posibilitatea de introducere a unor noi informații să se limiteze strict la persoanele care au fost autorizate în scris de către beneficiar, cererile de informații să poată fi făcute doar de către persoanele autorizate, ca un nivel suplimentar de siguranță prestatorul să aibă posibilitatea de a crea o parolă individuală pentru fiecare utilizator autorizat;
 - i) prestatorul are obligația de a asigura introducerea în sistemul electronic următoarele informații minim obligatorii: codul oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal, tipul de documente, datele extreme ale dosarelor, termenul de păstrare, indicativul documentelor; noul cod de bare va cuprinde informațiile din vechiul cod de bare, respectiv: numele clientului, număr de telefon/interior, semnătura persoanei care verifică cutiile, data, pagini, număr cod secție, cod ID departament;
 - j) persoanele autorizate de către Oficiul Național al Registrului Comerțului și oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale vor reprezenta interfața dintre beneficiar și prestator.
- 4. Etapele realizării procesului de gestionare și de depozitare a documentelor.**
- 4.1. Pregătirea documentelor pentru depozitare** se va face de către autoritatea contractantă la sediile oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale (introducerea documentelor în cutii, sigilarea, etichetarea și întocmirea opisului cu documentele introduse în cutii).
- 4.2. Încărcarea documentelor în mijlocul de transport:**
- a) documentele vor fi introduse în mijloace de protecție (cutii din carton), etichetate și sigilate de către personalul oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunal;



- b) încărcarea trebuie efectuată în mijlocul de transport în ordinea din inventar și în funcție de termenele de păstrare, în scopul recuperării celor mai importante documente în caz de accident rutier;
- c) ușile mijlocului de transport trebuie să fie securizate înainte de plecare;
- d) ridicarea documentelor de la depozitul de documente și de la sediul Oficiului Național al Registrului Comerțului / sediile oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale se va face de către reprezentanții împuterniciți ai prestatorului. Prestatorul va asigura și personal pentru manipularea cutiilor cu documente;
- e) prestatorul care va câștiga licitația are obligația preluării și transferării cutiilor cu documente de la depozitul actual, situat în Ploiești, la noul depozit.

4.3. Mijloacele de transport utilizate trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să fie carosate (acoperite);
- b) să aibă uși securizate;
- c) să fie salubre;
- d) spațiul de transport trebuie să fie dedicat exclusiv încărcăturii.

5. Modalitatea de consultare / ridicare / copiere a documentelor de către autoritatea contractantă.

5.1. Consultarea / ridicarea / copierea documentelor poate fi solicitată de către Oficiul Național al Registrului Comerțului și oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, numai în baza unei adrese oficiale care va fi semnată numai de persoanele nominalizate în anexa la contractul de prestări servicii.

5.2. La solicitarea Oficiului Național al Registrului Comerțului, prestatorul va asigura condițiile necesare pentru consultarea / ridicarea / copierea documentelor de către salariații împuterniciți ai beneficiarului și în cadrul depozitului acestuia.

5.3. Prestatorul trebuie să dețină și să pună la dispoziția persoanelor împuternicite ale beneficiarului aparatura necesară efectuării copiilor de pe documentele din cutii, respectiv: scanner, copiator, computer cu acces la internet.

5.4. Prestatorul trebuie să permită accesul reprezentantului beneficiarului pentru desigilarea cutiei, scoaterea documentelor și sigilarea cutiei.

6. Cutiile de depozitare vor fi livrate de către prestator însoțite de etichete cu cod de bară. Cutiile de depozitare vor avea dimensiunea 350x290(±20mm)x310 mm (LxhxI).

6.1. Alte caracteristici tehnice ale cutiilor:

- a) să fie realizate din carton rezistent care să asigure condiții bune și o bună protecție documentelor pe timpul transportului, manipulării și depozitării documentelor;
- b) să permită ambalarea documentelor prinse în alonje, introduse în mape, dosare, etc.;
- c) să fie rezistente astfel încât să asigure manipularea în bune condiții a cutiei pline cu documente.

7. Gestionarea și păstrarea documentelor se va face cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, precum și a celorlalte acte normative cu incidență în domeniu.

8. Nerespectarea caracteristicilor tehnice minime obligatorii sau a altor cerințe obligatorii conduce la considerarea ofertei ca fiind neconformă.

