



ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352
Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149
Website: <https://municipiulslobozia.ro>, Email: office@municipiulslobozia.ro

Directia Finante Publice Locale
Nr. 65977/04.06.2024

Avizat,
Director Executiv
Propunerea
Ec. Adam Virginia

Aprobat,
Primar
Soare Dragos

CAIET DE SARCINI
"Servicii de arhivare și arhivare computerizată"

Prezentul caiet de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare operator economic propunerea tehnică și cea financiară.

Acest caiet de sarcini conține în mod obligatoriu, specificații tehnice și totodată indicații privind regulile de bază care trebuie respectate astfel încât potențialii operatori economici să elaboreze propunerea tehnică corespunzător cu necesitățile autorității contractante.

Cerintele impuse vor fi considerate ca fiind minimale și obligatorii.

AUTORITATEA CONTRACTANTA: Municipiul Slobozia, str. Episcopiei nr.1 cod 920023 jud.Ialomița

NUMERUL ACHIZIȚIEI:

Servicii de arhivare CPV 79995100-6

Servicii de arhivare computerizată CPV 72252000-6

VALOAREA ESTIMATĂ : 130.000 lei fara TVA

CRITERIUL DE ADJUDECARE: achiziție directă- prețul cel mai scăzut

TERMEN DE REALIZARE : 30.12.2024

OBIECTIVELE ACHIZIȚIEI

Municipiul Slobozia deține documente în arhiva Direcției de Taxe și Impozite Locale(DITL) care nu sunt în întregime constituite ca unități arhivistice. Pentru a preveni apariția riscului de deteriorare a documentelor datorită utilizării periodice a acestora precum și de a îmbunătăți eficiența regăsirii documentelor, Municipiul Slobozia dorește achiziția unor servicii de arhivare pentru conformarea cu legislația în vigoare și constituirea unei arhive electronice pentru eficientizarea activității DITL.

Municipiul Slobozia dispune și exploatează deja un sistem electronic de arhivare electronică (ELO) și dorește integrarea arhivei electronice care se va forma în sistemul curent.

Prin achiziția acestor servicii Municipiul Slobozia dorește să îndeplinească următoarele obiective:

1. Inventarierea documentelor și contituirea lor în unități arhivistice conform nomelor în vigoare
2. Constituirea unei arhive electronice și OCR-izarea documentelor inventariate la pct.1.
3. Asigurarea compatibilității cu aplicația software pentru gestionarea arhivei electronice a instituției – Elo Enterprise 9
4. Importarea tuturor documentelor scanate (format PDF cu fișiere de index pentru cuvintele cheie / caracterele recunoscute în urma OCR-izării) în aplicația software Elo Enterprise 9
5. Asigurarea OCR-izării (manuale) a tuturor documentelor în format manuscris, astfel încât acestea să poată fi căutate în arhiva electronică în funcție de cuvintele cheie stabilite.
6. Testarea la sediul beneficiarului a eficienței indexării documentelor scanate prin efectuarea de căutări aleatorii în conținutul documentelor scanate și arhivate în aplicația Elo Enterprise 9.

CADRUL LEGAL

O.U.G. 57/2019 privind codul administrativ.

Legea Arhivelor Naționale nr. 16 din 9 aprilie 1996 completată cu Legea nr. 138/2013.

Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996 privind efectuarea de operațiuni arhivistice.

CERINȚE DE CALIFICARE

Ofertantul va depune următoarele documente:

- documente doveditoare că obiectul său de activitate este similar cu cel solicitat în proiect(copie certificat Registrul Comerțului, extras RC, copie statut);
- autorizația valabilă pentru desfășurarea serviciilor solicitate în copie;
- declarație pe propria răspundere că a finalizat cu succes cel puțin un proiect similar și/sau va indica un proiect de referință;
- declarație pe propria răspundere că dispune de personalul calificat și echipamentul necesar pentru prestarea serviciilor solicitate;
- declarație pe propria răspundere că dispune de spațiile și utilajele necesare pentru realizarea serviciilor solicitate în condițiile impuse de unitatea contractantă;
- declarație de conformitate din care să reiasă că ofertantul a implementat și este certificat pentru standardele ISO 9001, ISO 14001 și ISO 27001 sau echivalent;
- declarație pe propria răspundere că ofertantul respectă cerințele prevăzute de legislația referitoare la protecția muncii, protecția mediului și P.S.I. ;
- în cazul subcontractării anumitor lucrări, se va prezenta lista cuprinzând subcontractanții, însoțită de acordurile de subcontractare.

TERMENE DE EXECUȚIE

Proiectul se va desfășura pe parcursul perioadei contractuale de 6 luni.

LIVRABILE

Furnizorul va preda beneficiarului lunar rezultatul prestării serviciilor astfel

- *unitățile arhivistice rezultate în urma prestării serviciilor*
- *mediul de stocare cu documentele scanate prin softul OCR (Recunoaștere optică a caracterelor) într-un format compatibil cu sistemul de arhivare electronica al beneficiarului (Format PDF, OCR Full Text)*
- *Importarea tuturor documentelor scanate (Format PDF, OCR Full Text) în aplicația Elo Enterprise 9*

GARANȚII

Ofertantul care câștigă licitația va acorda o garanție serviciilor de minim 6 luni de la data finalizării proiectului, timp în care va remedia pe cheltuiala sa orice defecțiune apărută în legătură cu serviciile livrate. Ofertantul care câștigă licitația se angajează să depună o garanție de bună execuție a contractului de 5% din valoarea facturată, sumă care se va vira într-un cont distinct, constituit în acest scop.

Restituirea garanției de bună execuție a contractului se face în termen de **14 de zile** de la plata facturii finale, dacă autoritatea contractantă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra acesteia.

Autoritatea contractantă are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, în limita prejudiciului creat, dacă prestatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contract, cu obligația de a notifica acest lucru prestatorului, precizând totodată obligațiile ce nu au fost respectate.

Garanția serviciilor este distinctă de garanția de bună execuție a contractului.

RECEPȚII

Recepția serviciilor prestate se va face lunar pe baza procesului verbal de recepție parțială care va conține volumul fondului arhivistic prelucrat, volumul de unități arhivistice obținut și copiile în format digital pe suport magnetic. Totodată furnizorul va asigura încărcarea datelor în arhiva electronică.

Recepția finală se va face pe baza procesului verbal de recepție finală care va include informații despre totalitatea volumului de unități arhivistice prelucrate și a unităților arhivistice obținute precum și copia tuturor documentelor în format digital. Furnizorul va asigura încărcarea acestor date în sistemul de arhivare electronică al beneficiarului.

Recepția calitativă a serviciilor se va face pe baza cerințelor tehnice prevăzute în caietul de sarcini.

PREZENTAREA OFERTEI

Oferta va fi întocmită în limba română iar sumele vor fi exprimate în lei fără TVA.

- Oferta de calificare

- o Oferta de calificare va cuprinde documentele de calificare prevăzute în capitolul **Cerințe de calificare**

- Oferta financiară

- o Oferta financiară va cuprinde sumele unitare ofertate conform tabelului anexat

Nr. Crt.	Denumire produs / serviciu	U.M.	Cant. estimată	Preț unitar oferat (fără TVA)
1.	Servicii de arhivare Constituirea dosarului (250 file): -Desprăfuire și toaletare -Legarea și numerotarea dosarului -Certificarea dosarului -Completare coperta dosar Inventarierea unităților arhivistice	dosar	1000	
2.	Servicii de arhivare computerizată Scanare și efectuare O.C.R. (doc. A4)	pag	220000	
3.	Servicii de arhivare computerizată Scanare și efectuare O.C.R. (doc. A3)	pag	700	
4.	Servicii de transformare a paginilor scanate în format PDF simplu în format PDF cu recunoaștere optică a caracterelor	pag	250000	
	Servicii import documente scanate în aplicația Elo Enterprise 9			

- Oferta tehnică

- o Oferta tehnică va cuprinde
 - Descrierea fluxurilor și procedurilor de lucru referitoare la serviciile și operațiunile solicitate de beneficiar

EVALUAREA OFERTELOR

Evaluarea ofertelor se va face de o comisie numită în acest scop.

Evaluarea se va face în trei etape:

- Evaluarea ofertei de calificare, care este eliminătorie;

- Evaluarea tehnică care va consta în analiza fluxurilor și procedurilor de lucru referitoare la serviciile și operațiunile solicitate în caietul de sarcini.
- Evaluarea finală și declararea ofertei câștigătoare.

Datele și termenele de evaluare se vor stabili în invitația de participare.

MODALITĂȚI DE PLATĂ

Plata se va efectua lunar pe baza proceselor verbale de recepție parțială, în cel mult 30 de zile de la emiterea facturii. Plata finală se va efectua pe baza procesului verbal de recepție finală în cel mult 30 de zile de la emiterea facturii.

CERINȚE TEHNICE

Cerințele tehnice de mai jos sunt considerate minimale și obligatorii și vor fi considerate atât în faza de ofertare cât și în faza de recepție.

Cerințe tehnice generale

1. Serviciile se vor presta la sediul prestatorului.
2. Transportul documentelor spre locația de procesare și returnarea la sediul arhivei beneficiarului va fi asigurată de operatorul economic, cu dotarea materială și resursele umane ale acestuia.
3. Pentru toate etapele de transport și procesare ale documentelor prestatorul va asigura securitatea acestora împotriva deteriorării și/sau furtului și va prezenta în oferta dotările de supraveghere și antifracție precum și procedurile operaționale aplicabile.
4. Operatorul economic va asigura pe tot parcursul deținerii documentelor beneficiarului integritate fizică a acestora, toate procesările fiind asigurate fără posibilitatea deteriorării documentelor.
5. Totuși, prin excepție, în cazul deteriorării unui document prestatorul va asigura reconstituirea acestuia pe cheltuiala sa.
6. Arhivarea electronică a documentelor cu un grad mare de uzură se va face cu echipamente special destinate documentelor vechi, fragile; Operatorul economic va descrie procedurile de tratare a documentelor fragile și echipamentele speciale folosite pentru scanarea acestora.
7. În cadrul propunerii tehnice operatorul economic va prezenta în detaliu metodologia și procedurile operaționale ce vor fi utilizate în timpul conversiei astfel încât să demonstreze capacitatea sa de a asigura cerințele de calitate pentru rezultatul conversiei și de securitate pentru documentele care vor fi convertite și pentru informațiile care urmează a fi extrase din cadrul acestora;
8. Operatorul economic va propune un plan de derulare a proiectului astfel încât să se asigure ritmicitatea procesului de conversie în toate etapele sale;
9. Volumul documentelor estimat a fi procesat este de cca. 220.000 de pagini;

Cerințe tehnice privind serviciile de arhivare

Serviciile de arhivare cuprind următoarele operațiuni, astfel

- a) desprăfuirea;
- b) toaletarea documentelor, înlăturarea capselor (aceilor, agrafelor etc);
- c) ordonarea documentelor conform criteriilor stabilite împreună cu beneficiarul;
- d) inventarierea documentelor;
- e) copertarea și îndosărirea documentelor
- f) constituirea inventarelor pe suport de hârtie și electronic.

Detalierea operațiunilor

a) Desprăfuirea documentelor se face cu scopul asigurării curățirii documentelor prin înlăturarea prafului, hârtiei mărunțite și a efectelor biodeteriorării documentelor din arhivă.
Desprăfuirea se face cu perii moi, prin suflare (aspirare) cu aspiratorul, ștergere cu cârpe moi și uscate, fără a se deteriora documentele.

- b) Toaletarea documentelor constă în:
- netezirea foilor;
 - înlăturarea marginilor franjurate, fără eliminarea a părților utile (text, desen etc.);
 - reparații ale zonelor sfâșiate;

- 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 copiată fără desfacerea dosarului;
 - înlăturarea agrafelor (acelor, capselor etc.).
- c) Ordonarea documentelor conform nomenclatorului arhivistic, respectiv pe ani de creare și pe termene de păstrare.
- d) Inventarierea documentelor presupune întocmirea unei fișe pentru fiecare dosar în parte care să conțină pe scurt rezumatul dosarului.

e) **Îndosărierea documentelor**

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

Această activitate cuprinde următoarele operațiuni:

- asigurarea copertelor din carton;
 - ordonarea documentelor în dosare, cronologic, conform termenelor de păstrare;
 - concomitent cu ordonarea documentelor în dosar se înlătură capsele, acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele, ciornele, notele și însemnările personale, plicurile și 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 și aspect plăcut, care să nu deterioreze documentul și să prindă foia corespunzător în dosar, se leagă cu ata de legatorie, în coperti de carton, pânzate la cotor, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, a datelor și a rezoluțiilor;
 - filele dosarelor se numerotează în partea din dreapta sus, în ordinea naturală. În cazul dosarelor compuse din mai multe volume, se numerotează fiecare volum separat, începând cu nr. 1;
 - dosarele trebuie să aibă aproximativ 250 de file. Funcție de specificul documentelor, se pot constitui dosare cu număr variat de file dar nu mai puțin de 100 file; În cazul depășirii acestui număr, se formează mai multe volume ale aceluiași dosar;
 - pe coperta dosarului se înscriu: instituția ..., direcția... (creatorul dosarului), indicativul unității arhivistice, numărul dosarului din inventar, cuprinsul unității arhivistice, datele extreme (ziua și luna, an) ale documentelor din dosar, numărul filelor, numărul volumului (dacă sunt mai multe volume) și termenul de păstrare;
 - certificarea unităților arhivistice (dosare, registre) se face pe ultima foaie nescrisă a dosarului, de către personalul firmei prestatoare. La sfârșitul notei de certificare se trece data, numele, prenumele și semnătura persoanei care face această operațiune și se ștampilează de firma prestatoare;
- f) Inventarele se întocmesc în 4 exemplare pentru documentele cu termen de păstrare PERMANENT și în 3 exemplare pentru documentele cu alte termene de păstrare.

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

La terminarea serviciilor de către firma prestatoare, personalul compartimentului de arhivă verifică fiecare dosar, urmărind respectarea întocmai a prevederilor prezentului caiet de sarcini.

În cazul constatării unor neconcordanțe acestea vor fi remediate imediat.

Cerințe privind arhivarea computerizată

În procesul de constituire a arhivei electronice prestatorul va efectua următoarele operațiuni:

- a) **analizarea arhivei fizice (planuri metodice de scanare)**
- o determinarea numărului total de documente care urmează a fi arhivate electronic;
 - o determinarea dimensiunilor / formatelor documentelor (cca. 94% format A4, cca. 5% format A3, cca. 1 % alte formate);
 - o determinarea gradului de uzura per dosar / formate - stadiul de conservare a documentelor, ținând cont ca în dosare exista documente cu vechime considerabilă, scrise pe suporti friabili sau pe hârtie cu un înalt grad de aciditate;
 - o separarea pe fonduri arhivistice
 - o asigurarea legăturii ce urmează a fi făcută între arhiva fizică și cea electronică.

- b) Pregătirea documentelor în vederea digitizării
Documentele vor fi împărțite conform criteriilor stabilite inițial cu beneficiarul și în funcție de gradul de uzură și dimensiuni se va stabili procedura corespunzătoare de digitizare.
- c) Digitizarea (scanarea) documentelor
- Documentele vor fi digitizate (scanate) alb/negru și color (acolo unde este cazul), față/verso (acolo unde este cazul), în format **PDF OCR-izat Full Text**, corespunzător formatelor utilizate de sistemul ELO.
 - Rezoluția cu care va fi făcută scanarea documentelor va fi stabilită în funcție de documente și de starea acestora dar nu mai mică de 300x300 dpi.
 - Pentru realizarea digitizării vor fi utilizate echipamente profesionale, adecvate tipurilor de documente care vor fi digitizate.
- d) Indexarea informației din documente
- Informațiile din documente vor fi indexate în funcție de fondul arhivistic și tip de document.
 - Numărul de câmpuri de indexare și lungimea maximă a fiecărui câmp/document vor fi stabilite de prestator împreună cu reprezentanții autorității contractante, în funcție de tipul documentelor.
 - Toate documentele vor fi OCR-izate Full Text pentru a permite căutarea integrală în conținutul documentelor scanate.
- e) Arhivarea electronică a documentelor
- Documentele indexate vor fi stocate pe suport de memorie digitală și vor fi încărcate de prestator în sistemul ELO.

Sef Serviciu
Vasile Ioniuț