

Nr. inreg. 68889/26.11.2021

Aprobat,  
Birta Antal  
director general

**Caiet de sarcini**  
pentru achiziția serviciilor de arhivare electronică

**Cuprins:**

<b>1. Introducere</b>	<b>2</b>
<b>2. Informații generale</b>	<b>2</b>
<b>3. Scopul general al achiziției:</b>	<b>3</b>
<b>4. Legislația aplicabilă:</b>	<b>4</b>
<b>5. Specificații generale</b>	<b>5</b>
<b>6. Specificații tehnice</b>	<b>6</b>
<b>7. Dreptul de proprietate intelectuală</b>	<b>7</b>
<b>8. Obligațiile ofertantului</b>	<b>7</b>
<b>9. Obligațiile achizitorului</b>	<b>8</b>
<b>10. Securitate</b>	<b>8</b>
<b>11. Durata contractului</b>	<b>8</b>
<b>12. Dispoziții finale</b>	<b>8</b>

## 1. Introducere

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire a contractului și constituie ansamblul cerințelor minime obligatorii pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică și cea financiară. Totodată, caietul de sarcini conține specificațiile tehnice și regulile de bază care trebuie respectate, astfel încât potențialii operatori economici să elaboreze propunerea tehnică în conformitate cu necesitățile autorității contractante.

Cerințele cuprinse în prezentul caiet de sarcini sunt considerate minime și obligatorii. Ofertarea de servicii având caracteristici inferioare celor prevăzute în caietul de sarcini atrage respingerea ofertei ca neconformă.

## 2. Informații generale

**2.1. Autoritatea contractantă:** UAT Județul Harghita cu sediul în Miercurea Ciuc, Piața Libertății nr. 5

**2.2. Beneficiar:** Consiliul Județean Harghita

**2.3. Obiectivul achiziției:**

- achiziționarea unor servicii de arhivare electronică a documentelor Consiliului Județean Harghita.

### **Cod CPV 72252000-6 – Servicii de arhivare computerizată**

## 3. Scopul general al achiziției:

Scopul general al achiziției vizează creșterea performanței administrației publice la nivelul Consiliului Județean Harghita, în contextul simplificării și optimizării procedurilor administrației locale prin reducerea birocrăției, creșterea transparenței și accesibilității documentelor emise de acesta.

## Contextul achiziției publice

În contextul actual al pandemiei (reducerii contactului fizic), al eficientizării și digitalizării administrației publice, se impune tot mai mult necesitatea creării, consultării și utilizării documentelor în formă electronică, acesta conducând concomitent la necesitatea **arhivării electronice a documentelor create atât pe suport de hârtie, ulterior digitalizate, cât și în formă electronică.**

Importanța arhivării documentelor conform legii constă în asigurarea securității informației, garantarea integrității documentelor pe o perioadă lungă de timp, identificarea rapidă a documentelor în cadrul arhivei electronice, folosind cuvinte-cheie, posibilitatea folosirii în instanță a documentelor ca mijloace probatorii, nemaifiind nevoie consultarea arhivei fizice și nu în ultimul rând reducerea costurilor privind tipărirea, manevrarea, arhivarea și depozitarea înscrisurilor pe suport de hârtie.

Astfel, documentele Consiliului Județean Harghita vor fi arhivate electronic în acord cu respectarea prevederilor din **Legea Arhivelor Naționale Nr. 16/1996**, republicată, din **Legea Nr. 135/2007**, republicată, *privind arhivarea documentelor în formă electronică* precum și cu prevederile din **Ordinul Nr. 493/2009** *privind normele tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică*, respectiv în conformitate cu toate actele normative din acest domeniu. Totodată se vor avea în vedere și prevederile art. 149 din Hotărârea Nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Arhivarea electronică conform legii vizează crearea, conservarea, consultarea și utilizarea documentelor în formă electronică, care urmează a fi arhivate într-o arhivă electronică respectând normele de prelucrare, acces și protecția informației cu caracter public sau privat.

Documentele trebuie să fie stocate în centre de date acreditate ce corespund normelor de securitate și verificărilor periodice impuse de Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale (MCSI) conform Ordinului Nr. 493/2009 și Ordinului nr. 489/2009, cu modificările și completările ulterioare.

#### **4. Legislația aplicabilă:**

\*Legea nr. 16 din 2 aprilie 1996 privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare, precum și a reglementarilor în vigoare privind conservarea, accesul și protecția informației cu caracter public sau privat;

\*Legea nr. 135 din 15 mai 2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare;

\*ORDIN Nr. 493 din 15 iunie 2009 privind normele tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică;

\*ORDIN Nr. 489 din 15 iunie 2009 privind normele metodologice de autorizare a centrelor de date;

\*Ordinul nr. 585 din 9 mai 2011 pentru completarea Ordinului ministrului comunicațiilor și societății informaționale nr. 489/2009 privind normele metodologice de autorizare a centrelor de date;

\*Ordinul nr. 1167 din 25 noiembrie 2011 pentru modificarea anexei nr. 3 la Ordinul ministrului comunicațiilor și societății informaționale nr. 489/2009 privind normele metodologice de autorizare a centrelor de date;

\* Instrucțiunile 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;

\* Regulamentul nr. 679/27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

\*Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

\* HG 395/2016 pentru a probarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare.

Etc.

## **5. Specificații generale**

Serviciile solicitate în prezentul caiet de sarcini sunt destinate desfășurării în bune condiții a activității de arhivare electronică a documentelor create și utilizate în forma electronică și a documentelor create pe suport de hârtie ulterior convertite în format electronic în cadrul Consiliului Județean Harghita.

Volumul estimat de documente existente la Consiliul Județean Harghita în format digital, la momentul actual, și care urmează a fi arhivate este de cca. 4 Terra. Pe lângă acestea, volumul estimat de documente digitale întocmite în mod curent în fiecare lună și care urmează a fi arhivate lunar este de cca. 250 GB.

Ofertantul va trebui să fie dețină acreditarea din partea MCSI conform Ordinului nr. 489/2009, cu completările și modificările ulterioare.

Centrul de date utilizat de ofertant, în acest scop va trebui să dețină autorizația MCSI conform Ordinului nr. 489 din 15 iunie 2009 privind normele metodologice de autorizare a centrelor de date.

## **6. Specificații tehnice**

Prin serviciul de arhivare electronică a documentelor în formă electronică ofertantul va asigura:

- a. Stocarea, conservarea electronică a documentelor digitale (în rezoluția primită de la beneficiar) în centre de date autorizate conform Ordin Nr. 489 din 15 iunie 2009 privind normele metodologice de autorizare a centrelor de date;
- b. Arhivarea documentelor digitale va fi efectuată în funcție de termenele de păstrare și tipuri de documente, ținând seama de nomenclatorul arhivistic și de normele privind arhivarea documentelor în formă electronică conform legislației în vigoare;
- c. Păstrarea nealterată a documentelor în formă electronică conform legislației în vigoare;
- d. Accesabilitatea on-line a documentelor, prin regăsirea și consultarea lor în format electronic printr-o interfață web pentru un număr limitat de utilizatori;
- e. Asigurarea unei interfețe pentru încărcarea documentelor și pentru completarea informațiilor necesare arhivării și indexării documentelor, conform Nomenclatorului arhivistic .
- f. Gestionarea accesului unui număr de utilizatori limitat (aproximativ 10 persoane cu drept de utilizare diferențiat) la documentele arhivate electronic;
- g. Indexarea documentelor prin asocierea unor meta-descriptori (tipuri de informații alfanumerice, numerice, data calendaristică) și prin organizarea dosarelor electronice conform Nomenclatorului arhivistic al instituției, conform prevederilor Legii arhivelor naționale nr. 16/1996. Documentele vor fi indexate, sub raportul conținutului și al identificatorilor documentelor – anul documentului, direcția/serviciul/biroul/compartimentul, numele autorului actului, indicativul dosarului, cuvinte cheie de căutare în document;
- h. Formatul și mărimea documentelor în care se acceptă încărcarea lor: format pdf, p7s, imagine, harta, etc. și acceptarea fișierelor mari (de exemplu la hărți, documentații etc.);
- i. Conectare la programul de registratură al Consiliului Județean Harghita prin standardul restAPI-JSON;
- j. Timp de răspuns scurt pentru solicitările formulate de instituție în ce privește căutarea unor documente (de îndată), intervenția și mentenanța în ce privește erorile detectate ale sistemului (24 de h în funcție de eroarea detectată).
- k. Dacă e cazul, dezvoltare de sistem - se vor oferta 100 de ore de lucru cu precizarea prețului total precum și a prețului unitar lei/oră pentru dezvoltare soft.

### **7. Drepturi de proprietate intelectuală**

Orice rezultate sau drepturi legate de acestea, inclusiv drepturile de autor și/sau orice alte drepturi de proprietate intelectuală obținute în executarea sau ca urmare a prestării serviciilor, ce fac obiectul prezentului caiet de sarcini, vor fi proprietatea Autorității Contractante, care le poate utiliza, publica sau transfera, după cum consideră necesar, fără nici un fel de limitare din partea Prestatorului.

### **8. Obligațiile ofertantului**

Ofertantul serviciilor de arhivare electronică trebuie să îndeplinească toate condițiile legale conform Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică și ale reglementărilor emise în aplicarea acesteia de către Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale, în calitate de autoritate de reglementare și supraveghere specializată în domeniul furnizării serviciilor de arhivare electronică și să fie acreditat conform *Ordinului nr. 493 din 15 iunie 2009 privind normele tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică*, pentru dobândirea calității de administrator al arhivei electronice.

În cazul în care acreditarea Ofertantului este suspendat sau retras de către MCSI, acesta va notifica de îndată achizitorul legat de acest aspect.

### **9. Obligațiile achizitorului**

Să pună la dispoziția Furnizorului informațiile, datele și materialele necesare prestării serviciului.

### **10. Securitate**

Ofertantul serviciilor de arhivare electronică trebuie să asigure toate condițiile de securitate a documentelor și a bazei de date, conform Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică și ale reglementărilor emise în aplicarea acesteia de către Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale, în calitate de autoritate de reglementare și supraveghere specializată în domeniul furnizării serviciilor de arhivare electronică. În ce privește sistemul pus la dispoziție de ofertant, acesta trebuie să respecte bunele practici, prevederile legale naționale și normativele europene (regulamente și directive) în materie de identitate electronică, protecția datelor personale și securitate cibernetică.

### **11. Durata contractului**

Perioada contractului este de 24 de luni de la data semnării acestuia. La încetarea contractului, baza de date, fișierele și meta-datele referitoare la indexarea documentelor din arhiva electronică vor fi transferate administratorului de arhive electronice desemnat de beneficiar.

**12. Modalități de plată**

**13. Dispoziții finale**

Criteriul de atribuire: prețul cel mai scăzut.

Prezentul document va deveni anexă la Contractul de achiziționarea achiziția serviciilor de arhivare electronică.

Serviciul achiziții publice  
Șef serviciu

Întocmit  
consilier  
Baróti Emőke

Miercurea Ciuc, 26.11.2021