

Nr. 913/06.03.2025

### Solicitare ofertă de preț

Prin prezenta, vă solicităm să ne transmiteți până la data de 14.03.2025, o ofertă de preț pentru „Servicii de arhivare fizică” conform caracteristicilor din caietul de sarcini anexat.

Nr crt	Denumire produs/serviciu/lucrare	U.M.	Cant.	PU lei (fără TVA)	Valoare totala lei (fără TVA)
1	<b>Servicii de arhivare fizică</b>	Serv.	1		

Propunerea tehnică va fi prezentată în conformitate cu specificațiile tehnice atașate și va conține descrierea lucrărilor oferite.

Alte cerințe comerciale:

- Perioada de valabilitate ofertă - 30 de zile de la termenul limită de depunere
- Modalitate de plată:
- Factura va fi emisă în ultima zi lucrătoare a lunii în funcție de m/l predați în luna respectivă.
- Termenul de plată este de 30 de zile de la data încercării facturi în Sistemul național RO e-Factura.
- Facturile vor fi transmise electronic către beneficiar în format pdf la adresa office@infofer.ro.

Cu mulțumiri,

Întocmit,

Florina Iftode



Nr. înregistrare 868/03.03.2025

APROBAT,  
DIRECTOR DEPARTAMENT INFORMATICA  
UDREA DAN-MARIN

### CAIET DE SARCINI

- I. **Achizitor:** INFORMATICĂ FERROVIARĂ S.A. cu sediul în București, Str. Gării de Nord nr. 1, sector 1, cod poștal 010855.
- II. **Obiectul achiziției:**  
Servicii de arhivare fizică a documentelor
- III. **Denumire produs/serviciu/lucrare / cod CPV:**

	Denumire serviciu	Cod CPV
1	Servicii de arhivare fizică a documentelor	79995100-6

Caietul de sarcini stabilește elementele necesare ofertanților pentru întocmirea ofertei tehnice și financiare în vederea furnizării serviciilor solicitate și face parte integrantă din documentația de achiziție.

IV. **Cerințe tehnice pentru completarea ofertei tehnice:**

Prin propunerea tehnică, furnizorul face dovada conformității serviciilor care urmează a fi prestate cu cerințele prevăzute în prezentul Caiet de sarcini.

**1. Cerințe generale**

Serviciile de arhivare a documentelor vor fi prestate la sediul angajatorului în spații special amenajate și cu personal de specialitate, calificat și autorizat, conform prevederilor legale în vigoare.

Cerințele impuse prin Caietul de sarcini vor fi considerate ca fiind minimale și obligatorii.

Societatea Informatică Feroviară SA deține documente care nu sunt constituite ca unități arhivistice, așa cum sunt ele definite în legislația privind arhivarea, în ceea ce privește îndosărirea, copertarea, numerotarea, șnuruirea, etichetarea, sigilarea, înscrierea datelor pe coperta de dosar și inventarierea pe suport de hârtie, majoritatea fiind organizate în

bibliografuri. Societatea Informatică Feroviară SA deține, de asemenea, documente cu termen de păstrare expirat care pot fi, și trebuie scoase din evidență.

## **2. Descrierea serviciilor**

### **2.1. Servicii de arhivare a documentelor**

Prestarea serviciilor de arhivare presupune parcurgerea următoarelor etape în procesul de prelucrare arhivistică a documentelor:

- Prelucrarea fondului arhivistic
- Inventarierea și selecționarea documentelor.

#### **2.1.1. Prelucrarea fondului arhivistic**

În vederea prelucrării fondului arhivistic, prestatorul va parcurge următoarele etape:

- a) Preluarea documentelor
- b) Toaletarea documentelor, înlăturarea capselor( acelor, agrafelor, etc)
- c) Ordonarea documentelor
- d) Îndosărierea documentelor

#### **2.1.2. Inventarierea și selecționarea documentelor**

##### **a) Inventarierea**

Predarea inventarelor se va face pe suport de hartie și pe suport electronic pe bază de Proces-verbal de predare-primire.

##### **b) Selecționarea documentelor/distrugerea documentelor**

Documentele care au termenul de păstrare expirat vor fi eliminate din arhivă, conform hotărârii Comisiei de selecționare a Societății Informatică Feroviară SA.

Eliminarea materialului arhivistic vădit nefolositor după aprobarea procesului-verbal de selecționare de către Comisia de selecționare a documentelor și emiterea unui certificat de distrugere care să ateste faptul că documentele au fost distruse și reziduurile rezultate reciclate.

## **V. Standarde solicitate:**

Prestatorul trebuie să facă dovada implementării unui Sistem corespunzător al calității. Se va prezenta Certificatul SR EN ISO 9001 valabil la data deschiderii ofertelor.

Se va prezenta Certificatul SR EN ISO 14001 valabil la data deschiderii ofertelor.

Prestatorul trebuie să facă dovada implementării unui Sistem de management al securității informației. Se va prezenta Certificatul SR EN ISO/ IEC 27001 valabil la data deschiderii ofertelor.

Documente care să facă dovada autorizării ca operator de date cu caracter personal emisă de Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, în conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare.

**VI. Certificări solicitate:**

**VII. Calificări solicitate:**

Furnizorul are obligația de a prezenta dovezi de instruire/specializare pentru personalul nominalizat în realizarea contractului.

Dovezile pot fi:

- CertIFICATE de absolvire eliberate de Scoala Națională de Perfecționare Arhivistică
- Diplome de absolvire studii superioare în domeniul istorie-arhivistică
- Adeverințe/certificate pentru studierea și promovarea unor discipline de arhivistică

**VIII. Experiență similară:**

Ofertantul trebuie să facă dovada finalizării a minim 1 contract de prestării servicii similare, prin prezentarea de documente doveditoare (recomandari, etc).

**IX. Livrarea și recepția:**

**X. Ambalarea și transportul:**

**Prestatorul are obligația să respecte legislația cu privire la protecția datelor cu caracter personal:**

Prestatorul garantează că serviciile vor fi prestate cu profesionalism și cu respectarea normelor și normativelor în vigoare pentru acest gen de servicii în conformitate cu Legea 16/1996 și a Instrucțiunilor din Ordinul de zi nr. 217/1996.

Documentația ce se va pune la dispoziția prestatorului de către achizitor după semnarea contractului:

Nomenclatoarele arhivistice al INFORMATICĂ FERROVIARĂ S.A. (copie/format hârtie sau electronic)

Operatorii economici ofertanți vor executa operațiuni asupra fondului arhivistic cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 - Legea Arhivelor Naționale, cu actualizările și completările ulterioare și ale Instrucțiunilor 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 a Nomenclatorului arhivistic al INFORMATICĂ FERROVIARĂ S.A.

Prestatorul trebuie să respecte standardele de securitate și sănătate în muncă, respectiv standardele de mediu prevăzute în legislația în vigoare, fiind direct responsabil de consecințele nerespectării acestei legislații.

**XI. Termenul de garanție:**

**XII. Termenul de implementare al contractului:**

Durata de prestare a serviciilor este de 1 an de la data semnării contractului de către ambele părți, cu posibilitate de prelungire cu acordul părților prin Act Aditonal.

**XIII. Alte condiții minimale obligatorii pe care trebuie să le îndeplinească oferta:**

**XIV. Precizări finale:**

Menționăm că fondul arhivistic al INFORMATICĂ FERROVIARĂ S.A ce urmează a fi arhivat va fi alcătuit din aproximativ 150 ml.

Ofertantul declarat câștigător are obligația de a nu transfera parțial sau în total obligațiile sale asumate, fără să obțină în prealabil acordul scris al achizitorului.

Întocmit,

Cîrstea Corina

Asistent Director

