

**R O M Â N I A**

**CONSILIUL JUDEȚEAN TIMIȘ**

**SERVICIUL MANAGEMENTUL PROIECTELOR ȘI ACHIZIȚII PUBLICE**

**Nr. R/13161, 13162/22.10.2015**

**Raspuns nr. 1 la Solicitări de clarificări**

Referitor la cumpararea directa organizată în vederea atribuirii contractului de achizitie publica privind Servicii de legătorie și prelucrare arhivistică pentru documentele aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș, prin prezenta, vă transmitem urmatoarele clarificări și precizari, referitoare la cerințe din documentatia de atribuire (caietul de sarcini), ca urmare a întrebărilor transmise de operatori economici interesați:

**ÎNTREBARE NR.1**

*In conformitate cu prevederile art. 206, aliniatul 1 din Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, aprobate prin HG 585/2002, la negocierea unui contract clasificat, pot participa doar reprezentanți autorizați ai obiectivelor industriale care dețin Autorizație de Securitate Industrială, eliberată de către Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat. Autorizațiile de securitate industrială se eliberează pentru fiecare contract clasificat în parte, conform art. 206, aliniatul 2 din standardele menționate anterior.*

*Deoarece la art. 232 din HG 585/2002 se prevede că eliberarea Autorizației de Securitate Industrială se face în 60 de zile lucrătoare, considerăm că 28.10.2015, data limită de depunere a ofertelor, nu asigură timpul necesar obținerii acesteia. Având în vedere cele prezentate, vă rugăm să ne transmiteți punctul de vedere al instituției dumneavoastră.*

**RĂSPUNS ÎNTREBARE NR. 1.**

Având în vedere faptul că acest contract se supune atât reglementărilor prevăzute de O.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, cât și legislației specifice în domeniul protecției informațiilor clasificate, respectiv H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, facem precizarea că am solicitat prezentarea autorizației de securitate industrială la procedura de atribuire a contractului în conformitate cu prevederile capitolului VII – Securitate industrială din Standardele aprobate prin H.G. nr. 585/2002. Pe de altă parte, am considerat că acest contract nu se justifică a fi clasificat deoarece activitățile ce presupun accesul la documente clasificate reprezintă o mică parte a serviciilor ce urmează a fi prestate, aceste activități fiind condiționate de prezentarea certificatului de securitate industrială.

Ținând cont de faptul că aspectele legale mai sus invocate nu reglementează o situație specială, cum este cazul documentelor ce fac obiectul contractului, considerăm că este obligatorie efectuarea demersurilor de obținere a certificatului de securitate industrială de către prestator după adjudecarea contractului, cu respectarea condițiilor și termenelor prevăzute de lege.

### **ÎNTREBARE NR.2**

*Deoarece în documentația de atribuire nu se specifică cantitatea de documente care urmează să facă obiectul contractului, vă rugăm să ne comunicați aceste cantități pentru categoriile de servicii solicitate, respectiv:*

*A. Servicii de legare/re-legare a documentelor*

*B. Servicii de prelucrare arhivistică*

*- Operațiuni arhivistice la documentele neconstituite pe probleme și termene de păstrare*

*- Preluarea și inventarierea documentelor*

*- Numerotarea filelor, certificarea dosarelor, inscripționarea reperelor de identificare a dosarelor*

*- Selecționarea dosarelor*

*- Ordonarea, inventarierea și selecționarea documentelor clasificate.*

### **RĂSPUNS ÎNTREBARE NR. 2.**

Deoarece numărul documentelor create de compartimente nu poate fi determinat din punct de vedere cantitativ, serviciile vor fi prestate în limita plafonului maxim al prețului ce face obiectul contractului ce urmează a fi încheiat.

### **ÎNTREBARE NR.3**

*In caietul de sarcini la cap. II. 1. se menționează: ” Inventarierea dosarelor, registrelor, etc. se întocmește pe ani, indiferent de termenul de păstrare ”.*

*Conform art. 9, aliniatul 1 din Legea nr. 16/1996, republicată, inventarele arhivistice se întocmesc după modelul prevăzut în anexa 2 la lege, respective pe ani și termene de păstrare.*

*Deoarece în caietul de sarcini se solicită și selecționarea documentelor cu termen de păstrare expirat vă rugăm să precizați dacă acceptați să se întocmească câte un inventar pentru fiecare termen de păstrare prevăzut în nomenclatorul arhivistic pentru a facilita întocmirea lucrării de selecționare.*

### **RĂSPUNS ÎNTREBARE NR. 3.**

Mențiunea din caietul de sarcini invocată de Dvs., respectiv faptul că „Inventarierea dosarelor, registrelor, etc. se întocmește pe ani, indiferent de termenul de păstrare” este prevăzută la art. 41 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate prin Ordinul

de zi nr. 217/1996 al Directorului General al Arhivelor Naționale și se referă la operațiunile arhivistice asupra documentelor neconstituite pe probleme și termene de păstrare.

În legătură cu solicitarea Dvs. privind posibilitatea de întocmire a inventarelor pentru fiecare termen de păstrare prevăzut în nomenclatorul arhivistic în vederea facilitării elaborării lucrării de selecționare, facem precizarea că inventarele trebuiesc întocmite conform modelului prevăzut la Anexa nr. 2 din Legea nr. 16/1996 a arhivelor (republicată).

#### **ÎNTREBARE NR.4**

*Vă rugăm ă confirmați că documentele vor fi preluate de către prestator de la compartimente ordonate pe ani și termene de păstrare, conform nomenclatorului (cerința din caietul de sarcini cap. II.2 aliniatul 1).*

#### **RĂSPUNS ÎNTREBARE NR. 4.**

În cea mai mare parte documentele predate de către compartimente vor fi ordonate pe ani, conform criteriilor stabilite de către acestea (pe probleme, proiecte, alfabetice, cronologic etc.), însă serviciile urmează să fie prestate și asupra altor categorii de documente, cum ar fi: documente neordonate/neinventariate sau prelucrate arhivistic parțial ce se află încă la compartimente sau sunt depozitate în arhivă.

**RESPONSABIL ACHIZIȚII PROIECT**

**Gabriela Ojoga**

