

**OFICIUL NAŢIONAL DE PREVENIRE**

**ŞI COMBATERE A SPĂLĂRII BANILOR**

***Str. Gen. Ion Florescu nr. 1, sector 3, Bucureşti***

***Telefon: 021.315.52.80, Fax: 021.315.52.27***

***Email:*** [***onpcsb@onpcsb.ro***](mailto:onpcsb@onpcsb.ro)***, Web:*** [***www.onpcsb.ro***](http://www.onpcsb.ro)

***Aprob,***

***p.PREŞEDINTE***

**CAIET DE SARCINI**

"NOMENCLATOR ARHIVISTIC, SERVICII DE PRELUCRARE ARHIVISTICĂ FIZICĂ SI ELECTRONICĂ, DE LEGĂTORIE A DOCUMENTELOR NESECRETE ȘI CONFIDENȚIALE "

1. **INTRODUCERE**

Prezentul Caiet de Sarcini constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora prestatorul va elabora propunerea tehnică și financiară care corespunde cu necesitățile Oficiului Național de Prevenire și Combatere a Spălării Banilor (ONPCSB), denumit în continuare beneficiar.

Autoritate contractantă: Oficiul Naţional de Prevenire şi Combatere a Spălării Banilor

Adresa: str. General Ion Florescu, nr.1, sector 3, Bucureşti

Telefon/fax: 021-315.52.07/021-315.52.27

E-mail: [economic@onpcsb.ro](mailto:economic@onpcsb.ro)

Denumirea serviciilor achiziționate: „Servicii de arhivare a documentelor” - cod CPV 79995100-6.

Achiziția serviciilor sus-menționate se va efectua în conformitate cu prevederile art.68 alin.(1) lit.h) și art.111 alin.(1) din Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Cerințele precizate în prezentul Caiet de sarcini sunt considerate ca fiind minimale. Orice ofertă prezentată care se abate de la prevederile Caietului de sarcini va fi luată în considerare numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din prezentul Caiet de sarcini.

1. **CONTEXTUL REALIZĂRII ACESTEI ACHIZIȚII**

**2.1. Informaţii despre Autoritatea contractantă**

ONPCSB este unitatea de informații financiare a României, de tip administrativ, cu sediul în municipiul București, organ de specialitate cu personalitate juridică, independent și autonom din punct de vedere operațional și funcțional, în subordinea Ministerului Finanțelor.

Oficiul este organizat și funcționează în baza Legii nr.129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările ulterioare, având ca obiect de activitate primirea, analiza, prelucrarea și diseminarea informațiilor cu caracter financiar, supravegherea și controlul, conform legii, al entităților raportoare în scopul prevenirii și combaterii spălării banilor și a finanțării terorismului.

**2.2. Informații despre contextul care a determinat achiziționarea serviciilor**

ONPCSB deţine documente care nu sunt constituite ca unităţi arhivistice, așa cum sunt ele definite în legislația privind arhivarea, în ceea ce priveşte îndosarierea, copertarea, numerotarea, şnuruirea, etichetarea, sigilarea, înscrierea datelor pe coperta de dosar şi inventarierea pe suport de hârtie. ONPCSB deţine, de asemenea, documente cu termen de păstrare expirat care pot fi scoase din evidenţă.

De asemenea la nivelul ONPCSB nu există un Nomenclator arhivistic, aprobat de către conducerea instituției și confirmat de către Arhivele Naționale.

În urma desfășurării activității structurilor din cadrul ONPCSB care au vehiculat, de-a lungul timpului, informații nesecrete și confidențiale, la nivelul instituției a fost creat un fond arhivistic ce conține documente nesecrete și confidențiale. Potrivit prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea activității arhivistice la nivelul creatorilor și deținătorilor de documente, este necesară ordonarea acestui fond arhivistic constituit din unități arhivistice respectiv cutii, întocmirea inventarelor și a registrelor de evidență.

**2.3. Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea contractantă**

Scopul arhivării documentelor este de a asigura un sistem unitar de evidenţă, inventariere şi selecţionare a documentelor create de către ONPCSB, acces rapid și securizat la documentele arhivate, precum și stocarea în siguranță a informațiilor (atât în ​​format electronic, cât și pe hârtie).

1. **DESCRIEREA SERVICIILOR SOLICITATE**

**3.1.Obiectul acordului-cadru**

În conformitate cu prevederile *Legii Arhivelor Naționale* nr.16/1996, republicată, *Instrucţiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii şi deținătorii de documente*, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996, precum și cu prevederile *Legii* *privind arhivarea documentelor în formă electronică* nr.135/2017, republicată,Oficiul Național de Prevenire și Combatere a Spălării Banilor își propune:

1. întocmirea Nomenclatorului arhivistic care va conține lista cu toate documentele, create în decursul unui an, grupate pe structuri, în concordanță cu organigrama Oficiului, iar în cadrul acestora pe problematici și termene de păstrare și obținerea confirmării lui de către Arhivele Naționale;
2. arhivarea fizică a documentelor constând în prelucrarea documentelor și întocmirea instrumentelor de evidență în vederea gestionării și folosirii eficiente a acestora, precum și ordonarea cronologică a acestora pe rafturi;
3. arhivarea electronică a documentelor constând în digitalizarea lor, pagină cu pagină, indexarea fișierelor și arhivarea lor.

În urma derulării achiziției se va încheia un acord-cadru în baza căruia, autoritatea contractantă va încheia contracte-subsecvente numai cu operatorul economic care va deveni parte a acordului-cadru respectiv. Implementarea propriu-zisă a fiecărui contract subsecvent pe durata acordului-cadru începe după emiterea și transmiterea de către Autoritatea Contractantă ordinului de începere a activităților sau a comenzii de servicii.

**3.2.Durata și executarea acordului-cadru**

Durata acordului-cadru va fi de 2 ani de la data semnării de către ambele părți.

**3.3.Cantitatea documentelor supuse arhivării fizice si electronice**

**Documente supuse arhivării fizice**

În prezent în cadrul ONPCSB se regăsesc un număr de **aproximativ 6.000 de unități arhivistice (cutii cu dimensiunea 330x255x100 mm)**, reprezentând aproximativ 600 ml., care necesită prelucrare arhivistică și legătorie, precum și arhivare electronică.

**Prestarea serviciilor care fac obiectul contractelor subsecvente ce vor fi încheiate în baza acordului-cadru se va desfășura in spațiul ce va fi pus la dispoziția prestatorului de către beneficiar.**

Prestarea serviciilor privind întocmirea Nomenclatorului arhivistic și obținerea confirmării lui de către Arhivele Naționale se va realiza până la data de 15.12.2022.

Prestarea serviciilor prevăzute la pct.2.1 lit.b)-c), se va realiza, conformacordului-cadru, pe o durata de 24 luni, după cum urmează**:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Denumire serviciu | UM | Acord-cadru  01.05.2022-30.04.2024 | | | | | | |
| cantitate minimă | | | cantitate maximă | | | |
| 100 | | | 600 | | | |
| contract subsecvent  2022 | | contract subsecvent  2023 | | | contract subsecvent  2024 | |
| cantitate minimă | cantitate maximă | cantitate minimă | | cantitate maximă | cantitate minimă | cantitate maximă |
| - prelucrare arhivistică (arhivare fizică și electronică) și legătorie, precum și ordonarea cronologică a unităților arhivistice pe rafturi; | ml. | 50 | 200 | 50 | | 300 | 50 | 100 |

**3.4.Protecția informațiilor**

În perioada în care documentele sunt manipulate sau procesate de către **prestator,** protecția documentelor împotriva deteriorării, distrugerii, sustragerii, accesului neautorizat, divulgării, compromiterii sau manifestării oricăror riscuri la adresa securității acestora va fi asigurată, prin intermediul sistemelor, măsurilor și mijloacelor **beneficiarului** și ale **prestatorului.**

Personalul prestatorului care participă la manipularea sau procesarea documentelor este instruit asupra reglementărilor legislative și a semnat fișa individuală de pregătire și angajamentul de confidențialitate.

Pe durata desfășurării lucrărilor, **beneficiarul** va asigura măsuri de protecție a tuturor echipamentelor de calcul care stochează sau procesează date și informații referitoare sau care decurg din executarea acordului-cadru.

1. **CERINȚE TEHNICE**

**Pentru realizarea proiectului privind operațiunile de prelucrare arhivistică (arhivare fizică și electronică) vor fi parcurse următoarele etape:**

* 1. **Preluarea fondului arhivistic**

Dosarele din fondul arhivistic vor fi puse la dispoziție, pentru prelucrare, specialiștilor **prestatorului** de către un reprezentant al **beneficiarului,** care va monitoriza periodic activitatea prestatorului.

Unitățile arhivistice din fondul arhivistic vor fi ordonate, de către prestator, cronologic, potrivit problematicii și termenelor de păstrare, după un criteriu stabilit, în conformitate cu Nomenclatorul Arhivistic realizat de către prestator.

Depozitarea pe rafturi a documentelor prelucrate arhivistic se va face de către prestator, cronologic.

**3.2. Desprăfuirea documentelor**

Desprăfuirea se face cu scopul asigurării curăţirii documentelor prin înlăturarea prafului, hârtiei mărunţite şi a efectelor biodeteriorării documentelor din arhivă. Desprăfuirea se face cu perii moi, prin suflare (aspirare) cu aspiratorul, ştergere cu cârpe moi şi uscate, fără a se deteriora documentele.

**3.3. Toaletarea documentelor**

Execuţia toaletării documentelor constă în:

* netezirea foilor;
* înlăturarea marginilor franjurate, fără eliminarea părţilor utile (text, desen etc.);
* reparaţii ale zonelor sfâşiate (prin folosirea de scotch de hârtie);
* 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;
* înlăturarea agrafelor (acelor, capselor etc.) şi a ciornelor.

**3.4.Constituirea unităților arhivistice**

Documentele supuse procesului de prelucrare se vor preda de către beneficiar către prestator pe bază de proces verbal.

Documentele se introduc în dosare, fără ace, agrafe, capse, file nescrise. Documentele din fiecare dosar se leagă în coperți de carton, astfel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor.

Dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250-300 file; în cazul depășirii acestui număr, se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar, cu respectarea problematicii conținutului, ordonarea fiind efectuată în așa fel încât volumele să nu conțină mai puțin de 100 file.

Elementele care alcătuiesc un dosar sunt următoarele:

* coperta dosarului (anexa nr.1);
  + - opisul documentelor (anexa nr.2);
* documentele, în ordine cronologică (documentul de bază cu anexe, variante, schițe);
* fila de încheiere (anexa nr.3);
* cotorul dosarului (anexa nr.4).

Pe fila de încheiere a dosarului se va aplica o etichetă peste capetele de sfoară cu care a fost legat dosarul.

Coperțile dosarelor vor avea următoarele caracteristici:

* grosime 1,0- 1,5 mm;
* coperta îndoită să permită introducerea a maxim 300 de file, iar linia de îndoire să fie la aproximativ 20 mm de margine;
* inscripționate conform anexei nr. 1.
  1. **Numerotarea filelor și opisul dosarelor**

Filele dosarelor vor fi numerotate în colțul din dreapta sus, cu creion negru; în cazul în care există mai multe volume, filele se numerotează începând cu numărul 1 pentru fiecare volum. Vor fi numerotate inclusiv anexele documentelor.

**Se vor introduce într-un document centralizator structurat al cărui format va fi propus de către contractant și care va conține cel puțin următoarele date de identificare a dosarelor:**

* cotă dosar (număr, an, termen de păstrare);
* an referință;
* volum;
* indicativul nomenclator;
* conținutul pe scurt;
* date extreme;
* număr file;
* termen de păstrare
* observații.

La începutul dosarului se introduce opisul documentelor care va conține următoarele date:

* numărul curent
* denumirea instituției emitente;
* numărul de înregistrare și data emitentului;
* denumirea structurii deținătoare (depozitar);
* numărul de înregistrare și data structurii deținătoare;
* conținutul pe scurt al fiecărui document;
* poziția documentului în dosar (fila de început și de sfârșit);
* numărul de file al documentului;
* numărul de file al anexelor;
* numărul filei din dosar unde se află documentul.

La sfârșitul dosarului, pe fila de încheiere se înscriu următoarele date:

* data certificării;
* numărul de file conținute în dosar, în cifre și litere - între paranteze;
* numărul de file ale opisului documentelor;
* funcția, numele, prenumele și semnătura persoanei din partea **prestatorului,** care certifică componența dosarului.

Materialele (sfoară pentru legătorie, coperți de carton, papetărie), uneltele de lucru, cutiile pentru depozitarea arhivei şi celelalte mijloace necesare efectuării lucrărilor de “servicii de prelucrare arhivistică, legătorie a documentelor și a serviciilor conexe”, descrise mai sus, se vor asigura de către operatorul economic prestator de servicii arhivistice.

Serviciile de prelucrare arhivistică, de legătorie a documentelor și serviciile conexe se vor desfăşura în spațiul pus la dispoziția prestatorului de către beneficiar.

* 1. **Verificarea documentelor și înscrierea elementelor de identificare**

După verificarea corectitudinii conținutului fiecărui dosar, pe copertă și cotor se vor înscrie, următoarele date de identificare:

* denumirea instituției;
* denumirea structurii deținătoare;
* numărul dosarului;
* numărul volumului (dacă este cazul) și anul;
* conținutul (tematica) pe scurt al dosarului;
* datele extreme;
* numărul de file;
* termenul de păstrare.
* indicativul din nomenclatorul arhivistic.

**3.7.**Întocmirea instrumentelor de evidență

Evidența unităților arhivistice se va ține în inventare întocmite atât în format electronic cât și tipărite pe hârtie, conform prevederilor și modelului prevăzut în *Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente.*

Inventarul va cuprinde toate dosarele cu același termen de păstrare, create în cursul unui an, de către fiecare structură din cadrul instituției . În cazul în care un dosar este format din mai multe volume, fiecare volum va primi un număr curent, distinct în inventar.

În ceea ce privește completarea rubricii „Conținutul dosarului", se vor preciza genurile de documente (corespondență, sinteze, rapoarte, memorii, ordine etc.), emitentul, destinatarul, problema sau problemele conținute și, după caz, perioada la care se referă.

Stocarea și prelucrarea datelor se va face cu ajutorul echipamentelor de calcul, cu respectarea cerințelor legale și în condiții care să se asigure securitatea și confidențialitatea datelor.

Echipamentele de calcul și aplicația cu ajutorul cărora se elaborează instrumentele de evidență vor fi asigurate de către prestator.

**3.8.Arhivarea electronică**

Prestatorul serviciului de digitizare trebuie să demonstreze că procesul se desfașoară după o serie de proceduri interne care reglementează manipularea, preluarea documentelor, pregătirea acestora pentru scanare, scanarea, indexarea, asigurarea calității, crearea de copii de siguranță, restituirea documentelor.

**Oferta va include prezentarea detaliată a fiecărei proceduri.**

### **3.8.1 Pregătirea documentelor**

* + Documentele vor fi pregătite anterior procesului de scanare: se vor aplica reparații minore fără a se afecta integritatea fizică a documentului, se vor aranja în loturi de lucru și vor fi identificate unic în fluxul de procesare (prin utilizarea de coduri de bare).
  + Prestatorul va asigura integritatea conținutului înscrisurilor de pe documente, neavând voie să efectueze adăugiri, completări, modificări sau îngroșări ale datelor pe documente.
  + Prestatorul trebuie să garanteze și să demonstreze utilizarea unui sistem informatic de trasabilitate și verificare internă la nivel de document ce asigură acuratețea procesului: numărul filelor ce intră în procesul de digitizare trebuie să fie același cu numărul filelor ce au fost convertite în format electronic.

### **3.8.2 Scanarea documentelor**

* + Documentele vor fi scanate color.
  + Documentele vor fi scanate față verso.
  + Rezoluția de scanare va fi stabilită de către Prestator împreună cu Beneficiarul, în urma unor teste prealabile scanării propriu-zise, astfel încât să se obțină lizibilitatea cea mai bună indiferent de starea fizică a documentelor. Se vor putea solicita rezoluții de scanare optice cuprinse între 200 DPI și 600 DPI.
  + Pentru documentele vechi si greu lizibile, rezoluția de scanare va fi de minim 400 DPI.
  + Pentru îmbunătățirea performanței și diminuarea timpului de procesare al arhivei, se recomanda ca echipamentele de scanare să permită o viteză de scanare de minimum 60 pagini A4/minut. În sarcina Prestatorului rămâne decizia de a dimensiona Soluția și necesarul de echipamente de scanare și procesare astfel încât să fie acoperită perioada cerută de finalizare a proiectului.
  + Echipamentele de scanare trebuie să permită realizarea unei configurații de calitate ridicată de până la 600 x 600 dpi optic.
  + Scanarea documentelor degradate se va realiza cu echipamente specializate în scanarea manuală, capabile să scaneze întreg documentul printr-o trecere/scanare.
  + Pentru documentele ce au un grad mare de deteriorare datorită vechimii acestora se vor realiza activități specifice de toaletare astfel încât să se asigure o extragere cat mai completă a informațiilor din documentele supuse conversiei.
  + Pentru optimizarea procesului de scanare, componenta de captură trebuie să permită aplicarea automata de algoritmi de detecție/îmbunătățire a imaginilor scanate precum:
* Îndreptarea imaginilor, dacă acestea prezintă un anumit grad de înclinare;
* Detectarea și eliminarea impurităților de fond;
* Detectarea și eliminarea automată a bordurilor negre;
* Detectarea, interpretarea și eliminarea separatorilor de documente;
* Detectarea și recunoașterea codurilor de bare și a patch codurilor;
  + Prestatorul va asigura integritatea fizică deplină a documentelor, fără posibilitatea deteriorării prin executarea scanării și fără contact fizic cu documentele deteriorate care vor fi supuse conversiei.

### **3.8.3 Sistemul de captură al documentelor utilizat pentru furnizarea serviciilor**

Prestatorul trebuie să facă dovada că deține un sistem de captură al documentelor care trebuie să permită următoarele: accesul la funcționalitățile de scanare și import prin metode multiple, procesarea imaginilor sub formă de batch-uri (loturi de documente) și management centralizat al modulelor sistemului. Sistemul de scanare trebuie să fie dimensionat și licențiat astfel încât să permită procesarea unui volum de pagini cel puțin egal cu cel din acest proiect.

Sistemul trebuie să permită următoarele funcționalități:

* + Scanarea în batch-uri de documente
  + Clasificarea automată a documentelor pe tipurile definite în sistem după mecanisme de tipul: layout-ul documentului și conținutul documentului
  + Să asigure procesarea datelor și imaginilor (recunoaștere, validare, verificare)
  + Funcționalitatea de prioritizare trebuie să permită urgentarea anumitor acțiuni cum ar fi exportul informațiilor în cazul în care lotul de documente este declarat ca prioritar față de cele ce se află într-o coadă de procesare. Prioritizarea loturilor de documente să se poată realiza încă de la scanarea propriu-zisă.

De asemenea, trebuie să ofere funcționalități pentru:

* + Definirea tipurilor de documente în sistem
  + Definirea drepturilor de acces ale utilizatorilor
  + Definirea accesului utilizatorilor de a procesa, valida și indexa anumite tipuri de documente
  + Monitorizarea stării batch-urilor de documente și raportarea în timp real a stadiului operațional în care se află, inclusiv filtrat în funcție de anumite criterii
  + Tratare excepțiilor sau a batch-urilor cu probleme în funcție de multiple criterii.

Fisierele ce vor compune arhiva electronică rezultată în urma scanării vor fi livrate pe suport fizic (optic sau magnetic) către Beneficiar și va consta într-o serie de fișiere PDF/A (un fișier la nivel de unitate arhivistică scanată) precum și fisiere XML/XLS conținând metadatele preluate de pe coperta fiecărei unități arhivistice.

* 1. **Legarea dosarelor**

Dosarele vor fi legate conform *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,* în coperți de carton, astfel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor.

Operatorul economic va asigura coperțile de carton și celelalte furnituri (sfoară, aracet și markere specifice) necesare legării documentelor și înscrierii datelor de identificare ale dosarului pe copertă.

Dosarele legate vor fi ordonate conform criteriului de ordonare stabilit inițial, după care vor fi introduse în cutii de arhivă care vor fi numerotate în cadrul fondului arhivistic.

Reprezentanții beneficiarului vor verifica periodic modul de ordonare, opisare a documentelor și introducerea datelor în documentul centralizator prevăzut la pct.3.5. Procesele verbale de recepție se vor întocmi lunar.

**3.10**.Organizarea fondului arhivistic prelucrat

La finalizarea activităților cuprinse în contractele-subsecvente la acordul-cadru, unitățile arhivistice rezultate în urma prelucrării vor fi preluate de reprezentanții beneficiarului pe bază de proces-verbal de predare-primire, împreună cu inventarele și opisele aferente unităților arhivistice constituite.

La procesele-verbale de predare-primire se vor menționa și anexa, după caz, opisele unităților arhivistice, respectiv cotele/inventarele aferente unităților arhivistice, acestea reprezentând documente justificative aferente documentelor financiar-contabile de plată.

Unitățile arhivistice se vor depune în spațiul de depozitare indicat de către **beneficiar.** Ordonarea pe rafturi a documentelor prelucrate arhivistic se va face de către prestator, cronologic.

**Prestatorul are obligația de a asigura personalul specializat pentru servicii de arhivare, ca și infrastructura/echipamentele necesare pentru efectuarea eficientă a tuturor activităților enumerate în Caietul de Sarcini și pentru realizarea obiectivelor contractului din punct de vedere al termenelor, costurilor și nivelului calitativ solicitat.** **Echipamentele pentru arhivarea electronică, materialele, uneltele de lucru şi celelalte mijloace necesare prestării “serviciilor de arhivare”, descrise mai sus, se vor asigura de firma prestatoare, inclusiv cutiile pentru depozitarea arhivei.**

Personalul prestatorului trebuie să respecte întocmai prevederile legale de lucru cu documente şi vor semna un Angajament de confidenţialitate cu ONPCSB. Încălcarea acestor prevederi se sancţionează conform capitolului VI din Legea Arhivelor Naţionale nr.16/1996, republicată şi a Codului Penal al României. Prestatorul va transmite ONPCSB datele de identificare ale persoanelor pentru care, în vederea prestării serviciilor, este necesară permiterea accesului în instituție.

**Personalul alocat de operatorul economic prestator de servicii de arhivare va respecta programul zilnic de lucru al instituției (de luni până joi în intervalul orar 8.00-16.30 și vineri între orele 8.00-14.00), acesta fiind aprobat prin Regulamentul intern al ONPCSB. În cazul în care se constată, într-o anumită perioadă de timp, un volum de muncă ce depășeste capacitatea personalului permanent alocat, prestatorul va suplimenta numărul acestuia în vederea îndeplinirii corespunzătoare a obligațiilor ce-i revin.**

**4.Cerințe privind securitatea și sănătatea în muncă**

Având în vedere natura serviciilor ce urmează a fi prestate și ținând cont de gradul ridicat de risc pentru sănătate pe care îl prezintă manipularea unor documente posibil infestate cu agenți patogeni, ofertanții vor face dovada aplicării și respectării prevederilor legale privitoare la securitatea și sănătatea muncii.

**5.Cerințe minime de confidențialitate**

Prestatorul va avea în vedere că toate informațiile, datele, rapoartele, analizele și orice alte materiale pe care echipa de experți le va elabora sunt considerate confidențiale, daca autoritatea contractantă nu dispune altfel. Materialele elaborate de către experți reprezintă proprietatea exclusivă a autorității contractante și nu pot fi date publicității decât cu acordul scris al acesteia. Pe toata durata contractului, prestatorul se va asigura ca experții săi respecta aceste clauze minime obligatorii de confidențialitate.

După încheierea contractului, prestatorul și experții implicați în acest proiect vor preda autorității contractante toate materialele, documentele, datele și informațiile pe care le-au produs în cadrul și scopul acestui proiect. Datele din echipamentele de stocare ale Prestatorului trebuie șterse după expirarea perioadei de garanție, cu excepția cazului în care acesta primește, în timp util, altă cerere scrisă din partea Achizitorului.

Documentele supuse operațiunilor de digitizare sunt de uz intern și difuzarea lor parțială sau totală sau scoaterea din locurile de păstrare se face numai cu respectarea condițiilor legale, numai de către personalul de specialitate al autorității contractante. Prestatorul nu are dreptul să divulge, să copieze sau să scoată documente din arhiva beneficiarului (fizic sau în format electronic). Experții prestatorului trebuie să respecte întocmai prevederile legale de lucru cu documente.

6.CERINȚE FINANCIARE

În ceea ce privește modul de întocmire al ofertei financiare se solicită prezentarea prețurilor diferențiat pe următoarele categorii de servicii:

1. Întocmirea Nomenclatorului arhivistic al ONPCSB și obținerea confirmării lui de către Arhivele Naționale;
2. Arhivarea fizică și electronică a documentelor, legătorie și ordonare a cutiilor pe rafturi (preț/ml.)

Valoarea ofertei va fi exprimată în lei, fără TVA.

Prețul prevăzut în acordul-cadru va fi ferm, neputând fi modificat pe întreaga perioadă de valabilitate a acestuia.

Propunerea financiară are caracter ferm și obligatoriu, din punct de vedere al conținutului și prevederilor acesteia pe toată perioada de valabilitate a ofertei. Cu excepția erorilor aritmetice, așa cum sunt definite la art.134. alin.(10) din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin H.G. nr.395/2016, cu modificările și completările ulterioare nu vor fi premise alte omisiuni necorelări sau ajustări ale propunerii financiare. Prin erori aritmetice, în sensul acestor dispoziții, se înțeleg inclusiv următoarele situații:

1. în cazul unei discrepanțe între prețul unitar și prețul total al ofertei va fi luat în considerare prețul unitar, iar prețul total va fi corectat în mod corespunzător,
2. dacă există o discrepanță între litere și cifre trebuie luată în considerare valoarea exprimată în litere, iar valoarea exprimată în cifre va fi corectată corespunzător.

Pentru stabilirea ofertei câștigătoare, criteriul de atribuire aplicat este **“*prețul cel mai scăzut"***.

Clasamentul ofertelor se stabileşte prin ordonarea crescătoare a preţurilor ofertate, oferta câştigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu preţul cel mai scăzut.

Va fi declarat câştigător, operatorul economic care ofertează **“*preţul cel mai scăzut”, în condițiile în care îndeplinește criteriile de calificare și selecție solicitate.***

În cazul în care două sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc, autoritatea contractantă va solicita ofertanţilor o nouă propunere financiară, iar contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are preţul cel mai scăzut.

**7.Recepția serviciilor**

Recepția cantitativă și calitativă a serviciilor care fac obiectul contractelor- subsecvente la acordul-cadru se va efectua lunar, după elaborarea procesului verbal de recepție a serviciilor prestate, însușit și semnat decătre comisia de recepție constituită în acest scop, la nivelul beneficiaruluiși reprezentantul/reprezentanții prestatorului**,** premergător emiterii facturii**.** Recepția cantitativă se va efectua pe ml de unități arhivistice.

**8. Modalități de plată**

Plata se efectuează lunar, prin ordin de plată, în contul de trezorerie al prestatorului, pe baza facturii emise de prestator, în termen de 30 zile de la primirea sa şi a Procesului verbal de recepţie a serviciilor prestate, semnat atât de către reprezentantul prestatorului cât şi de către comisia de recepție constituită în acest scop, la nivelul beneficiarului.

NESECRET

**OFICIUL NAȚIONAL DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A SPĂLĂRII BANILOR**

(CONFIDENTIAL )

**CARACTERUL**

**DOSAR nr**

**Volum Anul**

Conține

*început la: zz/il/aaaa  
Terminat la: zz/ll/aaaa*

*Conține: file*

*Inventariat sub nr.*

*Termen de păstrare..........................*

*Poziția din Nomenclator................*

Data

Prezentul dosar conține file

Opisul dosarului este compus din file

**(funcția)**

**(numele, prenumele și semnătura)**

|  |
| --- |
| DOSAR  Nr.........  An.........  Vol........  Termen de păstrare  .......ani |

**OFICIUL NAȚIONAL DE PREVENIRE ȘI**

**COMBATERE A SPĂLĂRII BANILOR**

**OPIS**

Nesecret/Confidențial

Documentelor existente în dosarul volum nr , din anul

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Emitent | Nr. înregistrare emitent | Data | Nr. înregistrare depozitar | Data | Descriere pe scurt | Nivel | File | File anexe | Fila dosar |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |