OFICIUL NAȚIONAL DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A SPĂLĂRII BANILOR
(O.N.P.C.S.B.)

1768
09 MAR. 2022

DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE

Servicii de întocmire a unui Nomenclator arhivistic confirmat de către Arhivele Naționale, prelucrare arhivistică și legătorie, precum și arhivare electronică

Cod CPV 79995100-6 Servicii de arhivare

MARTIE 2022

București, România, Str. General Ion Florescu nr.1, sector 3, tel: 021.315.5207, fax: 021.315.5227 E-mail: onpcsb@onpcsb.ro

C U P R I N S:

SECTIUNEA I
INSTRUCȚIUNI PENTRU OFERTANȚI

SECTIUNEA II
CAIET DE SARCINI

SECTIUNEA III
FORMULARE

SECTIUNEA IV
MODEL ACORD-CADRU
MODEL CONTRACT (orientativ)

ANUNŢ

Prin depunerea unei oferte, ofertantul acceptă în prealabil condiţiile generale şi particulare care guvernează această procedură de atribuire, ca singura bază a acestei proceduri, indiferent care sunt condiţiile proprii ale ofertantului, de prestare a serviciilor. Ofertanţii au obligaţia de a analiza cu atenţie documentaţia de atribuire şi de a pregăti oferta conform tuturor instrucţiunilor, formularelor, prevederilor contractuale şi specificaţiilor tehnice conţinute în această documentaţie. Nu se va ţine seama de nicio exprimare a unei rezerve în ofertă cu privire la documentaţia de atribuire. Niciun cost suportat de operatorul economic pentru pregătirea şi depunerea ofertei nu va fi rambursat. Toate aceste costuri vor fi suportate de către operatorul economic ofertant, indiferent de rezultatul procedurii.

SECŢIUNEA I
INSTRUCŢIUNI PENTRU OFERTANŢI

I. INFORMAŢII GENERALE

I.1. Informaţii privind Autoritatea Contractantă

Denumire oficială: OFICIUL NAŢIONAL DE PREVENIRE ŞI COMBATERE A SPĂLĂRII BANILOR		
Adresă: Str. General Ion Florescu, Nr.1, Sector 3		
Localitate: Bucureşti	Cod poştal: 030252	Ţara: România
Punct de contact: Oficiul Naţional de Prevenire şi Combatere a Spălării Banilor, Str. General Ion Florescu, Nr.1, Sector 3, Bucureşti, România		
În atenţia: Raţă Veronica, Şef al Compartimentului Achiziţii Publice	Telefon: 021.315. 52.07 Fax: 021.315.52.27	
E-mail: onpcsb@onpcsb.ro economic@onpcsb.ro		
Adresa/ele de internet (dacă este cazul): www.onpcsb.ro Adresa sediului principal al autorităţii contractante: str. General Ion Florescu, nr.1, sector 3, Bucureşti, România		

I.2. Sursa de finanţare

Bugetul de Stat

I.3. Locul de procurare al documentaţiei

Documentaţia de atribuire completă (inclusiv caietul de sarcini, formularele pentru întocmirea ofertelor şi modelul orientativ de acord-cadru şi contract subsecvent) va fi publicată de către Oficiul Naţional de Prevenire şi Combatere a Spălării Banilor în SEAP, în secţiunea dedicată anunţului de publicitate, precum şi pe site-ul propriu, respectiv pe www.onpcsb.ro, secţiunea Achiziţii publice.
Solicitările de clarificări şi răspunsurile aferente acestora vor fi publicate de autoritatea contractantă pe site-ul www.onpcsb.ro., secţiunea Achiziţii publice.

Termenul limită pentru primirea ofertelor este 25 martie 2022, ora 12:00.
Solicitările de clarificare se transmit:

- pe fax, sau direct la registratura Autorităţii Contractante şi
- pe e-mail la adresa persoanei de contact menţionată din partea autorităţii contractante.

Atenţie !

Solicitările de clarificări se vor înainta urmând modelul din **FORMULARUL 3**
Numar zile până la care se pot solicita clarificări înainte de data limită de depunere a ofertelor: **3 zile**
Transmiterea răspunsului la clarificări către toţi potenţialii ofertanţi se va face cu cel putin **2 zile** înainte de termenul limită de depunere a ofertelor.
În cazul în care operatorul economic nu a transmis solicitarea de clarificare în timp util, punând astfel autoritatea contractantă în imposibilitate de a respecta termenul

de 2 zile, aceasta din urmă răspunde la solicitarea de clarificare în măsura în care se respectă, în mod cumulativ, următoarele:

a) perioada necesară pentru elaborarea şi transmiterea răspunsului face posibilă primirea acestuia de către operatorii economici înainte de data-limită de depunere a ofertelor;

b) răspunsul nu modifică informaţiile deja publicate, nu afectează modul de elaborare a ofertelor şi nici nu devine necesară publicarea unei erate.

II. OBIECTUL ACORDULUI-CADRU

II.1. Denumire acord-cadru:
"Servicii de întocmire a unui Nomenclator arhivistic confirmat de către Arhivele Naționale, prelucrare arhivistică și legătorie, precum și arhivare electronică"

II.2. Tipul contractului: "Servicii de întocmire a unui Nomenclator arhivistic confirmat de către Arhivele Naționale, prelucrare arhivistică și legătorie, precum și arhivare electronică" în conformitate cu cerinţele minime ale caietului de sarcini.

II.3. Procedura implică:
Încheierea unui acord-cadru cu un singur operator economic

II.4. Durata acordului-cadru:
24 luni

II.5. Ajustarea preţului
Nu se accepta actualizarea preţului. Preţul este ferm, in lei, neputând fi modificat pe întreaga perioadă de valabilitate a acordului-cadru

II.7. Descrierea succintă a obiectului contractului subsecvent
Contractele subsecvente ce urmează a fi atribuite au ca obiect prestarea serviciilor de întocmire a unui Nomenclator arhivistic confirmat de către Arhivele Naționale, prelucrare arhivistică și legătorie, precum și arhivare electronică

Cod CPV: 79995100-6 Servicii de arhivare

II.8. Estimarea valorii totale a achizitiilor pentru întreaga durată a acordului-cadru (numai în cifre):
Valoarea estimată fără TVA: 1.501.000 lei
Frecvența și valoarea contractelor subsecvente care urmează să fie atribuite:

Perioada	Valoarea totală, în lei, fără TVA
01.05.2022 - 31.12.2022	501.000
01.01.2023 – 31.12.2023	750.000
01.01.2024 - 30.04.2024	250.000
Total acord-cadru	**1.501.000**

III. LEGISLAŢIA APLICABILĂ

1. art.7 alin.(1) lit. d), art 9, art.11, art.68 alin.(1) lit.h) și art.111 alin.(1) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
2. art.16 și art.17 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, aprobate prin H.G. nr.395/2016, cu modificările și completările ulterioare;

3. Ordinul preşedintelui Oficiului Naţional de Prevenire şi Combatere a Spălării Banilor nr.78/2022 pentru aprobarea unei proceduri proprii pentru achiziția de servicii prevăzute în Anexa nr.2 la Legea nr.98 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

IV. PROCEDURA APLICATĂ

Procedură proprie pentru achiziția de servicii prevăzute în Anexa nr.2 la Legea nr.98 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Ordinul presedintelui ONPCSB nr.78/2022.

V. CERINŢE MINIME DE CALIFICARE

Pentru demonstrarea îndeplinirii cerinţelor de calificare ofertantul va prezenta următoarele documente:

Cerinţe de calificare	**Informaţii şi formalităţi necesare pentru evaluarea respectării cerinţelor menţionate:**
Cerința nr. 1: Declaraţie pe propria raspundere privind neîncadrarea în situaţiile prevăzute la art.164, 165 şi 167 din Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare	Se va completa **Declaraţie privind neîncadrarea în situaţiile prevăzute la art.164, 165 şi 167 din Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare**, în conformitate cu **FORMULARUL 4.** În cazul în care ofertantul este reprezentat de către o persoană împuternicită, în cazul persoanelor juridice, alta decât cea menţionată în certificatul constatator emis de Oficiul Registrului Comerţului, se solicită împuternicirea (**FORMULARUL 2**) respectivei persoane care semnează Declaraţia sus menţionată, precum şi restul documentelor depuse în ofertă.
Cerința nr. 2: Declarație privind evitarea conflictului de interese potrivit art.59-60 din Legea nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare	Se va completa Declarație privind evitarea conflictului de interese potrivit art.59-60 din Legea nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu **FORMULARUL 5.**
Cerința nr. 3 Documente de identificare şi înregistrare	Certificatul de înregistrare al firmei şi/sau actul juridic în baza căruia s-a dobândit personalitatea juridică, în copie cu menţiunea „conform cu originalul"(pentru societăţi comerciale); Certificatul de înregistrare și copie după actul de identitate pentru PFA/II/IF, în copie cu menţiunea „conform cu originalul". Certificatului constatator emis de Oficiul National al Registrului Comertului, care să ateste că obiectul acordului-cadru are corespondent în codul C.A.E.N., în copie cu menţiunea „conform cu originalul".

	originalul".
Cerința nr. 4 Autorizații pentru prestare de activitati de prelucrare arhivistică, legătorie emise de Arhivele Nationale, conform art.19 din Legea Arhivelor Nationale nr.16/1996, republicată.	Autoritatea contractantă solicită prezentarea autorizațiilor pentru prestare de activitati de prelucrare arhivistică, legătorie emise de Arhivele Nationale, conform art.19 din Legea Arhivelor Nationale nr.16/1996, republicată. Se vor prezenta copii cu mentiunea „conform cu originalul", semnate și parafate.
Cerința nr. 5 Asigurarea personalului de specialitate	Ofertantul va face dovada că dispune de personal specializat pentru servicii de prelucrare arhivistică, iar personalul de execuție a efectuat cursuri de specializare (CV pentru persoana desemnată pentru managementul contractului, iar pentru personalul de execuție cursuri de specializare "arhivar" COR 441501). Personalul care va presta serviciile de prelucrare arhivistică din caietul de sarcini, trebuie să dețină cunoștințe minime de utilizare a calculatorului în vederea redactării documentelor specifice și introducerii datelor de identificare a documentelor în aplicația beneficiarului.
Documentele menţionate mai sus nu sunt obligatorii a fi depuse de operatorii economici până la termenul limită de depunere a ofertelor. În acest caz, ofertantul are obligaţia a prezenta declaraţia pe propria răspundere, semnată de reprezentantul său legal, conform **FORMULARULUI 6**, însoţită de o anexă privind modul concret de îndeplinire a cerinţelor de calificare. Autoritatea Contractantă îşi rezervă dreptul de a solicita aceste documente în cadrul procesului de evaluare a ofertelor, dar oricum, nu mai târziu de data întocmirii raportului procedurii de atribuire. Documentele emise în altă limbă decât limba română trebuie să fie însoţite de traducerea autorizată în limba română. *Atenţie, nu se folosesc prescurtări!* Documentele emise de autorităţile competente vor fi prezentate în original, copie legalizată sau, după caz, copie cu menţiunea "conform cu originalul" pe fiecare pagină în parte, având semnătura reprezentantului legal sau a persoanei împuternicite şi ştampila societăţii.	

VI. MODUL DE ELABORARE, PREZENTARE ŞI DEPUNERE A OFERTELOR

VI.1. Modul de elaborare a ofertei tehnice

Propunerea tehnică este formată din **FORMULARUL 7 – Propunere tehnică – Tabel de corespondenţă cu specificaţiile tehnice minime**, care va trebui completat de către ofertanți și transmis conform specificațiilor din caietul de sarcini.

Propunerea tehnică va preciza punct cu punct specificatiile tehnice astfel încât să se poată identifica cu ușurință corespondența cu cerințele din caietul de sarcini prin completarea tabelului de corespondență și va respecta în totalitate cerințele respective.

Propunerea tehnică va fi numerotată și însoțită de un OPIS al documentelor.

Ofertantul va depune o declaratie pe propria raspundere din care să reiasă

faptul că, la elaborarea ofertei, ofertantul a ținut cont de obligațiile relevante în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă și că respectă condițiile specifice de muncă și protecție a muncii. Pe parcursul executării contractului vor fi respectate reglementările obligatorii în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă. Informații detaliate se pot obține de la instituțiile competente în domeniu, respectiv Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, Ministerul Muncii și Protecției Sociale și de pe site-ul www.inspectiamuncii.ro.

Autoritatea contractantă nu permite modificarea clauzelor contractuale care ar putea afecta obiectului contractului/obiectivelor stabilite prin caietul de sarcini și/sau condițiilor cadru privind îndeplinirea acestora. Autoritatea contractantă va analiza propunerile de modificare a clauzelor contractuale din perspectiva respectării legislației speciale, cât și a celor prevăzute în caietul de sarcini.

COMENTARIILE DE GENUL „DA/NU" NU REPREZINTĂ ÎNDEPLINIREA/ NEÎNDEPLINIREA CERINȚELOR SOLICITATE.

Neprezentarea propunerii tehnice completată în conformitate cu FORMULARUL 7 în cadrul ofertei depuse conduce la respingerea acesteia din cadrul procedurii.

VI.2. Modul de elaborare a ofertei financiare

Ofertanţii au obligaţia de a prezenta următoarele formulare completate reprezentând oferta financiară:

1) Formular de Ofertă, reprezentând actul prin care ofertantul îşi manifestă voinţa de a se angaja din punct de vedere juridic în relaţia contractuală cu autoritatea contractantă. Acesta se va completa în conformitate cu **FORMULARUL 8.**
2) Propunere financiară detaliată, completată în conformitate cu **FORMULARUL 9.** Se vor oferta preţuri distincte pentru întocmirea nomenclatorului arhivistic, precum și pentru fiecare ml de arhivare fizică și electronică a documentelor.

Preţul ofertei va fi exprimat în lei, fără TVA, conform prevederilor de la punctul 6 Cerinţe financiare din caietul de sarcini.

Tarifele sunt ferme şi nu se modifică pe toată durata de valabilitate a ofertei.

Neprezentarea ofertei financiare (FORMULARUL 8 - Formular de ofertă şi FORMULARUL 9 - Propunere financiară detaliată) în cadrul ofertei depuse conduce la respingerea acesteia din cadrul procedurii.

VI.3. Perioada de valabilitate a ofertei

(1) Valabilitatea ofertei: **30 de zile** de la termenul limită de depunere a ofertelor cu posibilitate de prelungire, la solicitarea autorităţii contractante.
(2) Oferta are caracter obligatoriu, din punctul de vedere al conţinutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă.
(3) Autoritatea Contractantă îsi rezervă dreptul să solicite ofertantului prelungirea valabilităţii ofertei.
(4) În cazul în care ofertanţii refuză să îşi prelungească perioada de valabilitate a ofertelor, aceştia vor fi respinşi din cadrul procedurii de atribuire.
(5) **Orice ofertă valabilă pentru o perioadă mai mică decât cea stabilită de către autoritatea contractantă, va fi respinsă ca inacceptabilă.**

VI.4. Modul de prezentare a ofertei

(1) Operatorii economici depun ofertele redactate în limba română. Documentele redactate în altă limbă decât limba româna vor fi însoţite în mod obligatoriu de traducere autorizată.
(2) Oferta va fi elaborată în conformitate cu prevederile documentaţiei de atribuire şi va conţine:
a) scrisoarea de înaintare către Oficiul Naţional de Prevenire şi Combatere a Spălării Banilor, completată în conformitate cu **FORMULARUL 1;**
b) împuternicirea, în original, pentru persoana autorizată să reprezinte ofertantul, dacă este cazul, completată în conformitate cu **FORMULARUL 2;**
c) documentele de calificare, aşa cum au fost solicitate la *Cap. V. Cerinţe minime de calificare;*
d) oferta tehnică, elaborată în conformitate cu pct. *VI.1. Modul de elaborare a ofertei tehnice;*
e) oferta financiară, elaborată în conformitate cu pct. *VI.2. Modul de elaborare a ofertei financiare;*
f) declarația de consimțământ privind prelucrarea datelor datelor cu caracter personal – **FORMULARUL 10.**
(3) Documentele ofertei vor fi semnate şi ştampilate de către reprezentanţii legali ai ofertantului. Oferta nu va conţine rânduri inserate, sublinieri, ştersături sau cuvinte scrise peste scrisul iniţial.
În cazul documentelor emise de instituţii/organisme oficiale abilitate în acest sens, documentele respective trebuie să fie semnate şi parafate, conform prevederilor legale în vigoare.
(4) Paginile prezentate în ofertă trebuie să fie numerotate şi îndosariate; oferta va fi însoţită de un opis al documentelor din dosar care va cuprinde numărul paginii de referinţă şi titlul documentului.
(5) Propunerea tehnică şi propunerea financiară se vor introduce fiecare într-un plic separat sigilat, care la rândul lui, împreună cu celelalte documente de calificare se vor introduce într-un alt plic sigilat, care va fi însoţit de scrisoarea de înaintare, respectiv Formularul nr.1.
(6) Pe plicul exterior al ofertei se vor scrie următoarele informaţii:
- adresa unde trebuie depuse ofertele: **OFICIUL NAŢIONAL DE PREVENIRE ŞI COMBATERE A SPĂLĂRII BANILOR** – Str. General Ion Florescu, nr.1, sector 3, Bucureşti, România.
- menţiunea **"Pentru procedura de atribuire având ca obiect Servicii de întocmire a unui Nomenclator arhivistic confirmat de către Arhivele Naţionale, prelucrare arhivistică şi legătorie, precum şi arhivare electronică";**
- menţiunea **"A nu se deschide înaintea sesiunii de deschidere a ofertelor".**
(7) La depunerea ofertelor nu vor fi admise plicuri exterioare deteriorate sau desfăcute.
(8) Oferta trebuie să fie transmisă în plic sigilat şi ştampilat, marcat cu denumirea şi adresa ofertantului, pentru a permite returnarea fără a fi deschis, în cazul în care oferta respectivă este declarată a fi primită cu întârziere.
(9) Ofertele trebuie depuse până la termenul limită de depunere a ofertelor specificat în anunţul de publicitate.
(10) Ofertele se pot depune prin poştă, curier sau livrate personal, la sediul **Oficiului Naţional de Prevenire şi Combatere a Spălării Banilor** – la următoarea adresă: Str. General Ion Florescu, nr.1, sector 3, Bucureşti, România.
Ofertele depuse prin alte mijloace decât cele menţionate anterior nu vor fi luate în

considerare.
(11) Oferta depusă la o altă adresă decât cea stabilită sau după expirarea datei limită pentru depunere este considerată respinsă şi se returnează nedeschisă la solicitarea operatorului economic.
(12) Riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forţa majoră, cad în sarcina operatorului economic.

VII. EVALUAREA OFERTELOR

VII.1. Evaluarea ofertelor tehnice
Numai ofertele care au îndeplinit cerinţele minime de calificare vor fi examinate în acesta etapă.
Verificarea conformităţii se va face ţinându-se cont de cerinţele stipulate în prezenta documentaţie, privind forma şi conţinutul propunerii tehnice.
În urma evaluării tehnice vor fi considerate **conforme** numai acele oferte care îndeplinesc **specificaţiile tehnice minime obligatorii pentru serviciile de întocmire a unui Nomenclator arhivistic confirmat de către Arhivele Naţionale, prelucrare arhivistică şi legătorie, precum şi arhivare electronică** precizate în **caietul de sarcini**.

VII.2. Evaluarea ofertelor financiare
Numai propunerile financiare ale ofertanţilor ale căror oferte au fost considerate admisibile vor fi examinate în acesta etapă.
Verificarea conformităţii se va face ţinându-se cont de cerinţele stipulate în prezenta documentaţie, privind forma şi conţinutul propunerii financiare.
Ofertele care depăşesc bugetul maxim disponibil pentru prezentul acord-cadru vor fi respinse.
Orice erori aritmetice vor fi corectate conform prevederilor punctului 6 Cerințe financiare al caietului de sarcini.

VII.3. Criteriul de atribuire:
Pentru stabilirea ofertei câştigătoare, **criteriul de atribuire aplicat este „preţul cel mai scăzut"** cu conditia respectării si îndeplinirii tuturor cerinţelor prezentei documentaţii de atribuire.
Preţul ofertei va fi exprimat în lei, fără TVA, neputând fi modificat pe întreaga perioadă de valabilitate a acordului-cadru.
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.

VII.4. Desemnarea ofertei câştigătoare
Oferta câştigătoare se declară din rândul ofertelor admisibile.
Oferta admisibilă este oferta care nu este inacceptabilă, neconformă sau neadecvată.
Va fi declarată câştigătoare oferta care are preţul cel mai scăzut, în ***condițiile în care ofertantul declarat câștigător îndeplinește criteriile de calificare și selecție solicitate.***

VII.5. Informarea cu privire la rezultatul procedurii
Autoritatea Contractantă va informa ofertanţii cu privire la rezultatul aplicării procedurii de atribuire a acordului-cadru, prin e-mail.
Ofertanţii a căror ofertă nu a fost declarată câştigătoare vor fi informaţi asupra motivelor care au stat la baza deciziei respective, prin e-mail.

VIII. CĂI DE ATAC

VIII.1. Serviciul de la care se pot obţine informaţii privind utilizarea căilor de atac		
Denumire oficială: DIRECȚIA JURIDICĂ, METODOLOGIE ȘI RELAȚIA CU PARLAMENTUL A OFICIULUI NAȚIONAL DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A SPĂLĂRII BANILOR		
Adresă: Str. General Ion Florescu, nr.1, sector 3		
Localitate: Bucureşti	Cod postal: 030252	Tara: Romania
E-mail: juridic@onpcsb.ro	Telefon: +40213155207	
Adresă Internet (URL): www.onpcsb.ro	Fax: +40213155227	

OFICIUL NAȚIONAL DE PREVENIRE
ȘI COMBATERE A SPĂLĂRII BANILOR
Str. Gen. Ion Florescu nr. 1, sector 3, București
Telefon: 021.315.52.80, Fax: 021.315.52.27
Email: onpcsb@onpcsb.ro, Web: www.onpcsb.ro

09 MAR

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 Național de Prevenire și Combatere a Spălării Banilor

Adresa: str. General Ion Florescu, nr.1, sector 3, București
Telefon/fax: 021-315.52.07/021-315.52.27
E-mail: 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 achizițiile 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.

2. CONTEXTUL REALIZĂRII ACESTEI ACHIZIȚII

2.1. Informații 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 deține documente care nu sunt constituite ca unități arhivistice, așa cum sunt ele definite în legislația privind arhivarea, în ceea ce privește îndosarierea, copertarea, numerotarea, șnuruirea, etichetarea, sigilarea, înscrierea datelor pe coperta de dosar și inventarierea pe suport de hârtie. ONPCSB deține, de asemenea, documente cu termen de păstrare expirat care pot fi scoase din evidență.

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 evidență, inventariere și selecționare 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).

3. DESCRIEREA SERVICIILOR SOLICITATE

3.1.Obiectul acordului-cadru

În conformitate cu prevederile *Legii Arhivelor Naționale* nr.16/1996, republicată, *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, 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:

a) 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;
b) 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;
c) 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 în 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, conform acordului-cadru, pe o durata de 24 luni, după cum urmează:

Denumire serviciu	UM	Acord-cadru 01.05.2022-30.04.2024					
		cantitate minimă 100		cantitate maximă 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.

3. CERINȚE TEHNICE

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

3.1 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 unităţilor 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.

3.5. 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 și 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 desfășura în spațiul pus la dispoziția prestatorului de către beneficiar.

3.6. 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.

3.9. 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 și 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:

a) 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,
b) 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 condiţiile în care îndeplineşte criteriile de calificare şi selecţie 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.RECEPŢIA 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 de către comisia de recepție constituită în acest scop, la nivelul beneficiarului și reprezentantul/reprezentanții prestatorului, premergător emiterii facturii. Recepția cantitativă se va efectua pe ml de unități arhivistice.

8. MODALITĂŢI 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 recepţie constituită în acest scop, la nivelul beneficiarului.

OFICIUL NAȚIONAL DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A SPĂLĂRII BANILOR

NESECRET
(CONFIDENTIAL)
CARACTERUL

Anexa nr,1

DOSAR nr.....
Volum..... .....Anul .....

Conține.....

început la: zz/ll/aaaa
Terminat la: zz/ll/aaaa
Conține:..... file

Inventariat sub nr.....
Termen de păstrare.....
Poziția din Nomenclator.....

Anexa nr.2

Data .....

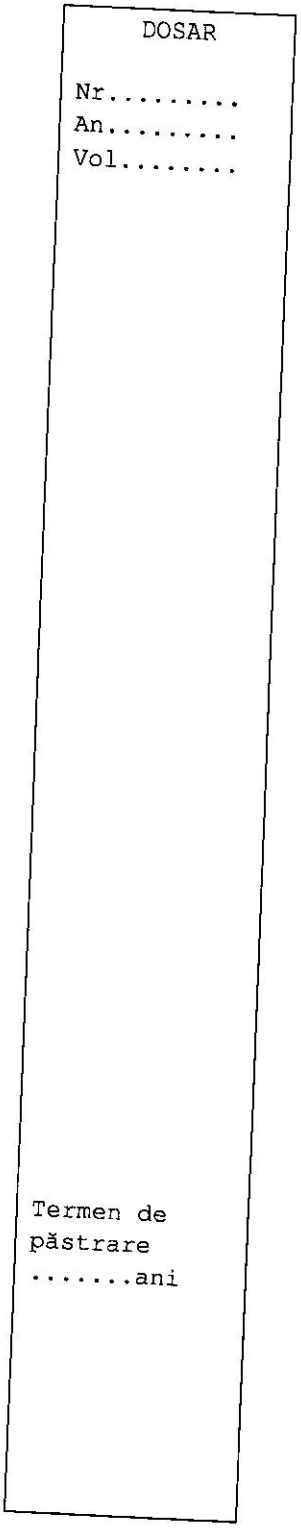
Prezentul dosar conține..... file

Opisul dosarului este compus din..... file

(funcția)

(numele, prenumele și semnătura)

Anexa nr.3



Anexa nr.4

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

SECTIUNEA III

FORMULARE

Alte documente însoțitoare	Formular 1	Scrisoare de înaintare a ofertei
	Formular 2	Împuternicire
	Formular 3	Formular de solicitare clarificări
Documente de calificare	Formular 4	Declaraţie privind neîncadrarea în situaţiile prevăzute la art.164, 165 şi 167 din Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare
	Formular 5	Declaraţie privind neîncadrarea în situaţiile prevăzute la art. 59 și 60 din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare
	Formular 6	Declaraţie privind îndeplinirea cerinţelor de calificare solicitate în documentaţia de atribuire
Propunere tehnică	Formular 7	Propunerea tehnică - Tabelul de corespondenţă cu specificaţiile tehnice minime
Propunere financiară	Formular 8	Formular de ofertă
	Formular 9	Propunerea financiară detaliată
	Formular 10	Declaratie de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal

FORMULAR 1

Ofertant,

_____
(denumirea/numele)

SCRISOARE DE ÎNAINTARE

Către: Oficiul Naţional de Prevenire şi Combatere a Spălării Banilor

Adresa: Str. General Ion Florescu, Nr.1, Sector 3, Bucureşti, România
Telefon: 021.3155207
Fax: 021.3155227

Ca urmare a anunţului de publicitate privind aplicarea procedurii proprii a acordului-cadru având ca obiect prestarea serviciilor de întocmire a unui Nomenclator arhivistic confirmat de către Arhivele Naționale, prelucrare arhivistică și legătorie, precum și arhivare electronică,

noi _____*(denumirea/numele ofertantului)* vă transmitem alăturat oferta noastră, respectiv:

1. Documentele de calificare
2. Propunerea tehnică
3. Propunerea financiară.

În speranţa că, oferta noastră este corespunzătoare şi vă satisface toate cerinţele, vă asigurăm de întreaga noastră consideraţie.

Data completării: _____2022

Ofertant,

_____
(semnătură autorizată şi ştampila)

FORMULAR 2

Ofertant,

_____
(denumirea/numele)

IMPUTERNICIRE

Subscrisa ....., cu sediul în.....,
înmatriculată la Registrul Comerţului sub nr. ....., CUI .....,
atribut fiscal ....., reprezentată legal prin ....., în calitate de ....., împuternicim prin prezenta pe ....., domiciliat în ...., identificat cu B.I./C.I. seria ....., nr. ....., CNP ....., eliberat de ....., la data de ....., având funcţia de ....., să ne reprezinte la procedura organizată de Oficiul Naţional de Prevenire şi Combatere a Spălării Banilor, în calitate de autoritate contractantă în scopul atribuirii acordului-cadru având ca obiect prestarea serviciilor de întocmire a unui Nomenclator arhivistic confirmat de către Arhivele Naționale, prelucrare arhivistică și legătorie, precum și arhivare electronică.

În îndeplinirea mandatului său, împuternicitul va avea următoarele drepturi şi obligaţii:

1. Să semneze toate actele şi documentele care emană de la subscrisa în legătură cu participarea la prezenta procedură;

2. Să participe în numele subscrisei la procedură şi să semneze toate documentele rezultate pe parcursul şi/sau în urma desfăşurării procedurii.

3. Să răspundă solicitărilor de clarificare formulate de către comisia de evaluare în timpul desfăşurării procedurii.

4. Să depună în numele subscrisei contestaţiile cu privire la procedură.

Prin prezenta, împuternicitul nostru este pe deplin autorizat să angajeze răspunderea subscrisei cu privire la toate actele şi faptele ce decurg din participarea la procedură.

Notă: Împuternicirea va fi însoţită de o copie după actul de identitate al persoanei împuternicite (buletin de identitate, carte de identitate, paşaport).

Data: .....

Denumirea mandantului

.....

reprezentată legal prin

_____
(Nume,prenume)

_____
(Funcţie)

_____
(Semnătura autorizată şi ştampila)

FORMULAR 3

Ofertant,

_____

(denumirea/numele)

SOLICITARE DE CLARIFICĂRI

Către,

_____

Referitor la procedura de atribuire a acodrului-cadru având ca obiect prestarea serviciilor de întocmire a unui Nomenclator arhivistic confirmat de către Arhivele Naționale, prelucrare arhivistică și legătorie, precum și arhivare electronică, vă adresăm următoarea solicitare de clarificări:

NR.	Întrebări	Răspunsuri
1.	*Completat de ofertant*	*Va fi specificat de Autoritatea Contractantă.*

Ofertant,

_____

(semnătură autorizată şi ştampila)

FORMULAR 4

Ofertant,

_____
(denumirea/numele)

DECLARAŢIE

privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art.164, 165 și 167 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al _____,
cu sediul în _____,
declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedură și a sancțiunilor aplicate faptei de fals în acte publice, că:

I. **Nu am fost condamnaţi** prin hotărâre definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru comiterea uneia dintre următoarele infracțiuni:

a) constituirea unui grup infracțional organizat, prevăzută de art. 367 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
b) infracțiuni de corupție, prevăzute de art. 289-294 din Legea nr. 286/2009, cu modificările și completările ulterioare, și infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție prevăzute de art. 10-13 din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
c) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene, prevăzute de art. 18^1 -18^5 din Legea nr. 78/2000, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
d) acte de terorism, prevăzute de art. 32-35 și art. 37-38 din Legea nr. 535/2004 privind prevenirea și combaterea terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
e) spălarea banilor, prevăzută de art. 29 din Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire şi combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare, sau finanțarea terorismului, prevăzută de art. 36 din Legea nr. 535/2004, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
f) traficul și exploatarea persoanelor vulnerabile, prevăzute de art. 209-217 din Legea nr. 286/2009, cu modificările şi completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
g) fraudă, în sensul articolului 1 din Convenția privind protejarea intereselor financiare ale Comunităților Europene din 27 noiembrie 1995.

De asemenea, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedură și a sancțiunilor aplicate faptei de fals în acte publice, ca niciun membru al organului de administrare, de conducere sau de supraveghere al societății sau cu putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acesteia nu face obiectul excluderii așa cum este detaliat mai sus.

II. Nu ne-am încălcat obligaţiile privind plata impozitelor, taxelor sau a contribuţiilor la bugetul general consolidat.

III. Nu ne aflăm în oricare dintre următoarele situaţii:

a) nu a încălcat obligaţiile stabilite potrivit art. 51 din Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
b) nu ne aflăm în procedura insolvenţei sau în lichidare, în supraveghere judiciară sau în încetarea activităţii;
c) nu am comis o abatere profesională gravă care îi pune în discuţie integritatea, iar autoritatea contractantă poate demonstra acest lucru prin orice mijloc de probă adecvat, cum ar fi o decizie a unei instanţe judecătoreşti sau a unei autorităţi administrative;
d) nu am încheiat cu alţi operatori economici acorduri care vizează denaturarea concurenţei în cadrul sau în legătură cu procedura în cauză;
e) nu ne aflăm într-o situaţie de conflict de interese în cadrul sau în legătură cu procedura în cauză, iar această situaţie nu poate fi remediată în mod efectiv prin alte măsuri mai puţin severe;
f) nu am participat anterioar la pregătirea procedurii de atribuire ceea ce a condus la o distorsionare a concurenţei, iar această situaţie nu poate fi remediată prin alte măsuri mai puţin severe;
g) nu ne-am încălcat în mod grav sau repetat obligaţiile principale ce-i reveneau în cadrul unui contract de achiziţii publice, al unui contract de achiziţii sectoriale sau al unui contract de concesiune încheiate anterior, iar aceste încălcări au dus la încetarea anticipată a respectivului contract, plata de daune-interese sau alte sancţiuni comparabile;
h) nu ne facem vinovati de declaraţii false în conţinutul informaţiilor transmise la solicitarea autorităţii contractante în scopul verificării absenţei motivelor de excludere sau al îndeplinirii criteriilor de calificare şi selecţie, nu a prezentat aceste informaţii sau nu este în măsură să prezinte documentele justificative solicitate;
i) nu am încercat să influenţam în mod nelegal procesul decizional al autorităţii contractante, să obţină informaţii confidenţiale care i-ar putea conferi avantaje nejustificate în cadrul procedurii de atribuire sau a furnizat din neglijenţă informaţii eronate care pot avea o influenţă semnificativă asupra deciziilor autorităţii contractante privind excluderea din procedura de atribuire a respectivului operator economic, selectarea acestuia sau atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru către respectivul operator economic.

Subsemnatul declar că informaţiile furnizate sunt complete şi corecte în fiecare detaliu şi înţeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării şi confirmării declaraţiilor orice documente doveditoare de care dispunem.
Înteleg că în cazul în care această declaraţie nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislaţiei penale privind falsul în declaraţii.

Prezenta declaraţie este valabilă până la data de _____.
(se precizează data expirării perioadei de valabilitate a ofertei)

Data completării .....

Ofertant,

_____
(semnătură autorizată şi ştampila)

Operator economic
..... (denumirea/numele)

Formular 5

DECLARAŢIE
privind neîncadrarea în situaţiile prevăzute la art. 59 şi 60 din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările și completările ulterioare

Subsemnatul, ... reprezentant împuternicit al ..... (denumirea operatorului economic), în calitate de candidat/ofertant/ofertant asociat/terţ susţinător al candidatului/ofertantului, la procedura de ..... (se menţionează procedura) pentru atribuirea contractului de achiziţie publică având ca obiect ..... (denumirea produsului, serviciului sau lucrării), codul CPV ....., la data de ..... (zi/luna/an), organizată de ..... (denumirea autorităţii contractante), declar pe propria răspundere că nu mă aflu în situaţii potenţial generatoare de conflict de interese sau orice situaţii care ar putea duce la apariţia unui conflict de interese în sensul art.59, respectiv art.60 din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Data completării:.....

Operator economic, ...

Subsemnatul declar că informaţiile furnizate sunt complete şi corecte în fiecare detaliu şi înţeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării şi confirmării declaraţiilor, orice documente doveditoare de care dispun.

Înţeleg ca în cazul în care această declaraţie nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislaţiei penale privind falsul în declaraţii.

FORMULAR 6

DECLARATIE
privind îndeplinirea cerinţelor de calificare solicitate în documentaţia de atribuire

Subsemnatul(a)..... *(numele si prenumele in clar)*, reprezentant împuternicit al ..... *(denumirea, numele ofertantului)*, in calitate de ofertant la procedura de atribuire prin procedura proprie a acordului-cadru având ca obiect prestarea serviciilor de întocmire a unui Nomenclator arhivistic confirmat de către Arhivele Naționale, prelucrare arhivistică și legătorie, precum și arhivare electronică, organizată de Oficiul Naţional de Prevenire şi Combatere a Spălării Banilor, la data de ..... *(zi/luna/an)*, declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în declarații prevăzută de art. 175 (din Noul Cod Penal), că îndeplinesc toate cerințele de calificare astfel cum au fost solicitate în documentația de atribuire și menționate în anexa la prezenta.

Subsemnatul înțeleg că am obligația de a prezenta certificatele/documentele edificatoare care probează/confirmă îndeplinirea cerințelor de calificare, atunci când primesc din partea autorității contractante o solicitare în acest sens, în termenul prevăzut în respectiva solicitare și declar că informațiile ce vor fi furnizate, privind modul concret de îndeplinire a respectivelor cerințe vor fi reale, complete și corecte în fiecare detaliu.

Subsemnatul autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai Oficiului Național de Prevenire și Combatere a Spălării Banilor cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătură cu activitatea noastră.

Înțeleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea, sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Reprezentantul împuternicit al operatorului economic,

.....

FORMULAR 7

Ofertant,

_____
(denumirea/numele)

PROPUNERE TEHNICĂ
TABELUL DE CORESPONDENȚĂ CU CERINTELE CAIETULUI DE SARCINI

Nr. crt.	**Specificații minime solicitate** *(conform Caietului de sarcini)*	**Specificații ofertate*** *(se vor completa de către ofertant)*

Comentariile de genul „da/nu" nu reprezinta indeplinirea/neindeplinirea cerintelor solicitate.

Data completarii :[ZZ.LL.AAAA]
Ofertant……..……..

(nume, semnatura autorizata si stampila)

FORMULAR 8

Ofertant,

_____
(denumirea/numele)

FORMULAR DE OFERTA

Către: Oficiul Naţional de Prevenire şi Combatere a Spălării Banilor

Adresa: Str. General Ion Florescu nr. 1, Sector , Bucureşti, România
Telefon: 021.315.52.07
Fax: 021.315.52.27

1. Examinând documentaţia de atribuire aferentă procedurii proprii de atribuire a acordului-cadru având ca obiect prestarea serviciilor de întocmire a unui Nomenclator arhivistic confirmat de către Arhivele Naționale, prelucrare arhivistică și legătorie, precum și arhivare electronică , subsemnatul/ subsemnaţii, reprezentanţi ai ofertantului ..... *(denumirea/numele ofertantului)*, ne oferim ca, în conformitate cu prevederile şi cerinţele cuprinse în documentaţia mai sus menţionată, să prestăm serviciile ce fac obiectul achiziției pentru suma de ..... (suma în litere si în cifre, fără TVA), la care se adaugă taxa pe valoarea adăugată în valoare de ..... (suma în litere si în cifre), plătibilă după recepţia serviciilor, care reprezintă:

1. Întocmirea Nomenclatorului arhivistic al ONPCSB;
2. Arhivarea fizică și electronică a documentelor (pret/ml.)

2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câştigătoare, să prestăm serviciile în perioada de timp stabilită în caietul de sarcini.

3. Ne angajăm să menţinem această ofertă valabilă pentru o durata de..... *(durata in litere si cifre)* zile, respectiv până la data de .....*(ziua/luna/anul)*, şi ea va ramâne obligatorie pentru noi şi poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

4. Pâna la încheierea şi semnarea acordului-cadru, această ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este stabilită câştigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.

Data _____/_____/_____

..... *(nume si semnatura)*, în calitate de ....., legal autorizat să semnez oferta pentru şi în numele ..... *(denumirea/numele ofertantului)*

FORMULAR 9

Ofertant,

_____

(denumirea/numele)

PROPUNEREA FINANCIARĂ DETALIATĂ

aferentă procedurii proprii de atribuire a acordului-cadru având ca obiect prestarea serviciilor de întocmire a unui Nomenclator arhivistic confirmat de către Arhivele Naționale, prelucrare arhivistică(arhivare fizica si electronica) și legătorie, precum și ordonarea cronologica a unitatilor arhivistice pe rafturi

Nr. crt.	Denumire serviciu	UM	Cantitate	Preț unitar -lei fără TVA-	Valoarea totală -lei fără TVA-
	1	2	3	4	5=3x4
1.	Întocmire Nomenclator arhivistic si obtinerea confirmarii lui de catre Arhivele Nationale				
2	Arhivare fizică și electronica, legatorie si ordonarea cronologica a unitatilor arhivistice pe rafturi				
			TOTAL SERVICII	Total fără TVA	
				TVA	
				Total cu TVA	

Data completarii :[ZZ.LL.AAAA]
Ofertant,.....
(nume, semnatura autorizata si stampila)

Formular nr. 10

Declaratie de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Pentru procedura de atribuire a acordului-cadru având ca obiect prestarea serviciilor de întocmire a unui Nomenclator arhivistic confirmat de către Arhivele Naționale, prelucrare arhivistică și legătorie, precum și arhivare electronică, Cod CPV: 79995100-6 Servicii de arhivare (Rev.2), din care această declarație face parte integrantă,

(Această declarație se completează de către reprezentantul legal al ofertantului și în situația unei asocieri, de către reprezentanții legali ai membrilor asocierii. După completare, se semnează olograf de către membrii asocierii, iar ulterior, reprezentantul legal al liderului de asociere o va semna cu semnătură electronică extinsă și o va depune împreună cu oferta).

CONSIMŢĂMÂNT

Subsemnatul / Subsemnata .....,
CNP....., posesor/posesoare a .....CI .....seria.....nr ....., domiciliat / ă în .....
....., e-mail .....,
telefon ..... în calitate de persoană fizică și reprezentant legal al :

1. .....
2. .....
3. .....

(se vor completa denumirea, CUI/CIF și adresa sediului social ale liderului/asociatului reprezentat)

declar prin prezenta că sunt de acord ca autoritatea contractantă-Oficiul Național de Prevenire și Combatere a Spălării Banilor să fie autorizată prin compartimentele de specialitate responsabile cu evaluarea, selecția și atribuirea acordului-cadru să proceseze datele mele personale și ale ofertantului pe care îl reprezint, în cadrul activității de evaluare, selecție și atribuire, în baza Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și prelucrarea, stocarea și arhivarea datelor conform normelor legale incidente.

De asemenea, prin prezenta sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul mai sus menționat, cu furnizarea datelor personale, precum și cu accesarea și prelucrarea acestora în bazele de date publice cu scopul realizării verificărilor presupuse de legislatia in vigoare aplicabila, acordând inclusiv dreptul autoritatii contractante de a utiliza datele disponibile în baze de date externe în scopul identificării și calculării indicatorilor de risc în procesul de evaluare, selecție și atribuire pentru: **Servicii de arhivare,** Cod CPV: 79995100-6 (Rev.2).

Declar că am luat la cunoștință asupra drepturilor mele conferite de Regulamentul UE 679/2016, inclusiv asupra drepturilor pe care subiecții datelor cu caracter personal le dețin, dreptului de acces la date, dreptului la ștergerea datelor ("dreptul de a fi uitat"), dreptului la restricționare, dreptului la portabilitatea datelor,

dreptului la opoziție, dreptului la rectificare în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Declar că am înțeles această declarație de consimțământ, că sunt de acord cu procesarea datelor mele personale prin canalele de mai sus în scopurile descrise în această declarație de consimțământ.

NUME SI PRENUME .....
DATA .....
SEMNĂTURA .....

ACORD-CADRU DE PRESTARE SERVICII
NR. ..../.....

1.PREAMBUL

În temeiul prevederilor Legii nr.98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Hotărârii de Guvern nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare s-a încheiat prezentul Acord-cadru

între

Oficiul Naţional de Prevenire şi Combatere a Spălării Banilor, cu sediul în Bucureşti, str. General Ion Florescu, nr. 1, sector 3, telefon 021.315.52.07, fax 021.315.52.27, CUI 11806010, cont RO34TREZ23A510103200130X, deschis la Activitatea de Trezorerie si Contabilitate Publică a Municipiului Bucureşti, reprezentat prin domnul Constantin-Ilie Aprodu, în calitate de Vicepreşedinte, în calitate de **Promitent-Achizitor**, **pe de o parte**,

şi

..... cu sediul în str. ....., nr. ..... , sector/judeţ ....., telefon ....., fax ....., având codul fiscal RO ....., cont IBAN ..... deschis la ....., reprezentată prin ....., în calitate de **Promitent-*Prestator***, pe de alta parte,

a intervenit prezentul acord-cadru în condiţiile în care părţile promitente rămân neschimbate pe toată durata de desfăşurare a acestuia.

2. DEFINIŢII

2.1. În prezentul acord cadru următorii termeni vor fi interpretaţi astfel:

- ***acord-cadru*** - acordul încheiat în formă scrisă între una sau mai multe autorităţi contractante şi unul ori mai mulţi operatori economici care are ca obiect stabilirea termenilor şi condiţiilor care guvernează contractele de achiziţie publică ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce priveşte preţul şi, după caz, cantităţile avute în vedere;
- ***contract subsecvent*** - contractul atribuit ca urmare a încheierii acordului-cadru, cu respectarea condiţiilor tehnice şi financiare stabilite în prezentul acord-cadru;
- ***act adiţional*** - document prin care se modifică termenii şi condiţiile acordului-cadru, în condiţiile Legii nr.98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;7
- ***promitentul*** - achizitor şi promitentul-prestator - părţile contractante, aşa cum sunt acestea numite în prezentul acord-cadru;
- ***preţul acordului-cadru*** - preţul plătibil promitentului-prestator de către promitentul-achizitor, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală şi corespunzătoare a tuturor obligaţiilor asumate prin contract;
- ***preţul unitar al serviciilor*** - preţul plătibil promitentului-prestator de către promitentul-achizitor în cadrul acordului-cadru şi al contractelor subsecvente încheiate, conform propunerii financiare;
- ***servicii*** - activităţi a căror prestare fac obiectul acordului-cadru, astfel cum sunt prevăzute în caietul de sarcini, respectiv activităţi legate de arhivarea electronică şi fizică a documentelor,

depozitarea unităţilor arhivistice, asistenţă tehnică de specialitate acordată pe durata derulării acordului-cadru, instruirea personalului autorităţii contractante şi orice alte asemenea obligaţii care revin promitentului-prestator prin acordul-cadru şi contractele subsecvente încheiate;
- ***oferta*** - documentaţia care cuprinde propunerea tehnică şi financiară;
- ***propunerea tehnică*** - document al ofertei, elaborate pe baza cerinţelor din caietul de sarcini, stabilite de autoritatea contractantă;
- ***propunerea financiară*** - document al ofertei prin care se furnizează informaţiile cerute prin documentaţia de atribuire cu privire la preţ, tarif, alte condiţii financiare şi comerciale;
- ***standarde*** - standardele, reglementarile tehnice sau orice alte asemenea prevazute in caietul de sarcini si in propunerea tehnica;
- ***forţa majoră*** - este orice eveniment extern, imprevizibil, absolut, invincibil si inevitabil, care împiedică în tot sau în parte executarea obligaţiilor ce le revin potrivit prezentului contract si este constatată de o autoritate competenta;
- ***prin conflict de interese*** - se înţelege orice situaţie în care membrii personalului autorităţii contractante sau ai unui furnizor de servicii de achiziţie care acţionează în numele autorităţii contractante, care sunt implicaţi în desfăşurarea procedurii de atribuire sau care pot influenţa rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparţialitatea ori independenţa lor în contextul procedurii de atribuire;
- ***penalitate contractuală*** -despăgubirea stabilită în acordul-cadru, plătibilă de către una din părţile contractante către cealaltă parte, în caz de neîndeplinire, îndeplinire necorespunzătoare sau cu întârziere a obligaţiilor din contract(majorări de întârziere şi/sau daune-interese);
- ***Zi***-zi calendaristica cu excepţia cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare

3. INTERPRETARE

3.1. În prezentul acord-cadru, cu excepţia unei prevederi contrare exprese, cuvintele la forma singular vor include forma de plural şi vice versa, acolo unde acest lucru este permis de context.
3.2. Termenul "zi" sau "zile" sau orice referire la zile reprezintă zile calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit. În cazul în care ultima zi a termenului se împlineşte într-o zi nelucrătoare, termenul va expira la sfârşitul următoarei zile lucrătoare.

4. SCOPUL ŞI OBIECTUL ACORDULUI-CADRU

4.1. Scopul acordului-cadru îl reprezintă stabilirea elementelor/condiţiilor esenţiale care vor guverna contractele subsecvente de prestare servicii ce urmează să fie atribuite pe durata derulării acestuia.
4.2. Obiectul acordului-cadru îl reprezintă prestarea serviciilor de întocmire a unui Nomenclator arhivistic confirmat de către Arhivele Naţionale, prelucrare arhivistică şi legătorie, precum şi arhivare electronică, cu personal de specialitate şi autorizat, în funcţie de necesităţile concrete ale autorităţii contractante, cuprinse în Caietul de sarcini.
4.3. Acordul-cadru se semnează cu un singur operator economic, în conformitate cu criteriile stabilite în documentaţia de atribuire a prezentului acord-cadru, atribuirea contractelor subsecvente urmând a se face fără reluarea competiţiei.

5.DOCUMENTELE ACORDULUI-CADRU

5.1. Documentele acordului-cadru sunt:
a) caietul de sarcini, inclusiv clarificările şi/sau măsurile de remediere aduse până la depunerea ofertelor ce privesc aspectele tehnice şi financiare,

b) propunerea tehnică și clarificările primite și răspunsurile la solicitările de clarificări, dacă este cazul,
c) propunerea financiară și răspunsurile la solicitările de clarificări, dacă este cazul,
d) acordul de asociere, dacă este cazul,
e) angajamentul ferm de susținere din partea unui terț, dacă este cazul,
f) modelul de contract subsecvent.

5.2. Documentele menționate la art.5.1. sunt părți integrante ale acordului-cadru. În caz de ambiguitate sau divergență, acestea trebuie să fie citite și interpretate în ordinea mai sus menționată.

6. PREȚUL UNITAR ȘI VALOAREA MAXIMĂ A ACORDULUI-CADRU

6.1. Prețurile unitare ale serviciilor ofertate sunt detaliate în propunerea financiară, anexă la prezentul acord-cadru, parte integrantă a prezentului acord-cadru.

6.2. Prețurile unitare sunt exprimate în lei, fără TVA și includ toate cheltuielile ocazionate de prestarea acestora.

6.3. Valoarea maximă pentru îndeplinirea acordului-cadru, respectiv prețul pentru prestarea serviciilor de întocmire a unui Nomenclator arhivistic confirmat de către Arhivele Naționale, prelucrare arhivistică și legătorie, precum și arhivare electronică, plătibil promitentului-prestator de către promitentul-achizitor este de.....lei fără TVA, defalcat după cum urmează:

Nr.crt.	Denumire servicii	U.M.	Cantitate maximă	Preț unitar fără TVA	Valoare maximă fără TVA
1	Întocmire Nomenclator arhivistic				
2	Servicii de prelucrare arhivistică	ml	600		
				Total fără TVA	
				Valoare TVA	
				TOTAL valoare cu TVA	

6.4. Prețurile ofertate rămân ferme pe toată perioada de derulare a acordului-cadru.

6.5. Pentru fiecare contract subsecvent, promitentul-achizitor poate diminua/crește cantitatea previzionată de produse, în raport cu necesitățile sale și existența fondurilor alocate.

7.CANTITATEA ESTIMATĂ

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

Cantitățile minime și maxime sunt estimative, urmând a fi achiziționate în funcție de necesitățile proitentului-achizitor și de fondurile bugetare alocate cu această destinație.

8.AJUSTAREA PREȚULUI

8.1. Pentru serviciile prestate, plățile datorate de promitentul-achizitor promitentului-prestator sunt cele declarate în propunerea financiară, care rămân ferme pe toată perioada de derulare a Acordului-cadru.

8.2. Pe parcursul îndeplinirii Acordului-cadru, în condițiile art.221 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și ale art.164 alin.(4) din Normele aprobate prin H.G. nr.395/2016, cu modificările și completările ulterioare, ajustarea prețului este posibilă numai în cazul în care au loc modificări legislative sau au fost emise de către autoritățile locale acte administrative care au ca obiect instituirea, modificarea sau renunțarea la anumite taxe/impozite locale al căror efect se reflectă în creșterea/diminuarea costurilor pe baza cărora s-a fundamentat prețul acordului-cadru.

9. DURATA ACORDULUI-CADRU

9.1. Durata prezentului acord-cadru este de 24 de luni, începând cu data semnării acestuia de către ambele părți.

9.2. Contractele subsecvente se vor încheia în funcție de necesitățile autorității contractante, pe toata perioada de valabilitate a acordului-cadru, fără reluarea competiției.

10. GARANȚIA DE BUNĂ EXECUȚIE

10.1. Garanția de bună execuție este în cuantum de 10% din valoarea fără TVA a fiecărui contract subsecvent.

10.2. Garanția de bună execuție a contractului subsecvent se constituie de către Promitentul-prestator în termen de 5 zile lucrătoare de la semnarea contractului subsecvent de către ambele părți, în conformitate cu prevederile art.40 alin.(1) din H.G. nr.395/2016, cu modificările și completările ulterioare, prin virament bancar sau printr-un instrument de garantare emis de o instituție de credit din România sau din alt stat sau de o societate de asigurări, în condițiile legii, care devine anexă la contractul subsecvent.

10.3. În cazul în care valoarea garanției de bună execuție este mai mică de 5.000 lei, Achizitorul are dreptul de a accepta constituirea acesteia prin depunerea la casieria sa, a sumei în numerar.

10.4. Perioada de valabilitate a garanției de bună execuție va fi egală cu durata contractului subsecvent la care se adaugă 14 zile.

10.5. Restituirea garanției de bună execuție se face în termen de 14 zile de la data îndeplinirii de către Promitentul-prestator a obligațiilor asumate prin contractul subsecvent, dacă Achizitorul nu a ridicat, până la acea dată, pretenții asupra acesteia, conform art.42 alin.(1) din H.G. nr.395/2016, cu modificările și completările ulterioare.

11. ATRIBUIREA CONTRACTELOR SUBSECVENTE

11.1. Contactele subsecvente vor fi încheiate cu promitentul-prestator astfel:

- în luna aprilie 2022 va fi încheiat contractul subsecvent pentru perioada 01 mai-31 decembrie 2022,
- în luna ianuarie 2023 va fi încheiat contractul subsecvent pentru perioada 01 ianuarie-31 decembrie 2022,

- în luna ianuarie 2024 va fi încheiat contractul subsecvent pentru perioada 01 ianuarie-30 aprilie 2024.

12. OBLIGAŢIILE PROMITENTULUI-PRESTATOR

12.1. Promitentul-prestator se obligă ca, în baza contractelor subsecvente încheiate cu promitentul-achizitor, să presteze serviciile de întocmire a unui Nomenclator arhivistic confirmat de către Arhivele Naţionale, prelucrare arhivistică şi legătorie, precum şi arhivare electronică, conform cerinţelor solicitate în caietul de sarcini şi la preţurile unitare menţionate, la termenele şi în conformitate cu obligaţiile asumate prin prezentul acord-cadru.

12.2. Promitentul-prestator se obligă ca serviciile prestate să respecte toate clauzele prevăzute în prezentul acord-cadru şi anexele sale - parte integrantă a acordului-cadru.

12.3. Promitentul-prestator se obligă să presteze serviciile de întocmire a unui Nomenclator arhivistic confirmat de către Arhivele Naţionale, prelucrare arhivistică şi legătorie, precum şi arhivare electronică, conform Instrucţiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naţionale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996 şi Legea arhivelor naţionale nr.16/1996, republicată.

12.4. În cazul în care promitentul-prestator nu respectă obligaţiile asumate prin prezentul acord-cadru, promitentul-achizitor are dreptul de a considera că promitentul-prestator în cauză nu are capacitatea de a răspunde solicitărilor promitentului-achizitor.

12.5. Promitentul-prestator este răspunzător atât de siguranţa tuturor operaţiunilor şi metodelor de prestare utilizate, cât şi de calificarea personalului folosit pe toată durata acordului-cadru.

12.6. Promitentul-prestator îşi asumă ca obligaţie principală faţă de promitentul-achizitor prestarea serviciilor, astfel cum a fost prevăzut în acordul-cadru, cu profesionalismul şi promptitudinea cuvenite angajamentului asumat.

12.7. Promitentul-prestator este pe deplin responsabil pentru calitatea serviciilor prestate.

12.8. Promitentul-prestator se obligă să desemneze persoanele autorizate pentru derularea acordului-cadru şi a contractelor subsecvente.

12.9. Promitentul-prestator se obligă să depună garanţia de bună-execuţie în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la semnarea contractului subsecvent de către ambele părţi.

12.10. Elementele/condiţiile care rămân neschimbate pe întreaga durata a acordului-cadru sunt oferta financiară, respectiv preţurile ofertate iniţial şi specificaţiile tehnice ofertate iniţial.

12.11. Promitentul-prestator se obligă să despăgubească achizitorul împotriva oricăror:

i.reclamaţii şi acţiuni în justiţie ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate, etc.), legate de echipamentele, materialele, instalaţiile sau utilajele folosite pentru sau în legătură cu serviciile medicale prestate , şi

ii. daune-interese, costuri, taxe şi cheltuieli de orice natură aferente, cu excepţia situaţiei în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea caietului de sarcini întocmit de către promitentul- achizitor.

12.12. Promitentul-prestator are obligaţia de a nu transfera total sau parţial obligaţiile sale asumate prin prezentul acord-cadru.

12.13. Promitentul-prestator se obligă să declare subcontractanţii propuşi la încheierea acordului-cadru. În măsura în care există subcontractanţi propuşi, se vor aplica dispoziţiile capitolului V-secţiunea 1- Subcontractarea din Legea nr.98/2016 cu modificările şi completările ulterioare şi prevederile capitolului IV, secţiunea 1-Subcontractarea din Normele aprobate prin HG nr.395/2016, cu modificările şi completările ulterioare.

12.14. Promitentul-prestator se obligă să răspundă solicitării promitentului-achizitor de a încheia un contract subsecvent. Dacă acesta declară că nu are capacitatea de a răspunde solicitării sau

întrerupe prestarea serviciilor pe o perioadă mai mare de 30 de zile, promitentul-prestator va suferi consecințele prevăzute în acordul-cadru pentru neîndeplinirea obligațiilor în sarcina sa, după cum urmează:
(1) În situația în care promitentul-prestator clasat pe primul loc nu are capacitatea de a răspunde solicitării promitent-achizitorului și acesta din urmă este nevoit să încheie contractul subsecvent cu următorul clasat, promitentul-prestator în culpă, datorează daune-interese egale cu 10% din valoarea contractului subsecvent în cauză.
(2) În cazul în care niciunul dintre promitenții-prestatori nu poate presta serviciile ce fac obiectul contractului subsecvent pe care promitentul-achizitor intenționează să-l încheie, fiecare promitent-prestator va datora promitentului-achizitor, daune-interese în cuantum de 10% din valoarea contractului subsecvent în cauză.
(3) Daunele-interese datorate de către promitentul-prestator vor fi plătite în termen de maxim 30 de zile de la data înștiințării primite din partea promitent-achizitorului.
12.18. Promitentul-prestator se obligă să depună garanția de bună-execuție în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la semnarea contractului subsecvent de către ambele părți.

13.OBLIGAȚIILE PROMITENTULUI-ACHIZITOR

13.1. Promitentul-achizitor se obligă în baza contractelor subsecvente atribuite promitentului - prestator, să achiziționeze serviciile ce fac obiectul fiecărui contract subsecvent, în condițiile convenite în prezentul acord-cadru.
13.2. Promitentul-achizitor se obligă să plătească prețul serviciilor prestate de către promitentul-prestator în termenele convenite prin contractele subsecvente care vor fi încheiate, potrivit prevederilor art.6 alin.(1) lit.c) din Legea nr.72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante.
13.3. Promitentul-achizitor se obligă să nu inițieze, pe durata prezentului acord-cadru o nouă procedură de atribuire, cu excepția cazului în care promitentul-achizitor transmite promitenților-prestatori, în ordinea clasamentului stabilit la atribuirea acordului-cadru o solicitare pentru încheierea unui contract subsecvent, iar aceștia refuză semnarea declarând că nu au capacitatea de a răspunde solicitării din propria sa culpă sau întrerup prestarea serviciilor pe o perioadă mai mare de 30 de zile.
13.4. Promitentul-achizitor se obligă să desemneze persoana/persoanele responsabilă/e cu urmărirea derulării acordului-cadru și a contractelor subsecvente.

14. SANCȚIUNI PENTRU NEÎNDEPLINIREA CULPABILĂ A OBLIGAȚIILOR

14.1. Părțile răspund de executarea obligațiilor asumate prin prezentul acord-cadru și a contractelor subsecvente.
14.2. Pentru neexecutarea în totalitate sau în parte, ori pentru executarea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute în prezentul acord-cadru și contractele subsecvente încheiate, părțile datorează penalități și despăgubiri pentru acoperirea prejudiciului cauzat.
14.3. În cazul în care, din vina sa exclusivă, promitentul-prestator nu își îndeplinește în termenul convenit obligațiile asumate față de promitentul-achizitor, acesta are dreptul de a percepe din valoarea contractului subsecvent, dobânda legală penalizatoare prevăzută la art.3 alin.(2^1) din Ordonanța Guvernului nr.13/2011 privind dobânda legală remuneratorie și penalizatoare pentru obligații bănești, precum și pentru reglementarea unor măsuri financiar-fiscale în domeniul bancar, aprobată prin Legea nr.43/2012, cu modificările și completările ulterioare, pentru partea din contract neîndeplinită.

14.4 În cazul în care, din vina sa exclusivă, promitentul-achizitor nu își onorează obligațiile de plată în termenul convenit, atunci promitentul-prestator are dreptul de a solicita plata dobânzii legale penalizatoare, aplicată la valoarea plății neefectuate, în conformitate cu prevederile art.4 din Legea nr.72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante.

14.5. Nerespectarea de către părți a obligațiilor prevăzute în prezentul acord-cadru și contractele subsecvente, în mod culpabil și repetat, dă dreptul părții lezate să considere acordul-cadru și contractele subsecvente reziliate de plin drept *fără* nicio altă formalitate și *fără* nicio altă procedură judiciară sau extrajudiciară și de a pretinde plata de daune-interese, cu notificarea prealabilă de 15 zile.

15. CONFLICTUL DE INTERESE

15.1. Promitentul-prestator va lua toate măsurile necesare pentru a preveni sau îndepărta orice situație de conflict de interese care are sau poate avea ca efect compromiterea executării contractelor subsecvente ce vor fi încheiate în baza prezentului acord-cadru, în mod obiectiv și imparțial.

15.2. (1) Promitentul-prestator garantează că va înlocui, imediat și fără nici un fel de compensație din partea promitentului-achizitor, orice membru al personalului său care se află într-o astfel de situație de conflict de interese și va notifica în termen de 5 zile despre această situație, în scris, promitentul-achizitor.

(2) În situația în care promitentul-prestator cu care s-au încheiat contracte subsecvente în baza prezentului acord-cadru se află în situație de conflict de interese sau într-o situație care, deși nu este considerată conflict de interese, are ca efect compromiterea executării contractelor subsecvente și nu notifică promitentul-achizitor conform art. 13.2. alin. (1) asupra situației apărute, aceasta dă dreptul promitentului-achizitor de a rezilia contractul subsecvent, fără obligația notificării formale a promitentului-prestator.

16. CONFIDENȚIALITATEA INFORMAȚIILOR ȘI PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

16.1. Părțile convin să păstreze în strictă confidențialitate informațiile contractuale și sunt de acord să prevină orice utilizare sau divulgare neautorizată a acestora.

16.2. Părțile înțeleg să utilizeze informațiile contractuale doar în scopul de a-și îndeplini obligațiile din prezentul acord-cadru.

16.3. Părțile vor fi exonerate de răspunderea pentru dezvăluirea informațiilor dacă:

- informația a fost dezvăluită după ce a fost obținut acordul scris al celeilalte părți contractante în acest sens, cu respectarea prevederilor legale incidente,
- partea contractantă a fost obligată în mod legal să dezvăluie informația.

16.4. Colectarea, prelucrarea și stocarea/arhivarea datelor cu caracter personal se vor realiza în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016, precum și cu respectarea legislației naționale în materie în scopul îndeplinirii acordului-cadru.

17. AMENDAMENTE

17.1.Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii acordului-cadru, de a conveni modificarea clauzelor acestuia, prin act adițional, în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele comerciale legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii acordului-cadru.

17.2.Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii acordului-cadru de a conveni, prin act adițional, adaptarea acelor clauze afectate de modificări legislative.

18.FORȚA MAJORĂ

18.1. Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

18.2. Forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul acord-cadru, pe toată perioada în care aceasta acționează.

18.3.Îndeplinirea acordului-cadru va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar *fără* a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.

18.4. Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat și în mod complet, producerea acesteia și să ia orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

18.5. Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți încetarea cauzei acesteia în maximum 10 zile de la încetare.

18.6. Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioada mai mare de o lună, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea de plin drept a prezentului acord- cadru, *fără* ca vreuna din părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

19. SOLUȚIONAREA LITIGIILOR

19.1. Părțile contractante vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi intre ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea acordului-cadru.

19.2. In termen de maxim 15 de zile de la apariția unei dispute, părțile se vor notifica reciproc în scris asupra pozițiilor adoptate, precum și cu privire la soluțiile propuse pentru rezolvarea disputei respective. In cazul în care vor considera necesar, părțile se pot întâlni în scopul soluționării disputei. Fiecare parte are obligația de a răspunde în termen de 10 zile de la cererea transmisă de cealaltă parte referitor la soluționarea pe cale amiabilă a disputei.

19.3. Dacă după 15 zile de la începerea acestor tratative directe, părțile nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență referitoare la acordul-cadru, fiecare parte poate solicita ca disputa să se soluționeze de către instanțele judecătorești competente, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

20. ÎNCETAREA ACORDULUI- CADRU

20.1. (1) Prezentul acord-cadru încetează de drept:

- prin ajungerea la termen.

(2) Acordul-cadru poate înceta și în următoarele cazuri:

- prin acordul de voință al părților;
- prin rezilierea de către o parte ca urmare a neîndeplinirii sau îndeplinirii în mod necorespunzător a obligațiilor asumate prin prezentul acord-cadru de către cealaltă parte, cu notificare prealabilă de 10 zile a părții în culpă.

20.2. Fără a aduce atingere dispozițiilor dreptului comun privind încetarea acordului-cadru sau dreptului autorității contractante de a solicita constatarea nulității absolute acestuia în conformitate cu dispozițiile dreptului comun, promitentul-achizitor are dreptul de a denunța unilateral acordul-cadru în perioada de valabilitate a acestuia în una dintre următoarele situații:

a) promitentul-prestator se află, la momentul atribuirii contractului, în una dintre situațiile care ar fi determinat excluderea sa din procedura de atribuire potrivit art. 164-167 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

b) contractul nu ar fi trebuit să fie atribuit promitentului-prestator respectiv, având în vedere o încălcare gravă a obligațiilor care rezultă din legislația europeană relevantă și care a fost constatată printr-o decizie a Curții de Justiție a Uniunii Europene;

c) în cazul modificării acordului-cadru în alte condiții decât cele prevăzute de prevederile legale în vigoare.

21. COMUNICĂRI

21.1. Orice comunicare între părţi, referitoare la îndeplinirea prezentului acord-cadru, trebuie să fie transmisă în scris, prin mijloace electronice de comunicare sau, ca excepţie, prin alte mijloace decât cele electronice.

21.2. Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât şi în momentul primirii.

22. LEGEA APLICABILĂ SI LIMBA ACORDULUI-CADRU

Legea care guvernează acest acord-cadru şi în conformitate cu care acesta este interpretat este legea română.

Prezentul acord-cadru a fost încheiat în .....exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte implicată.

PROMITENT- ACHIZITOR **PROMITENT - PRESTATOR**

Notă: Autoritatea contractantă îşi rezervă dreptul de a completa clauzele prezentului acord-cadru cu cerinţele Documentaţiei de atribuire şi specificaţiile din oferta promitentului-prestator.

Model orientativ

CONTRACT SUBSECVENT DE PRESTĂRI SERVICII

nr. ...../.....

Art.1. Părţile contractante:

În temeiul Legii nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificările şi completările ulterioare şi a Hotărârii Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare, s-a încheiat prezentul contract subsecvent de prestare servicii **la acordul-cadru nr. _____ din data _____**, în condiţiile în care părţile promitente rămân neschimbate pe toată durata de desfăşurare, respectiv

Oficiul Naţional de Prevenire şi Combatere a Spălării Banilor în calitate de autoritate contractantă, cu sediul în Bucureşti, str.General Ion Florescu, nr.1, sector 3, telefon/fax 021-315.52.07/021-315.52.27, cod fiscal 11806010, cont trezorerie RO40TREZ23A510103203004X deschis la Activitatea de Trezorerie şi Contabilitate Publică a Municipiului Bucureşti reprezentat de Constantin-Ilie Aprodu, având funcţia de vicepreşedinte, în calitate de Achizitor, pe de o parte,

şi

S.C.....S.R.L., persoană juridică română cu sediul în....., înregistrată la Oficiul Registrului Comerţului sub nr....., având codul unic de identificare ....., cont.....deschis la Trezoreria....., reprezentată legal de....., în calitate de Prestator, pe de altă parte,

Art.2. Definiţii:

a) achizitor şi prestator - părţile contractului subsecvent, aşa cum sunt acestea determinate în urma încheierii fiecărui contract subsecvent;
b) contract subsecvent - contractul atribuit ca urmare a încheierii acordului-cadru, cu respectarea condiţiilor tehnice şi financiare stabilite în acordul-cadru;
c) preţul contractului - preţul plătibil prestatorului de către achizitor, în cadrul contractului subsecvent, pentru îndeplinirea integrală şi corespunzătoare a tuturor obligaţiilor asumate, calculate în baza preţurilor unitare ale serviciilor conform propunerii financiare;
d) preţul unitar al serviciilor - preţul plătibil prestatorului de către achizitor în cadrul contractului subsecvent,conform propunerii financiare;
e) produse - materialele, dotările, echipamentele, etc. şi orice alte bunuri cuprinse în anexa/anexele la prezentul contract, pe care prestatorul are obligaţia de a le furniza în legătură cu serviciile prestate şi să le utilizeze pentru îndeplinirea contractului subsecvent, aşa cum acesta a fost detaliat în cuprinsul caietului de sarcini, pe care prestatorul se obligă prin contract să le furnizeze achizitorului, pentru îndeplinirea contractului subsecvent;
f) servicii - activităţi a căror prestare fac obiectul contractului subsecvent, astfel cum sunt prevăzute în caietul de sarcini, respectiv activităţi legate de prelucrarea arhivistică a documentelor şi orice alte asemenea obligaţii care revin prestatorului prin contractul subsecvent;
g) oferta - documentaţia care cuprinde propunerea tehnică şi propunerea financiară;
h) propunerea tehnică - document al ofertei, elaborat pe baza cerinţelor din caietul de sarcini, stabilite de autoritatea contractantă;
i) propunerea financiară - document al ofertei prin care se furnizează informaţiile cerute prin documentaţia de atribuire cu privire la preţ şi alte condiţii financiare şi comerciale;

j) rezilierea contractului subsecvent - se înțelege desființarea pe viitor a contractului de servicii, fără ca aceasta să aducă atingerea prestațiilor succesive care au fost făcute anterior rezilierii;
k) standarde - standardele, reglementările tehnice sau orice alte asemenea prevăzute în specificațiile tehnice și în propunerea tehnică;
l) forța majoră - orice eveniment extern, imprevizibil, absolut invincibil și inevitabil, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargo, enumerarea nefiind exhaustivă, ci enunțiativă. Nu este considerat forță majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți;
m) zi - zi calendaristică; an - 365 de zile.

Art.3. Interpretare
3.1. În prezentul contract subsecvent, cu excepția unei prevederi contrare, cuvintele la forma singular vor include forma de plural și vice-versa, acolo unde acest lucru este permis de context.
3.2. Termenul "zi" ori "zile" sau orice referire la zile reprezintă zile calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit.

Art.4. Obiectul contractului subsecvent
Obiectul contractului subsecvent îl constituie prestarea de către prestator a serviciilor de întocmire a unui Nomenclator arhivistic confirmat de către Arhivele Naționale, prelucrare arhivistică și legătorie, precum și arhivare electronică, în perioada convenită și în conformitate cu cerințele caietului de sarcini și cu obligațiile asumate prin acordul-cadru și prezentul contract subsecvent.

Art.5. Prețul contractului și modalități de plată
Valoarea totală convenită pentru îndeplinirea contractului subsecvent, respectiv valoarea serviciilor prestate, plătibilă prestatorului de către achizitor este de ..... lei, fără TVA, la care se adaugă ..... lei reprezentând TVA, respectiv ..... lei inclusiv TVA.

Art.6. Durata contractului subsecvent
Prezentul contract subsecvent intră în vigoare după semnarea lui de către părți și este valabil până la data de 31 decembrie 2022. Prezentul contract subsecvent încetează să producă efecte la data îndeplinirii în totalitate a obiectului contractului prevăzut la pct.4 dar nu mai târziu de 31 decembrie 2022.

Art.7. Executarea contractului subsecvent
Executarea contractului subsecvent începe după constituirea garanției de bună execuție, potrivit articolului 12 din prezentul contract subsecvent.

Art.8. Documentele contractului subsecvent
Documentele care stau la baza prezentului contract subsecvent sunt următoarele:
a) Acordul-cadru,
b) Propunerea financiară,
c) Propunerea tehnică,
d) Caietul de sarcini,
e) Garanția de bună execuție,
f) Acte adiționale, dacă este cazul.

Art.9. Obligațiile părților
9.1. Obligațiile prestatorului

(1) Prestatorul are obligaţia să presteze serviciile prezentate în propunerea tehnică, la standardele şi performanţele asumate prin acordul-cadru şi prezentul contract subsecvent, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
(2) Prestatorul are obligaţia să execute serviciile prevăzute în contractul subsecvent cu profesionalismul şi promptitudinea cuvenite angajamentului asumat şi cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
(3) Prestatorul are obligaţia să supravegheze prestarea serviciilor, să asigure resursele umane, materialele, echipamentele, dotările şi orice alte asemenea, fie de natură provizorie, fie definitivă, cerute de şi pentru contract, în măsura în care necesitatea asigurării acestora este prevazută în prezentul contract subsecvent sau se poate deduce în mod rezonabil din contract.
(4) Prestatorul are obligaţia să asigure paza documentelor primite spre arhivare conform proceselor verbale de predare-primire şi a celor rezultate în urma activităţilor specifice privind arhivarea şi să asigure integritatea acestora cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
(5) În termen de 3 zile lucrătoare de la semnarea prezentului contract subsecvent de către ambele părţi prestatorul are obligaţia să comunice achizitorului persoanele implicate în derularea contractului şi datele de contact ale acestora.
(6) Prestatorul are obligaţia să suporte sancţiunile aplicate în urma controalelor organelor abilitate.
(7) Prestatorul are obligaţia să despăgubească achizitorul cu contravaloarea daunelor stabilite de organele competente, datorită îndeplinirii defectuoase a prevederilor prezentului contract.
(8) Prestatorul are obligaţia să pună la dispoziţia achizitorului, pentru executarea prezentului contract subsecvent, personal de specialitate, instruit şi dotat corespunzător pentru activităţile prestate.
(9) Prestatorul poate face schimbări ale personalului implicat în contract şi are obligaţia să le efectueze fără a afecta executarea corespunzătoare a contractului şi numai cu anunţarea prealabilă şi acordul achizitorului.
(10) Prestatorul are obligaţia să preia documentele de la achizitor pe bază de proces verbal de predare-primire semnat de către predator, reprezentantul direcţiei care predă documentele, respectiv, primitor, reprezentantul prestatorului imputernicit pentru preluarea documentelor.
După semnarea procesului verbal de predare-primire, prestatorul este singurul responsabil pentru siguranţa şi integritatea documentelor pe toată perioada prestării serviciilor.
(11) Prestatorul are obligaţia să întocmească lunar Procesul-verbal de prestare a serviciilor, însuşit şi semnat de către comisia de recepţie constituită în acest scop, la nivelul achizitorului şi reprezentantul/reprezentanţii prestatorului, premergător emiterii facturii şi să îl depună la sediul acestuia.
(12) Prestatorul are obligaţia să despăgubească achizitorul împotriva oricăror:
i) reclamaţii şi acţiuni în justiţie ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.), legate de echipamentele, materialele, instalaţiile sau utilajele folosite pentru sau în legatură cu produsele achiziţionate şi
ii) daune-interese, costuri, taxe si cheltuieli de orice natură, aferente, cu excepţia situaţiei în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea specificaţiilor tehnice întocmite de către achizitor.

9.2. Obligaţiile achizitorului
(1) Achizitorul are obligaţia să predea prestatorului documentele pentru arhivare pe bază de proces verbal de predare-primire, semnat de către ambele părţi şi de a pune la dispoziţia acestuia orice informaţii pe care acesta le consideră necesare pentru îndeplinirea prezentului contract subsecvent.
(2) Achizitorul are obligaţia să plătească lunar, preţul serviciilor prestate către prestator, în termen de 30 de zile de la primirea facturii şi numai după încheierea procesului verbal de recepţie a serviciilor prestate, semnat atât de către reprezentantul prestatorului cât şi de către comisia de recepţie constituită în acest scop, la nivelul achizitorului.
(3) Achizitorul nu va fi responsabil de nici un fel de daune interese, compensaţii care trebuie plătite potrivit prevederilor legale, care privesc sau ca urmare a unui accident sau prejudiciu rezultând din vina prestatorului şi/sau a angajaţilor acestuia.
(4) Achizitorul este îndreptăţit să emită dispoziţiile pe care le consideră necesare. Dacă prestatorul consideră că dispoziţiile achizitorului sunt nejustificate şi inoportune, acesta poate indica obiecţiuni

în mod oficial, dar acestea nu îl absolvă de a executa dispoziţiile primite, în afara cazului în care acestea contravin prevederilor legale.

Art.10. Sancţiuni pentru neîndeplinirea culpabilă a obligaţiilor

10.1. În cazul în care Prestatorul, din vina sa exclusivă, nu îşi onorează obligaţiile stabilite prin contract, începând cu ziua următoare achizitorul are dreptul de a deduce din valoarea contractului, dobânda legală penalizatoare prevăzută la art.3 alin.(21) din Ordonanţa Guvernului nr.13/2011 privind dobânda legală remuneratorie şi penalizatoare pentru obligaţii băneşti, precum şi pentru reglementarea unor măsuri financiar-fiscale în domeniul bancar, aprobată prin Legea nr. 43/2012, cu modificările şi completările ulterioare, calculată la valoarea obligaţiei neîndeplinite.

10.2. În cazul în care achizitorul, din vina sa exclusivă, nu îşi onorează obligaţiile în termenul prevăzut la art.9.2, prestatorul are dreptul de a solicita plata dobânzii egale penalizatoare, aplicată la valoarea plăţii neefectuate, în conformitate cu prevederile art.4 din Legea nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligaţiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesionişti şi între aceştia şi autorităţi contractante.

10.3. Nerespectarea obligaţiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părţi, în mod culpabil, dă dreptul părţii lezate de a cere rezilierea contractului şi de a pretinde plata de daune-interese.

10.4. (1) Achizitorul are dreptul de a considera contractul ca fiind reziliat de plin drept, fără punerea în întârziere şi fără intervenţia vreunei autorităţi sau instanţe de judecată printr-o notificare scrisă adresată prestatorului, fără plata vreunei compensaţii către prestator, dacă acesta din urmă nu îşi îndeplineşte obligaţiile conform prevederilor contractuale şi documentelor contractului.

(2) În situaţiile prevăzute la alin.(1), dacă achizitorul consideră contractul ca fiind reziliat de plin drept, acesta are dreptul de a solicita plata de daune-interese.

10.5. Achizitorul îşi rezervă dreptul de a denunţa unilateral contractul, printr-o notificare scrisă adresată prestatorului, fără nicio compensaţie, dacă acesta din urmă intră în procedura falimentului, cu condiţia ca această denunţare să nu prejudicieze sau să afecteze dreptul la acţiune sau despăgubire pentru prestator. În acest caz, prestatorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunţării unilateriale a contractului.

Art.11. Caracterul confidenţial al contractului subsecvent

11.1. Fără a aduce atingere derulării şi execuţiei prezentului contract subsecvent, achizitorul are obligaţia de a asigura garantarea protejării acelor informaţii pe care prestatorul le precizează ca fiind confidenţiale, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea acestor informaţii ar prejudicia interesele legitime ale acestuia, în special în ceea ce priveste secretul comercial si proprietatea intelectuală.

11.2. Prestatorul va trata toate documentele şi informaţiile care îi sunt puse la dispoziţie referitoare la contract ca având caracter personal şi confidenţial, cu excepţia celor care, făcând parte din dosarul achiziţiei publice, aşa cum acesta este definit în Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare, au caracter de informaţie publică. Prestatorul nu va publica sau divulga nicio informaţie cu privire la contract fără acordul scris, prealabil, al achizitorului.

11.3. Prestatorul va asigura confidenţialitatea informaţiilor şi protecţia datelor cu caracter personal la care are acces şi se va asigura că, atât pe perioada de derulare a contractului, cât şi după încetarea acestuia, informaţiile sau documentele la care a avut acces nu vor fi utilizate în alt scop decât pentru îndeplinirea obligaţiilor contractuale.

11.4. Prestatorul are obligaţia de a instrui personalul folosit în scopul îndeplinirii contractului pentru ca acesta să asigure păstrarea confidenţialităţii informaţiilor şi securitatea documentelor, datelor şi bunurilor cu care intră în contact în timpul prestării serviciilor care fac obiectul contractului subsecvent.

Art.12. Garanţia de bună executie

12.1. Garanţia de bună execuţie se constituie de către prestator în cuantum de 10% din valoarea fără TVA a prezentului contract subsecvent, respectiv în sumă de..... lei, în forma prevăzută în documentaţia de atribuire.

12.2. Garanţia de bună execuţie a contractului subsecvent se constituie de către prestator în termen de 5 zile lucrătoare de la semnarea contractului subsecvent de către ambele părţi, în conformitate cu prevederile art.40 alin.(1) din H.G. nr.395/2016, cu modificările şi completările ulterioare, prin virament bancar sau printr-un instrument de garantare emis de o instituţie de credit din România sau din alt stat sau de o societate de asigurări, în condiţiile legii, care devine anexă la contractul subsecvent.

12.3. În cazul în care valoarea garanţiei de bună execuţie este mai mică de 5.000 lei, achizitorul are dreptul de a accepta constituirea acesteia prin depunerea la casieria sa, a sumei în numerar.

12.4. Perioada de valabilitate a garanţiei de bună execuţie va fi egală cu durata contractului subsecvent, la care se adaugă 14 zile.

12.5. Restituirea garanţiei de bună execuţie se face în termen de 14 zile de la data îndeplinirii de către prestator a obligaţiilor asumate prin contractul subsecvent, dacă achizitorul nu a ridicat, până la acea dată, pretenţii asupra acesteia, conform art.42 alin.(1) din H.G. nr.395/2016, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.13. Recepţie şi verificări

13.1. Achizitorul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din propunerea tehnică şi din caietul de sarcini.

13.2. Verificările vor fi efectuate în conformitate cu prevederile din prezentul contract.

13.3. Prestatorul are obligatia de a transmite achizitorului Raportul privind prestarea lunară a serviciilor.

13.4. Certificarea de către achizitor a faptului că serviciile au fost prestate, parţial sau total, se face în baza Raportului privind prestarea lunară a serviciilor, după realizarea recepţiei, prin semnarea de către ambele părţi a Procesului verbal de recepţie.

Art.14. Ajustarea preţului contractului subsecvent

14.1. Pentru serviciile prestate, plăţile datorate de achizitor prestatorului sunt preţurile declarate în propunerea financiară, anexă la contract.

14.2. Preţul contractului nu se actualizează, rămâne fix pe parcursul derularii contractului subsecvent.

Art.15. Măsuri de siguranţă şi securitatea muncii, prevenire şi stingere a incendiilor

15.1. Prestatorul are obligaţia de a efectua instruirea în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă a lucrătorilor proprii, referitor la riscurile de accidentare care pot apărea în timpul activităţilor desfăşurate pentru achizitor, inclusiv în incinta locurilor de desfăşurare a activităţii achizitorului.

15.2. Orice accident de muncă, inclusiv cel de traseu, asimilat ca accident de muncă, petrecut în timpul derulării relaţiei contractuale va fi înregistrat de prestator conform legii în vigoare la data producerii evenimentului.

15.3. Prestatorul are obligaţia de a efectua instruirea lucrătorilor proprii cu privire la respectarea legislaţiei şi normelor de apărare împotriva incendiilor, a riscurilor de incendiu, a modului de acţionare la incendiu. Lucrătorii prestatorului sunt obligaţi să respecte indicaţiile planurilor de protecţie împotriva incendiilor, afişate la sediile achizitorului.

Art.16. Cesiunea

16.1. Prestatorul are obligaţia de a nu transfera total sau parţial obligaţiile sale asumate prin contractual subsecvent, fără să obţină, în prealabil, acordul scris al achizitorului.

16.2. Cesiunea nu va exonera prestatorul de nicio responsabilitate privind garanţia sau orice alte obligaţii.

Art.17. Forţa majoră
17.1. Forţa majoră este constatată de o autoritate competentă.
17.2. Forţa majoră este orice eveniment extern, imprevizibil, absolut invincibil şi inevitabil.
17.3. Forţa majoră exonerează de răspundere părţile în cazul neexecutării parţiale sau totale a obligaţiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acţionează.
17.4. Partea care invocă forţa majoră este obligată să notifice celeilalte părţi în termen de 5 zile lucrătoare de la data intervenţiei evenimentului, prin fax/scrisoare recomandată, existenţa şi data de începere a evenimentului sau împrejurările considerate ca forţă majoră, fiind obligată să ia toate măsurile posibile pentru limitarea consecinţelor produse de un asemenea caz.
17.5. Dacă forţa majoră persistă pe o perioadă de peste 30 de zile, părţile pot solicita încetarea de drept a contractului subsecvent , fără nicio altă formalitate şi fără să poată pretinde daune-interese pentru neîndeplinirea obligaţiei contractuale datorată forţei majore pe perioada afectată.

Art.18. Conflictul de interese
18.1. Prestatorul va lua toate măsurile necesare pentru a preveni ori stopa orice situaţie care ar putea compromite derularea obiectivă şi imparţială a contractului. Conflictele de interese pot apărea, în mod special, ca rezultat al intereselor economice, afinităţilor politice ori de naţionalitate, legăturilor de rudenie ori afinitate sau al oricăror alte legături ori interese comune. Orice conflict de interese apărut în timpul derulării contractului trebuie notificat în scris achizitorului, fără întârziere.
18.2. Prestatorull se va asigura că personalul său nu se află într-o situaţie care ar putea genera un conflict de interese. Prestatorul va înlocui, imediat şi fără vreo compensaţie din partea achizitorului, orice membru al personalului său, care se regăseşte într-o astfel de situaţie (ex.: înlocuire, încetare, aprobare, deplasare/delegare, orar/program), cu o altă persoană ce îndeplineşte condiţiile minime stabilite prin prezentul contract.
18.3. Prestatorul are obligaţia de a respecta prevederile legale în domeniul achiziţiilor publice cu privire la evitarea conflictului de interese. Prestatorul nu are dreptul de a angaja sau de a încheia orice alte înţelegeri privind prestarea serviciilor, direct ori indirect, în scopul îndeplinirii contractului, cu persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire ori angajaţi/foşti angajaţi ai autorităţii/entităţii contractante sau ai furnizorului de servicii de achiziţie implicaţi în procedura de atribuire cu care autoritatea contractantă/furnizorul de servicii de achiziţie implicat în procedura de atribuire a încetat relaţiile contractuale ulterior atribuirii contractului de achiziţie publică, pe parcursul unei perioade de cel puţin 12 (douăsprezece) luni de la încheierea contractului, sub sancţiunea rezilierii acestuia.

Art.19. Protecţia datelor cu caracter personal
19.1. Datele cu caracter personal ale persoanelor implicate în relaţiile contractuale sunt colectate în temeiul prevederilor legale în vigoare şi sunt prelucrate în scopul îndeplinirii obiectului contractului.
19.2. Datele cu caracter personal ale persoanelor implicate în relaţiile contractuale sunt protejate potrivit prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 - General Data Protection Regulation.
19.3. Persoanele implicate în relaţiile contractuale au dreptul de a solicita accesul la datele personale, rectificarea sau ştergerea lor, restricţionarea prelucrării, au dreptul de a se opune prelucrării, precum şi dreptul la portabilitatea datelor.
19.4. Asupra prelucrării datelor cu caracter personal se poate depune plângere la Autoritatea Naţională de Supraveghere.

Art.20. Comunicări

20.1. Orice comunicare între părţi, referitoare la îndeplinirea prezentului contract subsecvent, trebuie să fie transmisă în scris, prin mijloace electronice de comunicare sau, ca excepţie, prin alte mijloace decât cele electronice.

20.2. Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât şi în momentul primirii.

Art.21. Soluţionarea litigiilor

21.1. Părţile contractante vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînţelegere sau dispută care se poate ivi intre ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea acordului-cadru.

22.2. In termen de maxim 15 de zile de la apariţia unei dispute, părţile se vor notifica reciproc în scris asupra poziţiilor adoptate, precum şi cu privire la soluţiile propuse pentru rezolvarea disputei respective. In cazul în care vor considera necesar, părţile se pot întâlni în scopul soluţionării disputei. Fiecare parte are obligaţia de a răspunde în termen de 10 zile de la cererea transmisă de cealaltă parte referitor la soluţionarea pe cale amiabilă a disputei.

22.3. Dacă după 15 zile de la începerea acestor tratative directe, părţile nu reuşesc să rezolve în mod amiabil o divergenţă referitoare la acordul-cadru, fiecare parte poate solicita ca disputa să se soluţioneze de către instanţele judecătoreşti competente, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.

Art.22. Legea care guvernează contractul

Prezentul contract subsecvent se supune legislaţiei româneşti.

Prezentul contract, împreună cu anexele sale, reprezintă voinţa părţilor şi înlătură orice înţelegere verbală dintre acestea, anterior şi ulterior încheierii lui.

Prezentul contract subsecvent s-a încheiat astăzi, ..., în 2 (două) exemplare originale având aceeaşi valoare juridică, unul pentru achizitor şi unul pentru prestator.

Achizitor, **Prestator,**