

**CONTRACT DE PRESTĂRI SERVICII**

Nr. 77/30.07.2021

**Preambul**

În temeiul dispozițiilor art. 7 alin. 5 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, care permit achiziția directă de servicii, s-a încheiat prezentul contract de prestări servicii de prelucrare arhivistică

**între**

**S.C. GLOBAL ARCHIVE MANAGEMENT S.R.L.** cu sediul social în – Sos. Morarilor, nr. 2B București, având numărul de ordine în Registrul Comerțului J40/20873/2006, Cod de Înregistrare Fiscala RO19834651, Cont Bancar RO59BACX0000000453628000, deschis la Unicredit Sucursala Brancoveanu, reprezentată legal Dl Ecxarcu Stefan – în calitate de Director General, denumită în continuare **Prestator**

**și**

**UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA COMUNA VICTORIA** cu sediul în comuna Victoria, Strada Nuferilor, nr. 335, județul Brăila, Cod de Înregistrare Fiscala 4342812, Cont Bancar RO43TREZ24A410103203030X deschis la Trezoreria Însurăței, reprezentată legal prin Primar, Albu Costel – în calitate de Achizitor și denumită în continuare **Beneficiar**, pe de altă parte.

Prestatorul și Beneficiarul sunt denumiți în continuare în mod individual “Partea” și în mod colectiv “Partile”.

**Art. 1. OBIECTUL CONTRACTULUI**

1.1. Obiectul prezentului contract îl reprezintă realizarea de către Prestator în folosul Beneficiarului de servicii de organizare, selecționarea și distrugerea documentelor cu termen de păstrare expirat, obținerea avizului de la Arhivele Naționale în vederea distrugerii prin topire a documentelor aflate în arhivă și care au termen de păstrare depășit, așa cum sunt ele detaliate în cuprinsul **Anexei 1** la prezentul Contract-Oferta **tehnica și financiară**.

**Art. 2. VALOAREA CONTRACTULUI**

2.1. Pentru serviciul prestat conform art. 1.1. de mai sus, Prestatorul va percepe tarifele specificate în Anexa 1 la prezentul Contract, astfel cum sunt ele detaliate pe fiecare tip de operațiune ce intră în componenta serviciului de selecționare și distrugere (identificarea datelor, încadrare după nomenclator, transferul documentelor în coperti de carton, legatorie, numerotare, ordonare dosare, inventariere, identificarea și retragerea de la raft a dosarelor și re-ordonarea celor ramase, întocmirea lucrării de selecționare și distrugere documente confidențiale). Valoarea serviciului prestat conform art 1.1. va fi de **93.542,40** lei, la care se adaugă TVA **17.773,06** lei. Plățile se vor efectua în baza facturilor emise de

prestator, in valoare de maxim **40.000,00** lei pana la 31.12.2021, iar diferența de **71.315,46** pana la finele contractului respectiv, 12.07.2022.

**2.2.** Pentru scopul achitarii sumelor datorate de catre Beneficiar Prestatorului in considerarea serviciilor prestate de catre acesta din urma in baza prezentului Contract in decursul unei luni calendaristice, in prima zi lucratoare a urmatoarei luni, pentru luna anterioara, Prestatorul:

**2.2.1.** va intocmi si va transmite Beneficiarului o nota detaliata de calcul in care va evidentia **(i)** tipurile de servicii prestate in folosul Beneficiarului, **(ii)** modul de calcul, in functie de coordonatele precizate in Anexa 1 la prezentul Contract, si valoarea sumei datorate de catre Beneficiar pentru fiecare tip de serviciu prestat si **(iii)** valoarea totala a sumelor datorate de catre Beneficiar pentru toate tipurile de servicii prestate, calculata la cursul de schimb EUR/RON practicat de BNR la data intocmirii notei de calcul;

**2.2.2.** va emite si va transmite Beneficiarului factura corespunzatoare, pentru valoarea totala a sumelor datorate de catre Beneficiar pentru toate tipurile de servicii prestate in luna in curs, determinata conform celor prevazute la art. 1.1. pct. (iii) de mai sus.

**2.3.** Platile se vor efectua, in baza facturilor emise de catre Prestator conform celor precizate la art. 2.2.2. de mai sus. Fiecare plata se va efectua in termen de maximum **30** zile calendaristice de la data primirii facturii aferente, prin transfer bancar in contul Prestatorului RO68TREZ7005069XXX010872 deschis la TREZORERIE. Plata se va considera efectuata la data acceptarii ordinului de plata.

**2.4.** Atunci cand dupa incheierea contractului survin modificari ale salariului minim brut pe economie, Prestatorul este indreptatit sa procedeze la recalcularea pretului contractului. Valoarea pretului va fi actualizata cu un procent egal cu cel cu care a fost indexat salariul minim brut pe economie. Exceptie face pretul stabilit pentru serviciul de depozitare arhiva, pretul pentru achizitia cutiilor de carton, pretul pentru serviciile de transport si pentru inchirierea camerei de consultare, care nu vor fi recalculate in functie de aceasta indexare.

Actualizarea pretului contractului se va face doar in sensul cresterii acestuia, de 1-2 ori pe an, in functie de circumstante. Actualizarea se va face automat de catre Prestator, fara a fi necesara incheierea de catre parti a unui act additional in acest sens, urmand ca aceasta actualizare a pretului sa intre in vigoare odata cu respectiva crestere a salariului minim brut.

**2.5.** Din valoarea totala a contractului se constituie drept garantie **10%**, aceasta restituindu-se prestatorului la momentul obtinerii avizului de la Arhivele Nationale in vederea distrugerii prin topire a documentelor cu termen de pastrare depasit.

### **Art. 3. DURATA CONTRACTULUI**

**3.1.** Prezentul Contract este incheiat pentru o perioada de 1 an.

**3.2.** Inainte de expirarea contractului, partile pot conveni de comun acord, prin incheierea unui act additional pentru prelungirea duratei precum si a contravalorii prestatiei stabilite in prezentul contract.

### **Art. 4. OBLIGATIILE PRESTATORULUI**

**4.1** Prestatorul garanteaza ca detine toate autorizatiile necesare realizarii intocmai a obiectului prezentului Contract.

**4.2.** Prestatorul se obliga sa informeze de indata Beneficiarul cu privire la orice modificare semnificativa a conditiilor/ circumstantelor care ar putea afecta in mod semnificativ prestarea in continuare a serviciilor ce formeaza obiectul prezentului Contract.

**4.3.** Prestatorul se obliga sa respecte oricare si toate obligatiile decurgand din prezentul Contract si/ sau din anexele acestuia, ca fiind in sarcina sa.

**4.4.** La finalul fiecarei zile de lucru se intocmeste Proces Verbal privind lucrarile executate in ziua respectiva in dublu exemplar, unul la prestator si unul la beneficiar.

## **Art. 5. OBLIGATIILE BENEFICIARULUI**

**5.1.** Beneficiarul are obligatia sa achite contravaloarea serviciilor realizate de catre Prestator in conformitate cu dispozitiile prezentului Contract.

**5.2.** Beneficiarul garanteaza ca este proprietarul Documentelor introduse in Cutii si ca are dreptul sa acceseze, sa administreze, sa stocheze si sa proceseze datele continute de acestea.

**5.3** Beneficiarul are obligatia sa analizeze, impreuna cu Prestatorul si sa solutioneze orice problema intervenita pe parcursul executarii Contractului.

## **Art. 6. RASPUNDEREA CONTRACTUALA**

**6.1** Neexecutarea sau executarea necorespunzatoare a obligatiilor asumate prin prezentul Contract poate atrage **(i)** rezilierea Contractului in conditiile art. 8.1.3. de mai jos si **(ii)** obligatia de plata de daune-interese/ penalitati de catre Partea in culpa.

**6.2** Prestatorul declara ca are cunostinta de faptul ca sustragerea, distrugerea, degradarea ori aducerea in stare de neintrebuintare a documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic National al Romaniei constituie infractiune si se pedepseste conform prevederilor Codului Penal si ale Legii nr. 16/1996 si isi asuma raspunderea pentru orice caz de indeplinire necorespunzatoare sau neindeplinire a obligatiilor asumate prin prezentul Contract.

**6.3.** Beneficiarul isi rezerva dreptul de a comanda desfasurarea activitatilor conform bugetului existent, pe baza unei comenzi ferme punctual valoric.

## **Art. 7. FORTA MAJORA**

**7.1.** Prin forta majora se intelege un eveniment mai presus de controlul partilor, care nu se datoreaza greselii sau vinei acestora, care nu putea fi prevazut in momentul incheierii Contractului, si care face imposibila executarea acestuia; sunt considerate asemenea evenimente: razboaie, revolutii, incendii, inundatii sau orice alte catastrofe naturale, restrictii aparute ca urmare a unei carantine, embargou, enumerarea nefiind exhaustiva, ci enuntiativa.

**7.2.** Forta majora exonereaza de responsabilitate partea care o invoca, in masura in care se dovedeste existenta sa conform normelor în vigoare.

**7.3.** Partea care invoca forta majora este obligata sa notifice celeilalte parti în termen de maximum 5 (cinci) zile calendaristice existenta si data de începere a evenimentelor sau a împrejurarilor considerate drept forta majora, transmitând, totodata, în termen de 10 (zece) zile calendaristice, un document confirmativ al cazului de forta majora, eliberat de o autoritate competenta, prin care sa se certifice realitatea si exactitatea faptelor cuprinse in notificarea mentionata. Aceeasi procedura si termen de notificare si confirmare sunt aplicabile si cu privire la incetarea situatiei de forta majora.

7.4. In caz de forta majora, perioada in care obligatiile partilor urmeaza a fi executate se prelungeste automat cu durata impiedicarii sau intarzierii cauzate de situatia de forta majora.

7.5. Pentru orice intarziere si/sau pentru neindeplinirea obligatiilor contractuale de catre oricare din parti ca urmare a situatiei de forta majora, nici una din parti nu va fi indreptatita sa pretinda celeilalte parti dobanzi sau despagubiri.

7.6. Daca evenimentul de forta majora impiedica partea care l-a invocat sa-si execute obligatiile contractuale pe o perioada mai mare de 30 (treizeci) de zile calendaristice, cealalta parte are dreptul, daca nu s-a convenit altfel, sa inceteze contractul prin notificare recomandata, adresata celeilalte parti.

## **Art. 8. INCETAREA CONTRACTULUI**

8.1. Prezentul Contract poate inceta in urmatoarele situatii:

8.1.1. La expirarea termenului, conform prevederilor art. 3 de mai sus;

8.1.2. Prin acordul Partilor;

8.1.3. Oricare dintre Parti poate rezilia prezentul contract, pentru neexecutarea de catre cealalta parte a obligatiilor contractuale, iar incalcareea respectiva nu a fost remediata intr-un termen de treizeci (30) zile de la notificare;

8.2. Incetarea, in orice mod, a prezentului Contract nu are nici un efect asupra obligatiilor deja scadente intre Parti.

## **Art. 9. CONFIDENTIALITATE**

9.1. Prezentul Contract precum si orice informatie la care partile au acces in temeiul prezentului Contract sunt confidentiale. Divulgarea acestor informatii tertilor este interzisa sub sanctiunea platii de daune interese. Prestatorul si angajatii sai nu vor dezvalui sau utiliza in vreun fel, atat pe durata executarii prezentului Contract, cat si dupa incetarea acestuia, orice informatii confidentiale sau secrete care sunt sau pot fi dobandite in cursul executarii serviciilor, cu privire la Beneficiar si oricare dintre clientii sai, cu exceptia cazului in care au obtinut aceste informatii din surse accesibile in mod public.

9.2. Prevederile prezentului articol se completeaza cu dispozitiile continute in angajamentul de confidentialitate ce reprezinta Anexa nr. 2 la prezentul Contract.

## **Art. 10. LEGEA APLICABILA SI LITIGIILE**

10.1. Prezentul Contract se va supune si va fi interpretat conform legilor romane in vigoare.

10.2. Orice diferend sau litigiu decurgand din interpretarea sau executarea Contractului ori in legatura cu acesta se va solutiona pe cale amiabila, prin reprezentantii Partilor.

10.3. In cazul in care nu este posibila solutionarea litigiilor pe cale amiabila, acestea vor fi solutionate de instantele competente de drept comun.

## **Art. 11. NOTIFICARI**

**11.1.** Exceptand cazurile in care in cuprinsul prezentului Contract se precizeaza altfel, toate notificările si alte comunicari necesare sau permise prin prezentul Contract vor fi efectuate in scris, in limba romana si se va considera a fi fost efectuate in mod corespunzator in cazul predării personale sau prin scrisoare recomandata (cu confirmare de primire) sau in cazul transmiterii prin fax (raport generat automat de confirmare transmitere) sau prin e-mail la adresele mentionate in partea introductiva – Capitolul 1 – ori la numerele de fax mentionate in art. 12 al prezentului Contract.

**11.2.** In cazul in care notificarea se face prin posta cu scrisoare recomandata, ea se considera primita de destinatar la data mentionata de oficiul postal primitor pe acesta confirmare. In cazul in care notificarea se face prin fax, aceasta se va considera primita in prima zi lucratoare urmatoare celei in care a fost expediata. In cazul in care notificarea se face prin e-mail, aceasta se va considera primita in ziua mentionata in antetul mesajului transmis.

**11.3.** Orice schimbare de adresa precum si orice schimbare in datele de identificare, de contact sau a numarului de cont bancar ale uneia dintre Parti vor fi comunicate celeilalte Parti, sub sanctiunea neluării in considerare de catre aceasta din urma.

## **Art.12. REPRESENTARI SI DECLARATII**

**12.1.** Reprezentantii Partilor declara ca au toate imputernicirile in conformitate cu legea romana si cu actele constitutive ale Partilor pentru semnarea prezentului Contract, in caz contrar fiind obligati personal pentru executarea acestuia.

**12.2.** In vederea derularii corecte si eficiente a prezentei conventii, partile isi desemneaza urmatoarele persoane de contact:

pentru Prestator:       Dna. Maria Voica  
                                  **Telefon:** 0749.660.000  
                                  **E-mail:** maria.voica@archive.ro

pentru Beneficiar:     Dna. Nicoleta Vintila  
                                  **Telefon:** 0741.929.409  
                                  **E-mail:** nicoleta\_vintila27@yahoo.com

## **Art.13 CLAUZE FINALE**

**13.1.** Acordul de vointa al Partilor odata exprimat, stabileste toate drepturile si obligatiile acestora. Prezentul Contract, incheiat de Parti, reprezinta instrumentul oficial si legal intre Prestator si Beneficiar, inlaturand orice discutie sau afirmatie verbala anterioara.

**13.2.** Nici una dintre Parti nu are dreptul sa-si transfere drepturile si obligatiile din prezentul Contract unei terte parti, fara o aprobare a celeilalte Parti, exprimata in scris.

**13.3.** Modificarea prezentului Contract poate fi facuta numai prin acordul scris al Partilor semnatare, materializat intr-un act additional. Modificarea Anexelor prezentului Contract se va putea face numai cu

acordul Partilor, prin resemnarea, de catre reprezentantii Partilor a variantei modificate a acestora, Anexele modificate urmand a intra in vigoare de la data precizata in acest sens in cuprinsul lor.

**13.4.** Faptul ca una dintre Parti nu insista pentru indeplinirea stricta a clauzelor prezentului Contract sau nu isi exercita vreuna dintre optiunile la care are dreptul in baza acestuia nu inseamna ca renunta la drepturile sale.

**13.5.** Prezentul Contract intra in vigoare la data semnarii lui de catre Parti. Daca semnarea nu este simultana, data intrarii in vigoare este data aplicarii ultimei semnaturi.

**13.6.** Fac parte integranta din prezentul Contract anexele precum si celelalte documente cu privire la care Partile vor conveni in viitor sa fie anexate Contractului.

**13.9.** La data semnarii, fac parte integranta din prezentul Contract urmatoarele 5 anexe:

Anexa 1 – Oferta tehnica si financiara

Anexa 2 - Angajament de Confidentialitate

Anexa 3 - Norme Metodologice de aplicare a prevederilor Legii SSM

Prezentul Contract a fost incheiat, astazi **30.07.2021** in 2 (doua) exemplare, cu valoare juridica egala, unul pentru Prestator si unul pentru Beneficiar.

## PRESTATOR

## BENEFICIAR

### GLOBAL ARCHIVE MANAGEMENT

Director General,  
**ȘTEFAN ECXARCU**



### U.A.T. COMUNA VICTORIA

Primar,  
**ALBU COSTEL**



**Anexa Nr. 1 – Oferta tehnica si Financiara  
La Ctr. nr. 77/30.07.2021**

**Oferta Tehnica si Financiara  
Primaria Victoria, jud. Braila**

**Scopul Proiectului:** Selectionarea si distrugerea documentelor cu termen de pastrare expirat

**Caracteristici generale arhiva:**

Proiectul se desfasoara la sediul Beneficiarului.

Arhiva este constituita dintr-un singur fond arhivistic.

Anii extremi ai arhivei la care se face referire in prezenta oferta sunt: 2016 – 2020.

Exista un Nomenclator arhivistic intocmit si aprobat.

Arhiva este distribuita dupa cum urmeaza:

1. Arhiva de organizat in vederea intocmirii unei lucrari de selectionare si distrugere;
2. Arhiva cu dosare legate care necesita consultanta arhivistica in vederea intocmirii unei lucrari de selectionare si distrugere.

Cantitatile se regasesc la sectiunea “Cantitati estimate si conversii” de mai jos.

Toate Unitatile arhivistice sunt sortate pe departamente.

**Nota:** Inainte de demararea proiectului, Beneficiarul va pune la dispozitia Prestatorului **Nomenclatorul arhivistic** in format electronic (excel). Daca nu poate fi pus la dispozitie in format electronic, acesta va fi pus la dispozitie in format letric (pe hatrie), urmand sa fie implementat in aplicatia Prestatorului.

**Ipoteze de lucru**

1. Pentru arhiva cu dosare legate cu sfoara, Prestatorul va efectua verificarea indeplinirii de catre aceasta parte din arhiva a criteriilor impuse de Arhivele Nationale privind Prelucrarea arhivistica a documentelor. Aceasta parte a arhivei este compusa din aproximativ **210 metri liniari** de dosare legate, respectiv aproximativ **6700** dosare legate.

Ca urmare a acestei verificari, Prestatorul va percepe urmatoarele tarife:

- doar tariful de Consultanta arhivistica per ora pentru dosarele care indeplinesc toate criteriile impuse de Arhivele Nationale privind Prelucrarea arhivistica a documentelor;

- tariful de Consultanta arhivistica, la care se va adauga tariful pentru una sau mai multe operatiuni necesar a fi efectuate cu privire la aceste dosare, astfel incat ele sa indeplineasca toate criteriile impuse de Arhivele Nationale privind Prelucrarea arhivistica a documentelor.

2. Pentru arhiva care nu a fost supusa prelucrarii, se vor aplica tarifele stabilite in prezenta Anexa pentru unele/toate operatiuni/le ce intra in componenta serviciului de Prelucrare arhivistica.

Documentele vor fi încadrate integral după Nomenclatorul pus la dispoziție Prestatorului de către Beneficiar.

În **interiorul** unității arhivistice regasite în arhiva Beneficiarului, documentele sunt sortate pe departamente și tip de document, dar și ordonate cronologic.

Nu există documente mai mari de formatul A3. Se consideră că documentele A3 sunt pliate, astfel încât ajung la formatul unui A4.

Numerotarea se va face doar pentru documentele A3, A4 și A5. Documentele A3 se numeroatează la rând cu celelalte documente, pe fața pliată, fără să se deplieze.

Elementele metalice de prindere a documentelor sunt doar capse și agrafe. Fișele nu conțin ace (bold), NU sunt lipite sau capsate prin presare (capsare fără capse).

**Arhiva va fi pusă la dispoziția Prestatorului de către Beneficiar pe departamente.**

### **Mentiuni:**

Beneficiarul trebuie să ne pună la dispoziție un spațiu de minim 10 m<sup>2</sup> de persoană în camera arhivei, pentru realizarea operațiilor mai sus menționate. Spațiul trebuie să fie destinat activităților de birou și să includă logistica necesară bunei desfășurări a proiectului (acces internet, alimentare prize, iluminat, căldură etc.).

Intrucât arhiva este distribuită în mai multe birouri, documentele vor fi puse la dispoziția Prestatorului de către Beneficiar. Aceasta include manipularea arhivei între camerele cu arhiva (birouri) către camera unde se desfășoară proiectul și invers.

## **Organizare arhiva în vederea selecționării**

### **Arhiva constituită din dosare legate**

#### **Consultanță arhivistică**

Consultanța arhivistică se acordă pentru arhiva cu dosare legate, aproximativ **210 metri liniari**, respectiv aproximativ **6.700 dosare legate**, prin verificarea dosarelor deja prelucrate arhivistic. Se verifică îndeplinirea criteriilor impuse de Arhivele Naționale privind Prelucrarea arhivistică a documentelor.

De asemenea, consultanța arhivistică se acordă pentru verificarea inventarelor puse la dispoziția Prestatorului de către Beneficiar pentru îndeplinirea criteriilor impuse de Arhivele Naționale privind întocmirea inventarelor arhivistice.

<b>Denumire serviciu</b>	<b>Unitate de Masura</b>	<b>Cost / U.M. (EUR)</b>
<b>Consultanță arhivistică</b>	<b>Ora</b>	<b>35 €</b>

*\*Prețul este exprimat în EURO și nu conține TVA.*

*\*Oferta este valabilă 30 zile.*

*\* Orice modificare apărută în afara caracteristicilor menționate în prezenta ofertă, va face obiectul unei noi oferte.*



**Mentiune:** Se va stabili de comun acord cu Beneficiarul momentul cand se va incepe verificarea arhivei care contine dosare deja prelucrate de o alta companie de arhivare.

De asemenea, se va comunica Beneficiarului eventualele operatiunile necesare care trebuie aduse acestei parti a arhivei, pentru indeplinirea criteriilor impuse de Arhivele Nationale privind Prelucrarea arhivistica a documentelor.

**Implementarea in aplicatia Prestatorului a Nomenclatorului arhivistic:**

Denumire serviciu	Unitate de Masura	Cost / U.M. (EUR)
Implementarea din format electronic (excel)*	Nomenclator electronic	36 €
Implementarea din format letric (hartie)*	Nomenclator letric	108 €

\*Pretul este exprimat in EURO si nu contine TVA.

\*Oferta este valabila 30 zile.

\*Pretul este valabil pentru 1 nomenclator. Daca exista mai multe nomenclatoare aprobate de-a lungul timpului, se va implementa in aplicatia Prestatorului fiecare nomenclator in parte.

\* Orice modificare aparuta in afara caracteristicilor mentionate in prezenta oferta, va face obiectul unei noi oferte.

**Pregatirea frontului de lucru:**

Denumire operatiune	Cantitati Estimate	Unitate de Masura	Cost / U.M. (EUR)
Pregatirea frontului de lucru (inclusiv eliberarea frontului de lucru)*	1	Instalare / Dezininstalare	300.00 €

\*Pretul este exprimat in EURO si nu contine TVA.

**Arhiva constituita din unitati arhivistice diverse regasita in birouri**

**Unitati arhivistice care NU se unesc**

**Registrul agricol**

**Caracteristici arhiva:** Exista doua tipuri de organizare:

1. Documentele sunt in Dosare de carton de aproximativ 200-250 file. Au notat pe coperta tipul documentelor pe care le contine si datele extreme ale dosarului (ex. Contracte arenda 2018, vol 1, vol 2, atestate producator-2018). Au 1-3 capse la 8-10 file si aproximativ 30 documente in dosar delimitate prin capse.
2. Registre Agricole de format A3. Au notat pe cotor tipul documentelor si datele extreme.

3.

## Taxe si Impozite

**Caracteristici arhiva:** Exista doua tipuri de organizare:

1. Documente in Dosare carton de aproximativ 150 - 200 file, cu 1-2 capse la 8-10 file. Au notat pe coperta tipul documentelor pe care le contine si datele extreme ale dosarului.
2. Dosare care contin chitante de format A5, fara capse sau agrafe.

## Registratura

**Caracteristici arhiva**

Documetele sunt in Dosare de carton de aproximativ 250-300 file cu 1-2 capse la 3-4 file. Au notat pe coperta volumul dosarului si anul (ex. vol. IV, 2019).

## Secretar

**Caracteristici arhiva:** Exista doua tipuri de organizare:

**Tip 1.** Documente fara capse sau agrafe in Dosare de carton sigilate care vor ramane in starea actuala, fara adaugarea unei alte coperti. Au notat pe coperta continutul si datele extreme. (ex. Sedinta ordinara, Consiliul Local, 28.10.2019).

**Tip 2.** Documente in Dosare de carton de aproximativ 100 file. Au notat pe coperta tipul documentelor pe care le contine si datele extreme ale dosarului. Dosarul contine 1 capsă la 5 file.

## DESCRIEREA DETALIATA A PROCESELOR EFECTUATE DE CATRE PRESTATOR:

### Incadrarea documentelor dupa nomenclator

Unitatile arhivistice se vor incadra dupa nomenclatorul arhivistic pus la dispozitia Prestatorului de catre Beneficiar.

### Transfer in coperti de carton

Documentele se extrag din forma initiala, se elimina elementele metalice de prindere (capse si agrafe), se aranjeaza filele, se adauga coperta de carton in vederea legaturii.

Dosarele se vor constitui in maxim 250 file, iar acolo unde este cazul, un dosar se va imparti in doua volume. In situatia in care exista unitati arhivistice mai mici de 250 de file, acestea vor fi lasate asa, **nu vor fi reunite** cu alte unitati arhivistice din aceeasi categorie. Documentele vor fi lasate exact in forma in care sunt, nu se vor extrage documente din unitatile arhivistice si nu se vor sparge unitatile arhivistice pentru a fi reconstituite in alte dosare.

Datele care se noteaza pe coperta si in inventar sunt: Indicativul din Nomenclator, Tip documente, Date extreme, Departamentul din care fac parte documentele, Termenul de pastrare al documentelor.

Datele care se noteaza pe coperta si in inventar se preiau dupa cum urmeaza:

- **Tip document** si **Date extreme** se preiau de pe coperta unitatii arhivistice;
- **Indicativul din nomenclator**, **Departamentul** din care fac parte documentele si **Termenul de pastrare** se stabilesc conform Nomenclatorului pus la dispozitia Prestatorului de catre Beneficiar si se preiau doar daca documentele identificate se regasesc in nomenclator si pot sa fie asociate unui indicativ

din nomenclator. In cazul in care se identifica documente ce nu se regasesc în nomenclator acestea nu vor avea trecut departamentul, indicativul si termenul de pastrare.

### Inventariere

Operatorul completează câmpurile în softul de inventariere al Prestatorului, generează și aplică etichete pe dosar.

Datele care se preiau sunt cele stabilite in etapele anterioare.

### Legatorie

Documentele din fiecare dosar constituit in maxim 250 file se leaga cu sfoara in coperte de carton, perforand coperta si documentele in 3 gauri. Dosarul nu contine capse sau alte elemente metalice de prindere, iar filele nu sunt deteriorate pe margine.

### Numerotare

Se numereaza fiecare pagina a dosarului, iar la sfarsitul dosarului pe coperta interioara se trece numarul total al filelor. S-a luat in calcul ca dosarul are maxim 250 pagini si exista doar coli A4, numerotandu-se doar colile A4.

### Ordonarea dosarelor la raft

Dupa prelucrarea dosarelor, acestea se vor ordona la raft dupa doua criterii. Criteriile se stabilesc de comun acord cu clientul.

**Nota:** *Daca se vor dori si elemente de semnalizare a dosarelor de la raft sau a rafturilor, o evidenta separata a continutului raftului (cu dosarele prezente in raft) sau orice alte instrumente de evidenta necesare utilizarii si regasirii ulterioare a dosarelor, se va aplica un cost de **consultanta arhivistica per ora**, in functie de complexitatea organizarii mai sus mentionata. Aceasta evidenta suplimentara a rafturilor se va stabili impreuna cu Beneficiarul.*

Cantitati estimate si conversii			
Tip arhiva	Metri liniari	Dosare prelucrate arhivistic rezultate (minim)	File
Registrul agricol	3	96	24,000
Taxe si impozite	7	224	56,000
Registratura	2	64	16,000
Secretar	2	64	16,000

### Caleul financiar\*:

Denumire serviciu	Cantitati Estimate	Unitate de Masura	Cost / U.M. (EUR)	Buget Estimat (EUR)
<i>Incadrarea dupa Nomenclator</i>	448	Dosare	2.30 €	1,029.80 €
<i>Transfer in coperti</i>	448	Dosare	8.14 €	3,644.49 €
<i>Inventariere</i>	448	Dosare	1.06 €	473.23 €

<i>Legarea dosarelor</i>	448	Dosare	1.30 €	580.46 €
<i>Ordonarea dosarelor la raft</i>	448	Dosare	0.78 €	348.38 €
<b>TOTAL ESTIMAT</b>	<b>448</b>	<b>Dosare</b>	<b>13.56 €</b>	<b>6,076.37 €</b>

<i>Numerotarea dosarelor</i>	112,000	Pagini	0.03 €	3,739.46 €
------------------------------	---------	--------	--------	------------

<b>TOTAL ESTIMAT inclusiv Numerotare</b>	<b>448</b>	<b>Dosare</b>		<b>9,815.83 €</b>
--	------------	---------------	--	-------------------

\*Prețul este exprimat în EURO și nu conține TVA.

\*Oferta este valabilă 30 zile.

\* Orice modificare apărută în afara caracteristicilor menționate în prezenta ofertă, va face obiectul unei noi oferte.

## Unitati arhivistice care se unesc

### Urbanism

#### Caracteristici arhiva:

Documentele sunt în Dosare de carton cu file între 50 și 250 file, având 1-2 capse la 8-10 file. Au notat pe coperta tipul documentului și datele extreme. Documentele sunt: autorizații de desființare, de construcție, bransamente, ș. a.

Dosarele care nu au conținut notat vor fi tratate ca neconforme.

### Asistenta sociala si Viceprimar

#### Caracteristici arhiva:

Documentele sunt în Dosare de carton și de plastic de aproximativ 100-150 file, dar și mai mici, cu 1-2 capse la 5-10 file. Dosarele de Asistență socială au notat pe coperta numele, un nr. și data ( ex. Nr. 233/07.03.2017, Enache Valentin).

### Achizitii publice

#### Caracteristici arhiva:

1. Documentele sunt în Dosare de plastic mici de 20-30 file cu 1-2 capse la 5 file.
2. Bibliorafturi de aproximativ 300 file, unele au dosare de plastic în interior și folii protectoare.

### Contabilitate

#### Caracteristici arhiva:

1. Documentele sunt în Dosare de carton de aproximativ 100-300 file, cu 1-2 capse la 5 - 10 file. Au notat pe coperta tipul documentelor și datele extreme.
2. Dosare cu extrase de aproximativ 20 file, având 1-2 apse la 3 -5 file.

## Resurse umane

### Caracteristici arhiva:

Documentele sunt in Dosare de carton de aproximativ 100-150 file, cu 1-2 capse la 3-5 file.

## ISU

### Caracteristici arhiva:

1. Documente in bibliorafturi de aproximativ 200 file, cu 1-2 capse la 3-5 file.
2. Documente in Dosare de carton de aproximativ 200 file, cu 1-2 capse la 3-5 file.

## DESCRIEREA DETALIATA A PROCESELOR EFECTUATE DE CATRE PRESTATOR:

### **Incadrarea documentelor dupa nomenclator**

Unitatile arhivistice se vor incadra dupa nomenclatorul arhivistic pus la dispozitia Prestatorului de catre Beneficiar.

### **Ordonare unitati arhivistice**

Unitatile arhivistice se ordoneaza pe tipuri de documente si cronologic.

**Mentiune:** Pentru ordonare unitatilor arhivistice este necesar sa existe rafturi goale in incaperea unde are loc aceasta operatiune.

### **Transfer in coperti de carton**

Documentele se extrag din forma initiala, se elimina elementele metalice de prindere (capse si agrafe), se aranjeaza filele, se adauga coperta de carton in vederea legatorii.

Dosarele se vor constitui in maxim 250 file, iar acolo unde este cazul, un dosar se va imparti in doua volume.

In situatia in care exista dosare mai mici de 250 de file, acestea **vor fi reunite** cu alte dosare din aceeasi categorie pana la completarea unui dosar de maxim 250 file, insa se vor reuni doar dosare intregi din acelasi departament si aceeasi categorie.

Datele care se noteaza pe coperta si in inventar sunt: Indicativul din Nomenclator, Tip documente, Date extreme, Departamentul din care fac parte documentele, Termenul de pastrare al documentelor.

Datele care se noteaza pe coperta si in inventar se preiau dupa cum urmeaza:

- **Tipul documentului** si **Datele extreme** se preiau de pe coperta unitatii arhivistice;
- **Indicativul din nomenclator**, **Departamentul** din care fac parte documentele si **Termenul de pastrare** se stabilesc conform Nomenclatorului pus la dispozitia Prestatorului de catre Beneficiar si se preiau doar daca documentele identificate se regasesc in nomenclator si pot sa fie asociate unui indicativ din nomenclator. In cazul in care se identifica documente ce nu se regasesc in nomenclator acestea nu vor avea trecut departamentul, indicativul si termenul de pastrare.

### **Inventariere**

Operatorul completează câmpurile în softul de inventariere al Prestatorului, generează și aplică etichete pe dosar.

Datele care se preiau sunt cele stabilite in etapele anterioare.

### Legatorie

Documentele din fiecare dosar constituit in maxim 250 file se leaga cu sfoara in coperte de carton, perforand coperta si documentele in 3 gauri. Dosarul nu contine capse sau alte elemente metalice de prindere, iar filele nu sunt deteriorate pe margine.

### Numerotare

Se numeroteaza fiecare pagina a dosarului, iar la sfarsitul dosarului pe coperta interioara se trece numarul total al filelor. S-a luat in calcul ca dosarul are maxim 250 pagini si exista doar coli A4, numerotandu-se doar colile A4.

### Ordonarea dosarelor la raft

Dupa prelucrarea dosarelor, acestea se vor ordona la raft dupa doua criterii (recomandat pe departament si cronologic in cadrul departamentului).

**Nota:** *Daca se vor dori si elemente de semnalizare a dosarelor de la raft sau a rafturilor, o evidenta separata a continutului raftului (cu dosarele prezente in raft) sau orice alte instrumente de evidenta necesare utilizarii si regasirii ulterioare a dosarelor, se va aplica un cost de **consultanta arhivistica per ora**, in functie de complexitatea organizarii mai sus mentionata. Aceasta evidenta suplimentara a rafturilor se va stabili impreuna cu Beneficiarul.*

Cantitati estimate si conversii			
Tip arhiva	Metri liniari	Dosare prelucrate arhivistic rezultate (minim)	File
Urbanism	2	64	16,000
Asistenta sociala	6	192	48,000
Viceprimar	1	32	8,000
Achizitii publice	4	128	32,000
Contabilitate	6	192	48,000
Resurse umane	3	96	24,000
ISU	2	64	16,000
<b>Total</b>	<b>24</b>	<b>768</b>	<b>192,000</b>

### Calcul financiar\*:

Denumire serviciu	Cantitati Estimate	Unitate de Masura	Cost / U.M. (EUR)	Buget Estimat (EUR)
<i>Incadrarea dupa Nomenclator</i>	768	Dosare	2.30 €	1,765.38 €
<i>Ordonarea unitatilor arhivistice</i>	768	Dosare	0.78 €	597.22 €
<i>Transfer in coperti</i>	768	Dosare	10.25 €	7,871.13 €
<i>Inventariere</i>	768	Dosare	1.06 €	811.25 €
<i>Legarea dosarelor</i>	768	Dosare	1.30 €	995.08 €
<i>Ordonarea dosarelor la raft</i>	768	Dosare	0.78 €	597.22 €

<b>TOTAL ESTIMAT</b>	<b>768</b>	<b>Dosare</b>	<b>16.45 €</b>	<b>12,637.29 €</b>
<i>Numerotarea dosarelor</i>	192,000	Pagini	0.03 €	6,410.50 €
<b>TOTAL ESTIMAT inclusiv Numerotare</b>	<b>768</b>	<b>Dosare</b>		<b>19,047.80 €</b>

\*Pretul este exprimat in EURO si nu contine TVA.

\*Oferta este valabila 30 zile.

\* Orice modificare aparuta in afara caracteristicilor mentionate in prezenta oferta, va face obiectul unei noi oferte.

### **Intocmire Lucrare de selectiune**

Intocmirea Lucrării de Selectiune se face in ipoteza in care inventarele cu documentele care se supun selectiunii sunt intocmite de catre Prestator.

Operatiunile care se fac sunt: Intocmirea documentatiei de inaintare a Lucrării de Selectiune catre Arhivele Nationale (Arhivistul pune la dispozitia Beneficiarului documentele standard pe care acesta trebuie sa le completeze), vizita la Arhivele Nationale (maxim 4 ore), asistenta la vizita de evaluare a documentelor din partea Arhivelor Nationale (maxim 2 ore).

Pentru aprobarea lucrării de selectiune, Arhivele Nationale va verifica aproximativ 10% din arhiva cu termenul de pastrare expirat. Aceasta arhiva va fi pusa la dispozitia Arhivelor Nationale de catre Beneficiar.

### **Verificarea dosarelor**

Dosarele se identifica dupa termenul de pastrare si se extrag de la raft in vederea distrugerii.

### **Re-ordonarea dosarelor ramase la raft**

Dosarele ramase la raft se vor ordona dupa doua criterii.

Aceasta operatiune se aplica dupa retragerea pentru distrugere a dosarelor cu termenul de pastrare expirat dintre celelalte dosare.

Arhiva selectiunata si aprobata de Arhivele Nationale va fi distrusa conform normelor legale in vigoare. Costurile de transport pentru aceasta operatiune vor fi calculate in functie de volumul total al arhivei aprobate pentru distrugere.

### **Calcul financiar\*:**

Denumire serviciu	Cantitati Estimate	Unitate de Masura	Cost / U.M. (EUR)
<i>Intocmire Lucrare de Selectiune</i>	1	Buc	1,524.80 €

\*Pretul este exprimat in EURO si nu contine TVA.

*\*Oferta este valabila 30 zile.*

*\* Orice modificare aparuta in afara caracteristicilor mentionate in prezenta oferta, va face obiectul unei noi oferte.*

Denumire serviciu	Cantitati Estimate	Unitate de Masura	Cost / U.M. (EUR)
<i>Verificarea dosarelor</i>	1	Dosar	0.38 €
<i>Re-ordonarea dosarelor la raft</i>	1	Dosar	0.78 €

*\*Pretul este exprimat in EURO si nu contine TVA.*

#### Alte costuri:

Denumire serviciu	Cantitati Estimate	Unitate de Masura	Cost / U.M. (EUR)
<b>Distrugere documente</b>	1	Kg	0.50 €
<b>Consultanta arhivistica</b>	1	Ora	35.00 €
<b>Activitati arhivistice operationale</b>	1	Ora	18.00 €

*\*Pretul este exprimat in EURO si nu contine TVA.*

#### Situatii neconforme

In cazul in care pe parcursul derularii proiectului vom identifica documente care nu corespund starii declarate, pentru aducerea acelor documente la starea agreata, in urma consultarii cu beneficiarul, se vor aplica urmatoarele tarife:

Denumire operatiune	Cantitati Estimate	Unitate de Masura	Cost / U.M. (EUR)
<i>1. Ordonarea documentelor din cadrul dosarului</i>	1	Dosar	4.40 €
<i>2. Ordonarea documentelor vrac</i>	1	Dosar	21.76 €
<i>3. Constituirea dosarelor din documente vrac</i>	1	Dosar	9.06 €
<i>4. Numerotare mixta</i>	1	Pagina	0.05 €
<i>5. Legatorie pagini deteriorate</i>	1	Dosar	2.73 €
<i>6. Decapsare 10 file/document</i>	1	Dosar	2.77 €
<i>7. Decapsare 5 file/document</i>	1	Dosar	4.39 €
<i>8. Sortarea dupa Departament</i>	1	Dosar	0.60 €
<i>9. Identificarea datelor extreme</i>	1	Dosar	0.77 €
<i>10. Identificarea tipului de document</i>	1	Dosar	0.95 €
<i>11. Incadrarea dupa Nomenclator</i>	1	Dosar	2.29 €
<i>12. Inventariere</i>	1	Dosar	1.06 €



*\*Pretul este exprimat in EURO si nu contine TVA.*

*\*Oferta este valabila 30 zile.*

*\* Orice modificare aparuta in afara caracteristicilor mentionate in prezenta oferta, va face obiectul unei noi oferte.*

#### *1. Ordonarea documentelor din cadrul dosarului*

Ordonare documentelor din dosar dupa 2 criterii. Un document va contine aproximativ 10 file, iar un dosar arhivistic va contine maxim 25 documente.

#### *2. Ordonarea documentelor vrac*

Documentele se grupeaza pe departamente daca acestea pot fi identificate din document, in caz contrar se grupeaza toate impreuna, se face gruparea lor pe genuri de documente si se ordoneaza cronologic in functie de an si de luna.

#### *3. Constituirea dosarelor din documente vrac*

Documentele se constituie in dosare, astfel: se aseaza filele, se elimina elementele metalice si se adauga coperta de carton in vederea legaturii. Dosarele se vor constitui in maxim 250 file.

Datele care se noteaza pe coperta si in inventar sunt: Indicativul din Nomenclator, Tip documente, Date extreme, Departamentul din care fac parte documentele, Termenul de pastrare al documentelor.

Datele care se noteaza pe coperta si in inventar se preiau dupa cum urmeaza:

- Tip document si Date extreme. Acestea se preiau in etapa de "Identificare date".

- Indicativul din nomenclator, Departamentul din care fac parte documentele si Termenul de pastrare se stabilesc conform Nomenclatorului pus la dispozitia Prestatorului de catre Beneficiar si se preiau doar daca documentele identificate se regasesc in nomenclator si pot sa fie asociate unui indicativ din nomenclator. In cazul in care se identifica documente ce nu se regasesc in nomenclator acestea nu vor avea trecut departamentul, indicativul si termenul de pastrare.

#### *4. Numerotare mixta*

Se numereaza fiecare pagina a dosarului, iar la sfarsitul dosarului pe coperta interioara se trece numarul total al filelor. S-a luat in calcul ca exista doar coli A4 si A5 si se vor nota doar colile A4 si A5.

#### *5. Legatorie dosare cu pagini deteriorate*

Documentele din fiecare dosar constituit in maxim 250 file se leaga cu sfoara in coperte de carton, perforand coperta si documentele in 3 gauri. Dosarul nu contine capse sau alte elemente metalice de prindere, dar filele prezinta urme de deteriorare pe marginea unde se aplica legatoria.

#### *6. Decapsare*

Dosarele au aprox. 250 file, max 1-2 capse /document, aprox. 10 file/document.

#### *7. Decapsare*

Dosarele au aprox. 250 file, max 1-2 capse /document, aprox. 5 file/document.

#### *8. Sortarea dupa Departament*

Se va identifica Departamentul Unitatilor arhivistice prin verificarea primei pagini si se vor sorta dupa departament.

*9. Identificarea datelor extreme*

In cadrul dosarelor/unitatilor arhivistice se vor identifica datele extreme. Se verifica prima si ultima pagina a unitatii arhivistice.

*10. Identificarea tipului de document*

Se va identifica in cadrul unitatilor arhivistice tipul documentelor pe care le contine. Se va identifica maxim 3 tipuri de documente. Se verifica prima pagina, o pagina din mijloc si ultima pagina.

*11. Incadrarea documentelor dupa nomenclator*

Unitatile arhivistice se vor incadra dupa nomenclatorul arhivistic pus la dispozitia Prestatorului de catre Beneficiar.

*12. Inventariere*

Operatorul completează câmpurile în softul de inventariere al Prestatorului, generează și aplică etichete pe dosar. Datele, fie se preiau de pe coperta dosarului, fie sunt cele stabilite în etapele anterioare.

**Mentiune:**

*Numerotarea filelor mai mici de A5 si mai mari de A4*

Filele de format mai mic de A5 (bonuri, chitante, etc.) si mai mare de A4 (planuri, file pliate, etc.) vor fi numerotate separat cu un cost care va fi stabilit in functie de volumul total al dosarelor care contin file mai mici de A5 si mai mari de A4.

**PRESTATOR**

**GLOBAL ARCHIVE MANAGEMENT**

Director General,  
**ȘTEFAN ECXARCU**



**BENEFICIAR**

**U.A.T. COMUNA VICTORIA**

Primar,  
**ALBU COSTEL**



## **Anexa Nr. 2 – Angajament de Confidențialitate La Ctr. nr. 77/30.07.2021**

### **ANGAJAMENT DE CONFIDENȚIALITATE**

Având în vedere:

- Contractul de Prestări Servicii nr. 77 încheiat la data **30.07.2021** între **GLOBAL ARCHIVE MANAGEMENT S.R.L.**, în calitate de Prestator și **PRIMARIA VICTORIA**, în calitate de Beneficiar (denumit în continuare „Contractul”);
- Faptul că informațiile continute în Documentele Beneficiarului conțin Informații Confidențiale, în sensul definit în cuprinsul art. 1 din prezentul Angajament de Confidențialitate;

Partile au decis încheierea prezentului Angajament de Confidențialitate, în următoarele condiții:

#### **Art 1. Definiția Informațiilor Confidențiale continute în Documentele Beneficiarului:**

În înțelesul și pentru scopurile derulării Contractului, prin “Informații Confidențiale” Partile înțeleg și convin că aceasta noțiune să cuprindă:

- 1.1.** oricare și toate faptele, datele și/sau informațiile aflate la dispoziția Beneficiarului și/sau cuprinse în Documentele Beneficiarului **(i)** referitoare la activitatea desfășurată de către Beneficiar, precum și **(ii)** care privesc persoana, proprietatea, activitatea, afacerea, relațiile personale sau de afaceri ale clienților Beneficiarului ori informații referitoare la conturile clienților Beneficiarului - solduri, rulaje, operațiuni derulate - la serviciile prestate acestora din urmă de către Beneficiar sau la contractele încheiate de către Beneficiar cu clienții săi, persoane fizice, persoane juridice ori alte entități. Astfel de Informații Confidențiale includ de asemenea, în mod suplimentar și fără ca enumerarea să fie limitativă, orice tipuri de proceduri, proiecte, specificații, planuri strategice, planuri de acoperire teritorială, planuri de marketing/ financiare/de afaceri, comisoane, proiecte de planuri tarifare, informații comerciale precum și orice tipuri de informații tehnice, financiare sau de afaceri, grafice, informații scrise sau sub orice altă formă materială în care ar fi puse la dispoziția Prestatorului ori la care acesta din urmă ar avea acces în legătură cu executarea prezentului Contract.
- 1.2.** oricare și toate informațiile cuprinse în Documentele Beneficiarului referitoare la persoane fizice identificate sau identificabile direct ori indirect, în mod particular prin referire la un număr de identificare ori la unul sau la mai mulți factori specifici identității lor fizice, fiziologice, psihice, economice, culturale sau sociale.

#### **Art. 2. Obiectul Angajamentului de Confidențialitate**

Obiectul prezentului Angajament de Confidențialitate îl reprezintă asumarea de către Prestator a obligațiilor de a păstra confidențialitatea în privința Informațiilor Confidențiale menționate la art. 1.1. și art. 1.2. de mai sus și reglementarea răspunderii acestuia și a relațiilor dintre Parti în legătură cu respectarea acestor obligații.

### **Art. 3. Pastrarea confidentialitatii si masuri de protectie**

3.1 In asumarea si executarea prezentului Angajament de Confidentialitate, Prestatorul se obliga sa intreprenda oricare si toate masurile necesare in vederea asigurarii protectiei corespunzatoare a Informatiilor Confidentiale, procesarii acestora, daca si atunci cand este cazul, cel putin in aceeași masura ca Beneficiarul.

3.2. In sensul celor mentionate la art. 2.1. de mai sus, Prestatorul se obliga:

- a) sa nu utilizeze Informatiile Confidentiale dobandite sau la care are acces, in interes personal sau in interesul tertilor;
- b) sa nu copieze, multiplice, dezvaluie, direct sau indirect, Informatiile Confidentiale catre subcontractantii si/sau catre angajatii sai;
- c) sa nu permita Accesul Neautorizat al tertilor, in modalitatile descrise la lit. b) de mai sus sau in orice alt mod, accesul direct sau indirect la Informatiile Confidentiale;
- d) sa nu permita subcontractantilor si/sau angajatilor sai accesul la Informatiile Confidentiale altfel decat pentru scopul si in masura necesara executarii conforme a obligatiilor ce-i revin Prestatorului in baza Contractului;
- e) sa asigure, pe intreaga durata a Contractului, masurile de securitate tehnica si organizatorica necesare si suficiente pentru protejarea adecvata a Informatiilor Confidentiale, astfel incat sa asigure protejarea Informatiilor Confidentiale impotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificarii, dezvaluirii sau accesului neautorizat precum si impotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegala a acestora.
- f) sa actioneze, pe intreaga durata a Contractului, in tot ceea ce priveste executarea seturilor de operatiuni desfasurate in baza Contractului in legatura cu organizarea si stocarea Documentelor continand Informatii Confidentiale, exclusiv (i) sub autoritatea Beneficiarului si (ii) in baza instructiunilor primite din partea Beneficiarului, afara de cazurile in care Prestatorul actioneaza in temeiul unei obligatii legale;
- g) sa respecte, pe toata durata Contractului, oricare obligatie ce ii revine, in calitate de persoana imputernicita, in intelesul Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 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 si orice obligatie ce ii revine in conformitate cu reglementarea legala a secretului profesional in domeniul bancar din cuprinsul Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr. 99/ 2006 privind institutiile de credit si adecvarea capitalului.

3.3. Prestatorul se angajeaza sa ia toate masurile necesare astfel incat persoanele implicate – angajatii/ subcontractantii/ colaboratorii sai – in derularea Contractului sa fie incunostiintati si sa respecte intocmai prevederile prezentului Angajament de Confidentialitate.

### **Art. 4. Raspunderea partilor**

4.1. In cazul in care o parte va incalca oricare dintre obligatiile, in legatura cu asigurarea confidentialitatii Informatiilor Confidentiale, pe care si le-a asumat prin Contract si/sau prin prezentul Angajament de Confidentialitate, acesta se obliga sa plateasca celeilalte parti daune-interese in functie de prejudiciile create.

4.2. In cazul in care ia la cunostinta de orice fel de incalcare a confidentialitatii Informatiilor Confidentiale, Prestatorul va instiinta de indata Beneficiarul cu privire la interventia unei asemenea situatii.

#### **Art. 5 Durata de pastrare a confidentialitatii**

5.1. Prestatorul se angajeaza sa respecte obligatiile asumate conform Contractului si conform prezentului Angajament de Confidentialitate, si sa pastreze confidentialitatea Informatiilor Confidentiale pe intreaga perioada de derulare a Contractului, precum si pe o perioada nedeterminata de timp, dupa incetarea acestuia.

5.2. Incetarea Contractului din orice motiv nu are nici un efect asupra valabilitatii prezentului Angajament de Confidentialitate.

#### **Art.6 Restituirea sau distrugerea Informatiilor Confidentiale**

6.1. Prestatorul se obliga sa inapoieze Beneficiarului:

6.1.1. la prezentarea unei cereri scrise din partea acestuia din urma toate sau o parte dintre Documentele aflate in Locurile de Depozitare;

6.1.2. la incetarea, in orice mod, a Contractului, toate Documentele aflate in Locurile de Depozitare.

6.2. In conformitate cu prevederile art. 5 de mai sus, restituirea Documentelor nu absolve pe Prestator de indeplinirea/respectarea obligatiilor ce-i revin acestuia in baza prezentului Angajament de Confidentialitate.

#### **Art 7. Drepturi**

7.1. Toate Informatiile Confidentiale sunt proprietatea Beneficiarului, Prestatorul neavand niciun drept, direct sau implicit, asupra informatiilor respective.

7.2. In cazul in care informatia este reactualizata sau modificata, aceasta schimbare nu va afecta dreptul de proprietate al Beneficiarului, deoarece aceste informatii vor ramane in continuare proprietatea acestuia.

#### **Art. 8. Notificari**

Oricare si toate notificarile si alte comunicari necesare sau permise prin prezentul Angajament de Confidentialitate vor fi efectuate cu observarea prevederilor art. 11 si art. 12 din Contract.

#### **Art. 9. Legea aplicabila si litigiile**

9.1. Prezentul Angajament de Confidentialitate se va supune si va fi interpretat conform legilor romane in vigoare.

9.2. Orice diferend sau litigiu decurgand din interpretarea sau executarea Angajamentului de Confidentialitate ori in legatura cu acesta se va solutiona pe cale amiabila, prin reprezentantii Partilor.

9.3. In cazul in care nu este posibila solutionarea litigiilor pe cale amiabila, acestea vor fi solutionate de instantele competente de drept comun.

#### **Art. 10 Clauze finale**

**10.1.** Termenii și expresiile utilizate în prezentul Angajament de Confidentialitate care au fost definite în Contract, vor avea în cuprinsul prezentului Angajament de Confidentialitate același înțeles cu cel atribuit lor în cuprinsul Contractului, în măsura în care din context nu rezulta în mod evident un alt înțeles.

**10.2.** Acordul de voință al Partilor odată exprimat, stabilește toate drepturile și obligațiile acestora. Prezentul Angajament de Confidentialitate, încheiat de Parti, reprezintă instrumentul oficial și legal între Prestator și Beneficiar, înlăturând orice discuție sau afirmație verbală anterioară.

**10.3.** Nici una dintre Parti nu are dreptul să-și transfere drepturile și obligațiile din prezentul Angajament de Confidentialitate unei terțe parti, fără o aprobare a celeilalte Parti, exprimată în scris.

**10.4.** Modificarea prezentului Angajament de Confidentialitate poate fi făcută numai prin acordul scris al Partilor semnate, materializat într-un act adițional.

**10.5.** Reprezentanții Partilor declară că au calitatea, în conformitate cu legislația în vigoare și cu actele lor constitutive, de a angaja în mod valabil Partile și răspunderea acestora, în caz contrar fiind ținuți personal pentru obligația de executare a prezentului Angajament de Confidentialitate.

**10.6.** Faptul că una dintre Parti nu insistă pentru îndeplinirea strictă a clauzelor prezentului Angajament de Confidentialitate sau nu își exercită vreuna dintre opțiunile la care are dreptul în baza acestuia nu înseamnă că renunță la drepturile sale.

**10.7.** Prezentul Angajament de Confidentialitate intră în vigoare la data semnării lui de către Parti. Dacă semnarea nu este simultană, data intrării în vigoare este data aplicării ultimei semnături.

Prezentul Angajament de Confidentialitate a fost încheiat în 2 (două) exemplare, cu valoare juridică egală, unul pentru Prestator și unul pentru Beneficiar.

**PRESTATOR**

**BENEFICIAR**

**GLOBAL ARCHIVE MANAGEMENT**

Director General,  
**ȘTEFAN ECXARCU**



**U.A.T. COMUNA VICTORIA**

Primar,  
**ALBU COSTEL**



## **Anexa Nr. 3 – Norme Metodologice de aplicare a prevederilor SSM**

**La Ctr nr. 77/30.07.2021**

### ***NORME METODOLOGICE de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006***

#### **I. Prevederi generale**

1. Prestatorul de servicii este obligat sa respecte regulile de acces in unitate ale beneficiarului.
2. Prestatorul va aduce la cunostinta beneficiarului persoanele delegate care raspund de organizarea activitatii.
3. Prestatorul va colabora cu beneficiarul in vederea realizarii activitatii profesionale respectand Regulamentul intern si Instructiunile proprii ale acestuia.
4. Prestatorul va aplica si respecta prevederile legale referitoare la securitatea si sanatatea in munca

#### **II. Instruirea, dotarea cu echipament de protectie, comunicarea.**

1. Instruirea personalului, asigurarea echipamentului individual de protectie si a tinutei corespunzatoare revine fiecarui angajator in parte, in functie de conditiile specifice activitatii desfasurate de beneficiari.
2. Prestatorul de servicii este obligat sa asigure forta de munca calificata si autorizata pentru activitatile prestate, astfel incat sa evite producerea unor accidente de munca.
3. Conducatorul direct al persoanei ce desfasoara activitatea in cadrul institutiei beneficiarului va asigura instruirea la locul de munca si instruirea periodica si va coopera cu beneficiarul in vederea determinarii particularitatilor locurilor de munca din cadrul institutiei acestuia.
4. Beneficiarul va prezenta lucratorilor prestatorului instructiunile proprii pentru locurile de munca, instructiuni ce vor completa pe cele ale prestatorului.
5. Beneficiarul va prezenta lucratorilor prestatorului riscurile la care pot fi supusi si masurile de prevenire ale acestora.
6. Prestatorul trebuie sa asigure dotarea cu echipamente care sa corespunda din punct de vedere tehnic si care sa nu constituie un pericol pentru lucratori.

#### **III. Accidentele de munca**

1. Prestatorul este obligat sa aplice normele in domeniu in cazul producerii unor accidente de munca.
2. Prestatorul va informa imediat beneficiarul si va respecta prevederile art.108-142 din Norma metodologica de aplicare a Legii 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, privind comunicarea, cercetarea, inregistrarea accidentelor de munca, solicitand participarea unui reprezentant al beneficiarului la cercetarea accidentelor de munca.
3. In cazul producerii unui accident de munca suferit de un angajat al prestatorului, in timpul prestarii serviciilor, prestatorul va inregistra si raporta acest accident de munca la societatea sa.

4. Dacă în eveniment sunt implicate victime ale ambilor angajatori, din comisia de cercetare vor face parte persoane numite prin decizie scrisă de către fiecare dintre cei doi angajatori (beneficiar și prestator). Inregistrarea și raportarea accidentului se va face de fiecare pentru salariatul propriu.
5. În cazul producerii unui accident, executantul, salariat al prestatorului, este obligat să-l comunice sefului sau direct.
6. Comunicarea, cercetarea, raportarea și înregistrarea evenimentului în care au fost implicați salariați ai prestatorului de servicii revine ca responsabilitate acestuia aducând la cunoștința beneficiarului evenimentele în care au fost implicați lucrătorii proprii.
7. Prestatorul este obligat să comunice evenimentul instituțiilor statului conform prevederilor legale.
8. Prestatorul de servicii poartă întreaga responsabilitate din punct de vedere legal, pentru salariații, angajați ai societății sale, care își desfășoară activitatea pe teritoriul beneficiarului.

#### **PRESTATOR**

#### **BENEFICIAR**

**GLOBAL ARCHIVE MANAGEMENT**  
Director General,  
**ȘTEFAN ECXARCU**

**U.A.T. COMUNA VICTORIA**  
Primar,  
**ALBU COSTEL**

