

CONTRACT DE PRESTĂRI SERVICII DE ARHIVARE

Nr. T 98/229 din data de 25 10 2022

În temeiul Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și a Hotărârii Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice se încheie prezentul contract de prestare servicii, între

1. Părțile

Serviciul Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local Constanța cu sediul în municipiul Constanța, str. Sergent Nicolae Grindeanu nr. 66 și adresă de corespondență în municipiul Constanța, b-dul Tomis nr. 112, telefon: 0241.488.550, fax: 0241.488.559, e-mail: office@spit-ct.ro, cod de înregistrare fiscală 14260477, reprezentat legal prin director executiv în calitate de achizitor

și

ROYAL TECH INT S.R.L., cu sediul în municipiul Constanța, b-dul I. C. Brătianu nr. 26, ap. 3, cam. 1, telefon/fax: email:
înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului sub numărul J13/888/2011, având cod unic de identificare RO28355747, cont bancar deschis la Trezoreria Constanța, reprezentată legal prin administrator în calitate de prestator

2. Definiții

2.1. În prezentul contract, următorii termeni vor fi interpretați astfel:

- a. **contract** – prezentul contract și anexele sale;
- b. **achizitor și prestator** – părțile, așa cum acestea sunt denumite în prezentul contract;
- c. **prețul contractului** – suma plătită prestatorului de către achizitor, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract;
- d. **servicii** – servicii de arhivare computerizată a documentelor;
- e. **documente** – reprezintă declarații privind taxa pentru creșterea gradului de liniște și siguranță în desfășurarea activităților economice în Constanța, Mamaia și Sat Vacanță precum și confirmări de primire rezultate în urma transmiterii către contribuabili de către achizitor a unor informații cu caracter fiscal;
- f. **nomenclator** – reprezintă documentul în baza căruia se stabilesc termenele de păstrare ale arhivei, întocmit de către achizitor în conformitate cu legislația aplicabilă. În măsura în care achizitorul nu întocmește nomenclatorul, acesta va indica prestatorului, termenele de păstrare ale arhivei în conformitate cu legislația aplicabilă;
- g. **informații confidențiale** – orice informație privitoare la secrete profesionale și alte informații dezvăluite verbal, în scris sau sub orice altă formă tangibilă sau intangibilă de către deținătorul informațiilor de acest gen, indiferent dacă informațiile astfel transmise poartă sau nu mențiunea expresă "informații confidențiale", "informații proprietate exclusivă" sau informații privind date cu caracter personal, pe care partea care furnizează informațiile le dezvăluie părții care primește informațiile;
- h. **forța majoră** – reprezintă o împrejurare de origine externă, cu caracter extraordinar, absolut imprevizibilă și inevitabilă, care se află în afara controlului oricărei părți, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, 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, embargou, 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.

i. **zile** – zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare.

3. Interpretare

3.1. În prezentul contract, cu excepția unei prevederi contrare, cuvintele la forma singular vor include forma de plural și viceversa, acolo unde acest lucru este permis de context.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul prezentului contract constă în prestarea serviciilor de arhivare computerizată pentru:

a) 86.385 pagini reprezentând declarații privind taxa pentru creșterea gradului de liniște și siguranță în desfășurarea activităților economice în Constanța, Mamaia și Sat Vacanță și după caz documente justificative anexate acestor declarații;

b) 55.075 confirmări de primire rezultate în urma transmiterii către contribuabili de către achizitor a unor informații cu caracter fiscal.

4.2. Serviciile de arhivare vor consta în arhivarea computerizată a documentelor prevăzute la punctul 4.1 din prezentul contract, etapele și operațiunile detaliate privind prestarea acestor servicii, regăsindu-se în Anexa nr. 1 la prezentul contract.

4.3. Serviciile ce fac obiectul prezentului contract vor fi prestate cu echipamentele și personalul specializat al prestatorului în arhiva din locația achizitorului, situată în municipiul Constanța, str. Interioară nr. 2, achizitorul punându-i acestuia la dispoziție un spațiu pentru prestarea serviciilor.

4.4. În vederea prestării serviciilor de arhivare, achizitorul va preda din arhiva sa prestatorului, documentele prevăzute la punctul 4.1 din prezentul contract, așezate în cutii.

4.5. Operațiunile de preluare a documentelor, respectiv de predare a acestora după prestarea serviciilor, se vor face prin procese-verbale de predare-primire, semnate de către cele două părți prin reprezentanții săi.

4.6. Numărul de pagini prevăzut la lit. a) a punctului 4.1 din prezentul contract pentru care vor fi prestate serviciile de arhivare reprezintă acel număr de pagini care vor fi supuse tuturor etapelor și operațiunilor arhivării, exceptându-se paginile eliminate (pagini albe, dubluri, etc.).

4.7. Obiectul contractului se încadrează la următorul CPV: 72252000-6 – Servicii de arhivare computerizată.

5. Prețul contractului și modalități de plată

5.1. Prețul unitar aferent serviciilor de arhivare computerizată a documentelor prevăzute la lit. a) a punctului 4.1 din prezentul contract este de 0,70 lei fără TVA/pagină, rezultând un cost total pentru 86.385 pagini de 60.469,50 lei fără TVA, respectiv 71.958,71 lei inclusiv TVA.

5.2. Prețul unitar aferent serviciilor de arhivare computerizată a documentelor prevăzute la lit. b) a punctului 4.1 din prezentul contract este de 0,45 lei fără TVA/confirmare, rezultând un cost total pentru 55.075 confirmări de 24.783,75 lei fără TVA, respectiv 29.492,66 lei inclusiv TVA.

5.3. Valoarea totală a contractului este de 85.253,25 lei fără TVA, respectiv 101.451,37 lei inclusiv TVA.

5.4. Plata se va face pe baza facturii electronice transmise achizitorului prin sistemul național privind factura electronică RO e-Factura.

5.5. Plata facturii se va face după prestarea serviciilor, prin ordin de plată în contul prestatorului, în termen de maximum 30 de zile de la data în care aceasta a fost înregistrată în evidențele achizitorului.

6. Durata contractului

- 6.1. Presentul contract începe să producă efecte la data semnării și încetează să producă efecte la data de 31.12.2022.
- 6.2. Termenul de prestare a serviciilor este până la data de 15.12.2022.
- 6.3. Părțile de comun acord pot modifica clauzele contractuale, prin act adițional la contract.

7. Ajustarea prețului contractului

- 7.1. Prețul contractului va rămâne ferm pe toată durata de valabilitate a acestuia.

8. Documentele contractului

- 8.1. Documentele contractului sunt:

- documentele generate de SEAP reprezentând acceptarea condițiilor la cumpărarea directă;
- Anexa nr. 1 – Descrierea generală a operațiunilor aferente parcurgerii fiecărei etape pentru prestarea serviciilor;
- Anexa nr. 2 – Model confirmare de primire;
- Anexa nr. 3 – Anexa privind principiile de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- Anexa nr. 4 – Reglementări privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, respectiv protecția mediului.

- 8.2. Documentele care vor fi anexate ulterior contractului constituie parte integrantă a acestuia, vor fi interpretate, vor avea aceeași forță obligatorie și vor produce aceleași efecte ca și conținutul prezentului contract.

9. Obligațiile prestatorului

- 9.1. Să dețină autorizațiile de funcționare prevăzute de legislația în vigoare în domeniu, în vederea prestării serviciilor care fac obiectul prezentului contract.

- 9.2. Să presteze serviciile prevăzute în contract cu profesionalismul și promptitudinea cuvenite angajamentului asumat și în conformitate cu legislația în vigoare.

- 9.3. Să respecte toate clauzele contractuale convenite prin contract.

- 9.4. Să presteze serviciile de arhivare a documentelor conform etapelor prevăzute în Anexa nr. 1 la contract.

- 9.5. Să presteze serviciile ce fac obiectul prezentului contract cu echipamentele și personalul său specializat, în locația achizitorului situată în municipiul Constanța, str. Interioară nr. 2.

- 9.6. Să presteze serviciile în perioada convenită prin prezentul contract.

- 9.7. Să transmită de îndată în format electronic achizitorului, documentele pe care acesta le consideră necesare, ca urmare a solicitării de către anumite instituții/organe abilitate. În cazul în care sunt necesare documentele în format fizic, acestea vor fi predate în cel mai scurt timp posibil de către prestator achizitorului.

- 9.8. Să păstreze confidențialitatea informațiilor din documentele încredințate pentru prestarea serviciilor.

- 9.9. Să raporteze achizitorului orice eveniment sau întâmplare care a cauzat sau a avut potențialul de a provoca deteriorarea documentelor ce fac obiectul prezentului contract. Dacă această deteriorare s-a produs din culpa dovedită a prestatorului, acesta din urmă are obligația de a depune diligențele necesare pentru remedierea problemelor și salvarea documentelor.

- 9.10. Să nu transmită unei terțe persoane, documentele puse la dispoziție de achizitor în vederea prestării serviciilor contractate fără notificarea prealabilă și obținerea acordului scris al acestuia.

- 9.11. Să nu intervină pe perioada de prestare a serviciilor asupra conținutului documentelor primite de către achizitor în vederea prestării serviciilor.

- 9.12. Să răspundă, dacă e cazul, pentru prejudiciile cauzate achizitorului din vina sa, ca urmare directă a faptelor săvârșite cu intenție sau din culpă privind deteriorarea sau distrugerea documentelor pe tot parcursul prestării serviciilor.

9.15. Să predea, la finalizarea prestării serviciilor, fișierele conținând documentele arhivate precum și documentele preluate în format fizic.

10. Obligațiile achizitorului

10.1. Să pună la dispoziția prestatorului în timp util toate documentele și/sau informațiile necesare prestării serviciilor contractate.

10.2. Să pună la dispoziția prestatorului spațiul necesar prestării serviciilor contractate în locația sa situată pe strada Interioară nr. 2.

10.3. Să colaboreze permanent cu prestatorul pentru a rezolva de comun acord eventualele situații neprevăzute care pot apărea pe parcursul derulării prezentului contract.

10.4. Să preia prin reprezentantul său, la finalizarea prestării serviciilor de către prestator, toate documentele care i-au fost predate prestatorului în vederea prestării serviciilor.

10.5. Să recepționeze prin reprezentații săi serviciile ce fac obiectul contractului.

10.6. Să plătească prețul către prestator în termenul și în condițiile convenite în prezentul contract.

11 Sancțiuni pentru neîndeplinirea culpabilă a obligațiilor

11.1. În cazul în care din vina sa exclusivă prestatorul nu își îndeplinește în mod corespunzător și la termenul stabilit obligațiile asumate, atunci achizitorul are dreptul de a deduce ca penalități, din prețul contractului, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală (stabilită la nivelul ratei dobânzii de referință a Băncii Naționale a României plus 8 puncte procentuale) pe zi de întârziere, aplicată la valoarea reprezentând serviciile neprestate în termen, până la îndeplinirea efectivă a acestora.

11.2. În cazul în care achizitorul nu își onorează obligația de plată în perioada prevăzută în contract, atunci acestuia îi revine obligația de a plăti o dobândă legală penalizatoare (stabilită la nivelul ratei dobânzii de referință a Băncii Naționale a României plus 8 puncte procentuale) pe zi de întârziere, aplicată la suma restantă, până la îndeplinirea efectivă a obligației de plată.

11.3. Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părți, în mod culpabil, dă dreptul părții lezate de a considera contractul reziliat de drept/de a cere rezilierea contractului și de a pretinde plata de daune-interese.

11.4. Achizitorul își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul, printr-o notificare scrisă adresată prestatorului, fără nici o compensație, dacă acesta din urmă dă faliment, cu condiția ca această denunțare să nu prejudicieze sau să afecteze dreptul la acțiune sau despăgubire pentru prestator. În acest caz, prestatorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a contractului.

12. Recepție și verificări

12.1. Achizitorul, prin reprezentanții săi împuterniciți are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea acestora cu prevederile din prezentul contract.

13. Amendamente

13.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului, prin act adițional, inclusiv în cazul apariției unor circumstanțe care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului sau care lezează interesele comerciale legitime ale acestora.

13.2. Pe toată durata derulării contractului părțile se vor supune legislației în vigoare din România.

14. Forța majoră

14.1. Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

14.2. Forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acționează.

14.3. Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuvin părților până la apariția acesteia.

14.4. 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.

14.5. Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți încetarea cauzei acesteia în maximum 5 zile de la încetare.

14.6. Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 5 zile, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea de drept a prezentului contract, fără ca vreuna din părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

15. Soluționarea litigiilor

15.1. Achizitorul și prestatorul vor depune toate demersurile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi în legătură cu îndeplinirea contractului.

15.2. În condițiile în care de la începerea acestor tratative, achizitorul și prestatorul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să se soluționeze de către instanțele judecătorești competente din România.

16. Invalidarea clauzelor

16.1. În cazul în care o prevedere a prezentului contract devine ilegală, nulă sau imposibil de executat ca urmare a incidenței unui act legislativ ulterior semnării prezentului contract, celelalte prevederi contractuale își mențin valabilitatea, în măsura în care este posibil și nu contravin noilor cerințe legale. În această situație, părțile convin renegocierea cu bună-credință a clauzelor respective.

17. Clauze de confidențialitate

17.1. Prestatorul se obligă, sub sancțiunea daunelor-interese să asigure confidențialitatea informațiilor privind activitatea achizitorului la care acesta a avut acces în cadrul derulării contractului precum și a informațiilor privind datele cu caracter personal conform cerințelor prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul contract. Această clauză este valabilă pentru toți reprezentanții prestatorului care prin prestarea serviciilor ce fac obiectul prezentului contract, intră în contact cu aceste informații.

17.2. Prezentul contract se supune prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, achizitorul asigurând liberul acces persoanelor interesate cu privire la informațiile din acest contract.

18. Încetarea contractului

18.1. Prezentul contract încetează în următoarele cazuri:

- părțile convin de comun acord încetarea contractului înainte de finalizarea acestuia;
- denunțarea unilaterală de către achizitor;
- expirarea duratei contractului;
- rezilierea contractului, ca urmare a neîndeplinirii sau îndeplinirii defectuoase a obligațiilor contractuale de către una din părți;
- dizolvarea, lichidarea, retragerea autorizației de funcționare a furnizorului, caz în care contractul va fi considerat încetat, părțile fiind însă ținute de obligațiile rezultate până la momentul apariției cauzei de încetare a contractului.

18.2. Partea care invocă încetarea contractului va notifica celeilalte părți cauza de încetare cu minimum 5 zile calendaristice înainte de data la care încetarea urmează să-și producă efectele. Încetarea contractului nu va avea nici un efect asupra obligațiilor deja scadente între părți.

18.3. Achizitorul își rezervă dreptul de a denunța unilateral prezentul contract de achiziție, în cel mult 5 zile de la apariția unor circumstanțe care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului și care conduc la modificarea clauzelor contractuale în așa măsură încât ar dăuna interesului public.

19. Comunicări

19.1. (1) Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris prin poștă, fax, e-mail sau orice mijloc de comunicare care asigură transmiterea textului actului și confirmarea primirii acestuia. Comunicarea va fi considerată efectuată la data primirii de către destinatar, dovedită prin confirmare de primire.

(2) Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.

19.2. Persoanele de contact responsabile cu derularea contractului precum și cu orice alte probleme ivite pe parcursul valabilității contractului sunt:

19.2.1. Din partea achizitorului:

- Șef Birou Managementul Fizic și Electronic al Documentelor, telefon: 0241.488.570, e-mail: smd@spit-ct.ro;

- Împuternicit să preia, la finalizarea prestării serviciilor, documentele în format HDD este: Șef Serviciu Informatizare, telefon: 0241.488.558, e-mail: si@spit-ct.ro;

- responsabilul cu securitatea prelucrării datelor cu caracter personal (DPO) e-mail: dpo@spit-ct.ro - verificarea respectării cerințelor prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul contract;

- responsabilul cu sănătatea și securitatea în muncă și cu prevenirea și stingerea incendiilor precum și responsabilul cu protecția mediului, telefon: 0241.488.579, e-mail: rssm@spit-ct.ro, rpm@spit-ct.ro, smi@spit-ct.ro - responsabili cu verificarea respectării cerințelor prevăzute în Anexa nr. 4 la prezentul contract.

19.2.2. Reprezentantul prestatorului responsabil cu modul de prestare al serviciilor și cu derularea contractului este: telefon: e-mail:

20. Cesiunea contractului

20.1. Prin prezentul contract este permisă numai cesiunea creanțelor născute din acesta, obligațiile rămânând în sarcina părților contractante, astfel cum au fost stipulate și asumate inițial.

20.2. Cesiunea creanțelor de către o parte se poate face doar cu notificarea prealabilă a celeilalte părți.

21. Limba care guvernează contractul

21.1. Limba care guvernează contractul este limba română.

22. Legea aplicabilă contractului

22.1. Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

Prezentul contract a fost încheiat într-un număr de 2 (două) exemplare, din care s-a înmânat câte un exemplar fiecărei părți semnatare.

Anexa nr. 1

Descrierea generală a operațiunilor aferente parcurgerii fiecărei etape pentru prestarea serviciilor

I Serviciile de arhivare computerizată a declarațiilor privind taxa pentru creșterea gradului de liniște și siguranță în desfășurarea activităților economice în Constanța, Mamaia și Sat Vacanță și a documentelor justificative vor presupune parcurgerea unei game largi de operațiuni care vor include dar fără a se limita la următoarele:

1. Analiza fondului arhivistic și stabilirea modalităților de scanare

În această fază, pe baza vizualizării documentelor ce fac parte din fondul arhivistic de scanat, se stabilesc formatele de scanare.

2. Scanarea și indexarea documentelor

Documentele A4/A3 se scanează față/verso (dacă e cazul), alb-negru/300 dpi și se vor elimina paginile albe. În funcție de starea documentelor și de importanța lor se stabilește rezoluția de scanare, astfel încât documentele să fie lizibile. Indexarea se va efectua după 4 indecsi: după tip contribuabil(PF/PJ), nume contribuabil, CUI sau CNP, ID tip dosar, tip dosar, ID tip documente, dată.

3. Procesarea documentelor digitale

Fiecare fișier scanat (declarație privind taxa pentru creșterea gradului de liniște și siguranță în desfășurarea activităților economice în Constanța, Mamaia și Sat Vacanță și document justificativ) în parte va fi procesat astfel:

- achizitorul va pune la dispoziție inventarul documentelor predate;
- documentele justificative (CI, act de dobândire, etc) se vor scana împreună cu Declarația, acestea împreună cu declarația reprezentând un dosar;
- indexarea se va realiza la nivel de dosar;
- fiecare dosar (declarație privind taxa pentru creșterea gradului de liniște și siguranță în desfășurarea activităților economice în Constanța, Mamaia și Sat Vacanță, și documentele justificative aferente) se va indexa după tip contribuabil(PF/PJ), nume contribuabil, CUI sau CNP, ID tip dosar, tip dosar, ID tip documente, dată;
- în urma procesului de digitizare va rezulta un fișier pdf care va conține declarația privind taxa pentru creșterea gradului de liniște și siguranță în desfășurarea activităților economice în Constanța, Mamaia și Sat Vacanță și documentele justificative aferente.

4. Indexarea documentelor/setului de documente dintr-un dosar, opisare

În urma procesului de scanare și indexare va rezulta un fișier centralizator (.xls/csv) în care se vor regăsi metadatele centralizate și legătură cu fișierele imagine.

În urma procesului de analiza se va stabili formatul de export al metadatelor și al fișierelor imagine.

Exemplu de completare a tabelului de indexare:

Nr crt	Tip con trib	Nume contrib	Cui cnp	IDTip Dosar	TipDosar	IDTip Doc	data			Denumire pdf / localizare
							zi	luna	an	
	PF			100000004	Declaratie de liniste	22				
	PJ			600000041	Declaratie De Liniste	22				

5. Refacerea unităților arhivistice după scanare

După scanarea documentelor, acestea vor fi rearanjate așa cum au fost preluate (reconstituirea unităților arhivistice).

6. Organizarea fișierelor

Întregul fond arhivistic va fi organizat pe foldere. Criteriile de ordonare și organizare a arhivei electronice se vor stabili cu achizitorul, ținându-se cont de eventualele informații suplimentare. Fișierele rezultate în urma scanării vor fi structurate pe foldere astfel încât să poată fi ușor regăsite de către persoana responsabilă cu arhiva electronică. Toate fișierele scanate vor fi salvate și predate electronic, convenind ulterior cu achizitorul asupra modalității de transfer.

7. Importul fișierelor pdf și metadatele asociate în arhiva electronică se va face de către achizitor.

8. Importul metadatelor (opise) în fișierul care va fi utilizat de către achizitor pentru importul datelor în arhiva electronică se va face de către prestator. Formatul și structura fișierului se va stabili în perioada de analiză.

II Serviciile de arhivare computerizată a confirmărilor de primire vor presupune parcurgerea unei game largi de operațiuni care vor include dar fără a se limita la următoarele:

- scanarea confirmărilor de primire în format PDF;
- denumirea (indexarea) fiecărei confirmări de primire scanată după numărul de înregistrare generat de SPIT menționat pe confirmare de primire;
- rearanjarea confirmărilor de primire în aceeași ordine în care acestea au fost preluate, în cutii etichetate;
- predarea către achizitor a cutiilor ce conțin confirmările de primire;
- întocmirea unui raport electronic în care sunt precizate date care ajută la identificarea cu ușurință a cutiilor în care sunt arhivate confirmările de primire.

III Locul prestării serviciilor de arhivare computerizată

Serviciile de arhivare computerizată vor fi prestate în locația destinată arhivei achizitorului, situată pe strada Interioară nr. 2, cu echipamentele și personalul specializat al prestatorului.

IV Predarea documentelor

1. Predarea fișierelor (pdf) și metadatelor

Documentele digitale se vor preda pe bază de proces-verbal de predare-primire convenind ulterior cu achizitorul asupra modalității de transfer electronic.

Livrabile:

- fișiere pdf., indexate cu denumirea de "Cod Unitate Arhivistică"_"id unic incremental".pdf
- Centralizator xls/csv cu metadatele specifice fiecărui fișier în parte maxim 5 indecsi/document;
- Fișiere PDF individuale pentru fiecare confirmare de primire scanată.

2. Predarea cutiilor

Ulterior prestării serviciilor, cutiile ce conțin documentele și confirmările de primire scanate și arhivate în aceeași ordine în care acestea au fost preluate, vor fi predate pe bază de proces-verbal de predare-primire.

Anexa nr. 2

Model confirmare de primire

CONFIRMARE POȘTALĂ DE PRIMIRE			
Nr. înregistrare	020	Medgidia (4-4)	4.4
Destinatar			
Jud. Constanta,			
 Serviciul Public de Impozite și Taxe Constanța			
Se completează de către destinatarul trimiterii Confirm primirea (ne) _____ Data _____ Calitatea prim _____ Semnătura / Ștampila primitorului _____ nat cu CI/B serie _____			
Se completează de către lucrătorul poștal <input checked="" type="checkbox"/> Avizat la data de _____ Motivul nepredării <input type="checkbox"/> Lipsă cutie poștală <input type="checkbox"/> Mutat de la domiciliu <input type="checkbox"/> Adresă greșită <input type="checkbox"/> Refuz de primire <input type="checkbox"/> Adresă incompletă <input checked="" type="checkbox"/> Nimeni să semneze <input type="checkbox"/> Alte motive Semnătura / Ștampila lucrătorului poștal _____			
A se înștopa la: Serviciul Public de Impozite și Taxe Constanța			

Anexa nr. 3

Anexa privind principiile de prelucrare a datelor cu caracter personal

1. Definiții

1.1. **"Date cu caracter personal"** – orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată"); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

1.2. **"Prelucrare"** - orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

1.3. **"Împuternicit"** – persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului;

1.4. **"Consimțământ"** al persoanei vizate – orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;

1.5. **"Încălcarea securității datelor cu caracter personal"** – o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea, sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;

1.6. **"RGPD"** înseamnă Regulamentul Uniunii Europene (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului; RGPD – Regulamentul General privind Prelucrarea Datelor.

2. Principii de prelucrare

2.1. Prestatorul, în calitate de parte împuternicită, va utiliza și/ sau prelucra doar datele cu Caracter Personal în modul și în măsura în care acest lucru este necesar pentru prestarea serviciilor conform contractului cu excepția cazului în care se solicită (în scris) respectarea instrucțiunilor Operatorului de Date sau îndeplinirea obligației legale, caz în care Împuternicitul va informa Operatorul de Date cu privire la această obligație legală, dacă notificarea nu este interzisă prin legislația aplicabilă.

2.2. Împuternicitul nu poate să utilizeze, să exploateze sau să dezvăluie niciuna dintre datele personale pentru niciun alt scop sau pentru interesele sau beneficiile sale sau ale terților. Aceasta obligație acoperă transferul datelor cu caracter personal către orice țară terță sau orice altă organizație internațională, cu excepția cazului în care Împuternicitul are obligația de a realiza acest lucru în conformitate cu legislația internă sau a UE. În acest caz, împuternicitul va informa în scris Operatorul de date cu privire la cerința legală, cu Excepția cazului în care legea interzice această notificare în baza interesului public.

2.3. Prestatorul, în calitate de împuternicit va avea libertatea să își exercite dreptul de a selecta și utiliza aceste mijloace după cum va considera necesar pentru a respecta prevederile Contractului și instrucțiunile Operatorului de Date.

3. Obligațiile prestatorului/împuternicitului

3.1. Utilizarea datelor personale furnizate de Operatorul de date, realizată de către Împuternicit, trebuie să fie în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile, inclusiv, dar fără

a se limita la, cele ale Regulamentului 2016/679/UE, dar și cu instrucțiunile furnizate de Operatorul de date.

3.2. Dacă Împuternicitul consideră că o instrucțiune din partea Operatorului de date încalcă RGPD sau alte prevederi legale, atât interne cât și ale UE, privind protecția datelor, aceasta va informa imediat Operatorul de date în scris.

3.3. Prestatorul, în calitate de parte împuternicit, va dispune toate măsurile de securitate necesare și adecvate, inclusiv măsurile de securitate fizică, administrativă, organizațională, tehnică și personală, inclusiv măsurile suplimentare necesare pentru a împiedica ca datele personale să fie:

- distruse, pierdute sau afectate în mod accidental sau ilegal;
- dezvăluite sau puse la dispoziție fără autorizație;
- utilizate în mod abuziv sau prelucrate în alt mod într-o manieră contrară legislației aplicabile, inclusiv RGPD, reglementări sau lege națională aplicabilă.

3.4. Dacă Împuternicitul primește o cerere de dezvăluire a datelor cu caracter personal utilizate în temeiul prezentei Anexe din partea unor autorități competente, aceasta va informa Operatorul de date cu privire la această solicitare, cu excepția cazului în care această informare este interzisă în mod expres prin legislația internă sau cea a UE.

3.5. La încetarea contractului sau la solicitarea scrisă a Operatorului de Date, Împuternicitul, va distruge și/sau returna Datele cu Caracter Personal către Operatorul de Date în modul și formatul în care acestea au fost transmise. Împuternicitul va distruge în același timp toate copiile existente ale Datelor cu Caracter Personal dacă nu se impune prin legislația aplicabilă stocarea Datelor cu Caracter Personal.

3.6. În cazul în care Operatorul de Date solicită efectuarea unui audit având ca obiect modul de prelucrare al datelor cu caracter personal, Prestatorul în calitate de împuternicit își va da acordul scris pentru aceasta. Auditul se va efectua la solicitarea scrisă și pe cheltuiela Operatorului de Date.

4. Obligațiile Operatorului De Date

4.1. Operatorul de date, respectiv achizitorul, este direct răspunzător pentru respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal, în ceea ce privește datele cu caracter personal furnizate/transmise către împuternicit. În acest sens, Operatorul de date, Serviciul Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local Constanța, garantează că, datele cu caracter personal furnizate/ transmise către prestator/împuternicit au fost:

- a. prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată,
- b. colectate în scopuri determinate, explicite și legitime și nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri,
- c. adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar prin raportare la contractul de prestări servicii.
- d. exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; va lua toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere,
- e. păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele;
- f. prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare.

4.2. Operatorul de date va sprijini fără întârziere Împuternicitul în a răspunde la orice solicitări din partea subiecților de date în baza RGPD sau a legislației naționale, inclusiv orice solicitare de acces, rectificare, blocare sau ștergere.

4.3. Nicio prevedere a prezentei Anexe nu împiedică Operatorul de date să ia măsurile pe care le consideră necesare pentru a respecta legile aplicabile privind protecția datelor.

5. Durata

5.1. Prezenta Anexă va produce efecte pe toata durata de valabilitate a contractului de Prestări Servicii și va înceta automat odată cu încetarea acestuia, indiferent de motivul încetării acestuia.

5.2. Încetarea prezentei Convenții nu va descărca Părțile de obligațiile asumate cu privire la Datele cu Caracter Personal sau de orice obligații care rămân în vigoare după încetarea contractului de prestări servicii.

6. Confidențialitatea

6.1. Împuternicitul va păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal furnizate de către Operatorul de Date în vederea derulării contractului de prestări servicii.

6.2. Împuternicitul nu va divulga datele cu caracter personal primite în temeiul contractului de la Operatorul de Date unor terțe persoane. Va putea divulga datele cu caracter personal doar autorităților competente și doar după informarea prealabilă a Operatorului de Date și obținerea acordului în scris al acestuia.

7. Răspunderea părților. Reziliere

7.1. Fiecare Parte va răspunde individual pentru acțiunile săvârșite care pot aduce prejudicii persoanelor vizate. Răspunderea Părții se limitează la dauna efectiv suferită.

7.2. Fiecare Parte va fi pe deplin răspunzătoare în ceea ce privește:

- a. prelucrările efectuate prin personalul propriu;
- b. informarea persoanelor vizate cu privire la prelucrările Datelor cu caracter personal colectate de către Partea în cauză.

8. Alte prevederi

8.1. În cazul neconcordanțelor dintre prevederile acestei Anexe și prevederile Contractului, vor avea prevalență prevederile acestei Anexe.

8.2. Prezentul acord de voință se supune legislației din România și legislației relevante aplicabile la nivelul UE.

Anexa nr. 4

REGLEMENTĂRI PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ, PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR, RESPECTIV PROTECȚIA MEDIULUI

I. ÎN DOMENIUL SĂNĂȚII ȘI SECURITĂȚII ÎN MUNCĂ (SSM), PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR (PSI)

Obligațiile și responsabilitățile Prestatorului

1. Să respecte legislația în vigoare, privind securitatea și sănătatea în muncă, a apărării împotriva incendiilor, astfel:

a. Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

b. Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 privind normele metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă cu toate modificările și completările ulterioare;

c. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;

d. O.M.A.I. nr. 786/2005 privind modificarea și completarea O.M.A.I. nr. 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență în scopul prevenirii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale, a securității personalului și echipamentelor de muncă, a evitării incendiilor, exploziilor, precum și pentru aplicarea corespunzătoare a prevederilor actelor normative în vigoare, cu modificările și completările ulterioare;

e. Hotărârea Guvernului nr. 767/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă și ale securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

f. Hotărârea Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de Securitate și/sau de sănătate la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

g. Hotărârea Guvernului nr. 1048/2006 privind cerințele minime de Securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a EIP la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

h. Hotărârea Guvernului nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;

i. Hotărârea Guvernului nr. 1146/2006 privind cerințele minime de Securitate și sănătate în muncă pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

j. Hotărârea Guvernului nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare;

2. Să asigure pentru personalul propriu, instruirea personalului privind sănătatea și securitatea în muncă și situațiile de urgență.

3. Să asigure supravegherea personalului propriu din punct de vedere medical, cu respectarea prevederilor legale în vigoare din domeniul medicinei muncii.

4. Să adopte măsuri anterior datei și/sau pe durata executării Contractului, după caz, conforme cerințelor de securitate și sănătate în muncă, prin a căror aplicare să fie realizată protecția sănătății și securității lucrătorilor împotriva riscurilor de accidentare și de îmbolnăvire profesională a salariaților săi cât și a altor persoane care iau parte la procesul de muncă, inclusiv a celor pe al căror teritoriu activează.

5. Să ia toate măsurile prevăzute de dispozițiile legale referitoare la securitatea, sănătatea în muncă și situații de urgență și să urmărească aplicarea acestora de către angajații din

subordine, în așa fel încât să se elimine posibilitatea producerii accidentelor de muncă, a îmbolnăvirilor profesionale sau a situațiilor de urgență.

6. În cazul folosirii echipamentelor de muncă proprii, închiriate sau puse la dispoziție de Achizitor, Prestatorul are obligația să-și instruiască personalul pe linie profesională și de securitate și sănătate în muncă privind funcționarea echipamentelor și exploatarea acestora în condiții de siguranță.

7. Prestatorul se va asigura că proprii lucrători au primit instrucțiuni adecvate cu privire la riscurile legate de securitate și sănătate în muncă specifice activității desfășurate în locațiile Achizitorului.

Obligațiile și responsabilitățile Achizitorului

1. Să informeze Prestatorul asupra riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională existente în spațiile Achizitorului, precum și măsurile de prevenire și protecție.

2. Să informeze pe durata prestării serviciilor/lucrărilor de către Prestator, toți lucrătorii care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor.

3. Să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da lucrătorilor posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de munca și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent.

4. Să nu permită lucrătorilor reluarea lucrului în situația în care există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate.

5. Să delimiteze și să stabilească de comun acord cu Prestatorul locul unde acesta își desfășoară activitatea pe etape de lucru, drumurile și căile de acces și circulație care pot fi folosite cu excepția celor unde răspunderea pentru asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă revine integral Prestatorului.

Obligații și responsabilități comune

1. Să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților.

2. Să își coordoneze acțiunile în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților.

3. La apariția unor situații anormale în sectorul propriu, ce poate pune în pericol personalul, atât Prestatorul cât și Achizitorul sunt obligați să se avertizeze reciproc, indicând (fiecare pe răspundere proprie) modul de acționare cu respectarea normelor în vigoare.

II. ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI MEDIULUI

Obligațiile și responsabilitățile Prestatorului

1. Să respecte legislația în vigoare, privind protecția mediului, astfel:

a. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;

b. Legea nr. 265/2006, pentru aprobarea OUG 195/2005 privind protecția mediului;

c. Ordinul 92/2021 privind regimul deșeurilor;

d. Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

e. Hotărârea Guvernului nr. 349/2005 privind depozitarea deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;

- f. Legea nr. 101/2011 pentru prevenirea și sancționarea unor fapte privind degradarea mediului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- g. Ordinul nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației;
- h. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 68/2007 privind răspunderea de mediu cu referire la prevenirea și repararea prejudiciului asupra mediului, cu modificările și completările ulterioare;
2. Să respecte prevederile documentelor relevante referitoare la Sistemul de Management al Mediului al Achizitorului, implementat și certificat conform standardului EN ISO 14001:2015;
3. Prestatorul și oricare dintre subcontractorii săi sau orice persoană sub controlul sau trebuie să respecte legislația menționată anterior, relevantă pentru activitățile desfășurate conform contractului și toate celelalte dispoziții legislative aplicabile activităților sale, care nu sunt menționate.
4. Prestatorul trebuie să trimită, la cererea Achizitorului, dovada că respectă legislația aplicabilă în orice formă oficială relevantă pentru îndeplinirea obligațiilor de mediu.
5. Prestatorul are obligația de a se asigura că deșeurile colectate din propria activitate în sediile Achizitorului sunt predate unui operator economic specializat și autorizat în vederea reciclării/valorificării acestora, în conformitate cu cerințele legale în vigoare.
6. La apariția unei situații anormale ce poate produce o poluare, personalul Prestatorului este obligat să anunțe Achizitorul și să intervină pentru limitarea acesteia, în limita propriei securități.
7. În cazul în care se constată de către personalul de îndrumare, control și asistență tehnică al Achizitorului și/sau al Prestatorului ca salariații acestora încalcă regulile de protecție a mediului și există riscul producerii unei poluări, aceștia vor sista lucrările respective.

III. ALTE PREVEDERI PRIVIND SSM/PSI/PROTECȚIA MEDIULUI

1. Orice eveniment și accident de muncă, situație de urgență, poluare accidentală ce au loc în spațiile sau locațiile Achizitorului, în care sunt implicați salariați ai Prestatorului va fi comunicat imediat de către conducerea Prestatorului conducerii Achizitorului.
2. În cazul apariției unor accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale în timpul prezentei lucrătorilor Prestatorului în spațiile sau locațiile Achizitorului, cercetarea cauzelor și împrejurărilor în care s-au produs acestea se face în comun de către ambele Părți, în conformitate cu prevederile legale.
3. Comunicarea, înregistrarea, raportarea și evidența accidentelor de muncă se vor face conform prevederilor Legii nr. 319/2006 și ale H.G. nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:
 - a. comunicarea accidentelor se va face de către societatea al cărei angajat este accidentatul;
 - b. înregistrarea și raportarea accidentelor se vor face de către persoana juridică al cărei angajat este accidentatul;
 - c. întocmirea dosarului de cercetare se va face de către persoana juridică al cărei angajat este accidentatul, urmând ca stabilirea împrejurărilor și cauzelor care au dus la producerea acestora, reglementările legale încălcate și răspunderile, precum și măsurile ce se impun a fi luate pentru prevenirea producerii altor cazuri similare să se stabilească de comun acord între Părți.
4. Accidentele de muncă suferite de către lucrătorii Prestatorului în afara spațiilor sau locațiilor Achizitorului sau a căilor de acces stabilite, se vor înregistra de către Prestator.
5. Prestatorul va răspunde legal de eventualele consecințe (accidente și/sau avarii, incendii) produse ca urmare a nerespectării de către personalul propriu a cerințelor de securitate și sănătate în muncă, situații de urgență și protecția mediului.

6. În scopul evitării poluării factorilor de mediu, precum și pentru aplicarea și respectarea prevederilor actelor normative în vigoare privind protecția mediului, se stabilesc următoarele:

a. La apariția unei situații anormale ce poate produce o poluare, personalul Prestatorului este obligat să anunțe Achizitorul și să intervină pentru limitarea acesteia, în limita propriei securități.

b. În cazul în care se constată de către personalul de îndrumare, control și asistență tehnică al Achizitorului și/sau al Prestatorului ca salariații acestora încalcă regulile de protecție a mediului și există riscul producerii unei poluări, aceștia vor sista lucrările respective.

**ACHIZITOR,
S.P.I.T.V.B.L.**

**PRESTATOR,
ROYAL TECH INT S.R.L.**

Director Executiv,

Administrator,

Director Executiv Adjunct,

Viza Contabil,

Sef Serviciu Contabilitate, Venituri și Cheltuieli,

Sef Birou Managementul fizic și Electronic al Documentelor,

Sef Serviciu Achiziții Publice, Insolvență și Litigii,