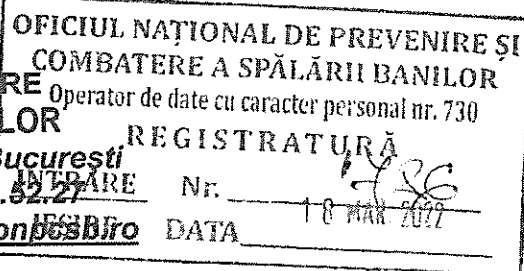




**OFICIUL NAȚIONAL DE PREVENIRE
ȘI COMBATERE A SPĂLĂRII BANILOR**
Str. Gen. Ion Florescu nr. 1, sector 3, București
Telefon: 021.315.52.80, Fax: 021.315.52.27
Email: onpcsb@onpcsb.ro, Web: www.onpcsb.ro



Către,

Operatorii economici interesați de participarea la procedura proprie de atribuire a acordului-cadru a serviciilor de prelucrare arhivistică, legătoare și ordonare cronologică a documentelor, inclusiv întocmire Nomenclator arhivistic confirmat de către Arhivele Naționale, pusă la dispoziție prin anunțul de publicitate nr.ADV1276157/10,03,2022

Urmare solicitărilor primite din partea operatorilor economici interesați de participarea la procedura sus-menționată și în baza prevederilor art.160 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, autoritatea contractantă răspunde solicitărilor de clarificări, astfel:

NR.	Solicitare clarificări	Răspuns consolidat la solicitările de clarificări
1.	Cu referire la documentele care intra in scopul proiectului: Care sunt tipurile/categoriile de documente care vor face obiectul serviciilor de arhivare fizica si electronica? Care este ponderea fiecarui tip din volumul total de documente?	<ul style="list-style-type: none">- RTS-uri / Informari– Fiecare lucrare contine de la 1 la cateva zeci de RTS-uri (a existat o lucrare cu aproximativ 300 de RTSuri conexate);- Anexe la RTS-uri (extrase / rulaje de conturi bancare, fotocopii facturi, OP-uri, contracte de împrumut, contracte de vânzare cumpărare, formulare deschidere conturi bancare, etc)- Formular Matricea Riscului (fiecare lucrare conține cel puțin un formular Matricea Riscului);- Decizie Plen / CDD;- Fișa lucrării (fiecare lucrare conține cel puțin un formular Fișa lucrării);- Rapoarte generate din baza de date a Oficiului;- Rapoarte generate din baze de date la care are acces Oficiul;- Nota cu propuneri;- Informare PICCJ / OUP / SRI / autoritati competente;- Corespondență/diverse adrese (solicitari de informații de la entitati raportoare/ autoritati/ organe de aplicare a legii și răspunsurile aferente);- Articole presa;- Formular cerere informatii catre

		<p>FIU partener;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formular informare spontana FIU partener; - Diverse note interne (reactivare, scoatere din arhiva, scoatere din asteptare, acordare / solicitare acord diseminare catre / de la FIU partener, etc) - Formular aplicare CSP; <p>Procent - aprox. 70%</p> <ul style="list-style-type: none"> - Banca pentru fiecare articol bugetar - Casa - Salarii - CO - CM - Declaratii - Angajamente bugetare si propuneri de angajare in limita creditelor bugetare, precum si a creditelor de angajament pentru fiecare articol bugetar - Contracte de achizitii publice - Consumuri magazine - Consumuri auto. <p>Procent - aprox. 5%</p> <p>Note de constatare + anexe Supravegheri off-site</p> <p>Procent - aprox. 10%</p> <ul style="list-style-type: none"> -Corespondenta cu autoritati si institutii - adrese neclasificate -Corespondenta prin posta electronica – mesaje email neclasificate -Mesaje FIU.NET, Egmont si -- Extranet pe suport hartie – regim confidential sau neclasificat -Cereri de informatii de la FIU parteneri – documente in format letric cu regim confidential sau neclasificat -Informari spontane dela FIU parteneri – regim confidential -Cereri de informatii din DAPI catre FIU parteneri – formulare tipizate cu regim confidential -Informari spontane din DAPI catre FIU parteneri – formulare tipizate
--	--	---

	<p>- Care este formatul documentelor ce intra in scopul proiectului si care este ponderea fiecarui format din volumul total de 600 ml? (ex: format ≤ A3 ->97%; forma >A3 -> 3%).</p>	<p>cu regim confidential -Documente privind evaluari ale organismelor internationale (Moneyval, Comisia Europeana) – regim neclasificat -Documente privind evaluarea nationala de risc (NRA) – regim neclasificat -Note -Referate -Registre -Raport anual de activitate -Comunicate de presa -Memorandum-uri de intelegere cu FIU parteneri – regim neclasificat -Protocoale de cooperare cu autoritati/institutii la nivel national Procent - aprox. 5%</p> <p>Alte tipuri/categorii de documente care vor face obiectul serviciilor de arhivare fizica si electronica Procent - aprox. 20%</p> <p>Format A4 – aprox. 95% Format A3 – aprox. 5%</p>
--	---	--

2.	<p>Cu referire la starea documentelor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Va rugam sa precizati din ce perioada sunt documentele care intra in volumul total estimat de 600 ml; - Exista pagini deteriorate sau legate/lipite, care nu ar permite scanarea automata, de mare viteza, deoarece ar fi pusa in pericol integritatea acestora, desi formatul o permite? Daca da, va rugam sa precizati un procent estimat de astfel de pagini, din volumul total de 600 ml. 	<p>Perioada 2010-2021</p> <p>Documente cu ace,agrafe, capse aprox 50%</p> <p>Documente fara ace,agrafe, capse - aprox 50%</p>
3.	<p>Va rugam sa prezicati ce numar de dosare prelucrate arhivistic, de maxim 300 de file, estimati ca vor rezulta prin prelucrarea celor 600 ml estimati in proiect.</p>	<p>1ml contine un numar de aproximativ 30 dosare</p>
4.	<p>Cu referire la spatiul pus la dispozitie pentru derularea serviciilor care fac obiectul contractului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Va rugam sa mentionati ce suprafata are spatiul pus la dispozitia Prestatorului de catre Beneficiar, pentru prestarea serviciilor de arhivare fizica si electronica; - In cazul in care Autoritatea Contractanta nu va identifica in cadrul Institutiei un spatiu suficient de mare pentru prestarea serviciilor de arhivare, va rugam sa mentionati daca este permisa scoaterea documentelor din cadrul Institutiei si prestarea serviciilor din contract la sediul Prestatorului. 	<p>Spatiul pus la dispozitia Prestatorului de catre Beneficiar, pentru prestarea serviciilor de arhivare fizica si electronica se prezinta cu ocazia vizionarii de catre prestator a arhivei conform programului orar stabilit la punctul 5 din prezentul formular.</p> <p>Serviciile de prelucrare arhivistică, de legătorie a documentelor și serviciile conexe se vor desfășura în spațiul pus la dispoziție de ONPCSB.</p>
5.	<p>Tinand cont de tipologia serviciilor solicitate prin documentatia de atribuire, in vederea construirii unei oferte tehnice si financiare conforma cu situatia de fapt din arhiva Dvs, va rugam sa permiteti accesul la spatiile de arhiva unde sunt pastrate toate documentele care intra in scopul proiectului, la o data / interval orar comunicate de Dvs, inclusiv o persoana de contact.</p>	<p>Program acces marti si joi intre orele 10:00-12:00.</p> <p>Persoana de contact din cadrul ONPCSB este Baco Dragos, telefon 0735.215.177</p>

6.	Va rugam sa ne puneti la dispozitie documentatia de atribuire si formularele atasate, in format editabil.	Va vom pune la dispozitie caietul de sarcini și formularele, în format editabil.
7.	Va rugam sa clarificati care este numarul mediu de file regasit in una din cele 6.000 de unități arhivistice (cutii cu dimensiunea 330x255x100 mm)	Numarul mediu de file 600-750 file
8.	Va rugam sa detaliati ce facilitati ofera spatiul pus la dispozitie de Autoritate pentru prestarea serviciilor (suprafata, birou si, scaune, acces internet, lumina naturala etc)	Spatiul pus la dispozitia Prestatorului de catre Beneficiar, pentru prestarea serviciilor de arhivare fizica si electronica se prezinta cu ocazia vizionarii de catre prestator a arhivei conform programului orar stabilit. Lumina naturala partial - DA Acces internet – NU Mobilier - NU
9.	Arhiva fizica este pastrata intr-o singura locatie sau in mai multe locatii? Va rugam precizati aceste locatii.	Serviciile de prelucrare arhivistică, de legătorie a documentelor și serviciile conexe se vor desfășura într-un singur spațiu.
10.	Arhiva contine si documente degradate? Care este ponderea lor?	Documentele sunt intr-o stare relativ buna, in cea mai mare parte.
11.	Documentele sunt capsate, legate sau se prezinta sub forma de foi volante?	Documente cu ace,agrafe, capse aprox 50% Documente fara ace,agrafe, capse - aprox 50%
12.	Care este formatul documentelor (< A4, A4, A3, alte dimensiuni)? Ce pondere are fiecare?	Format A4 – aprox. 95% Format A3 – aprox. 5%
13.	Arhivarea electronica se va realiza la nivel de unitate arhivistica constituita sau la nivel de document?	Fisierele ce vor compune arhiva electronica rezultata in urma scanarii vor fi livrate pe suport fizic (optic sau magnetic) catre Beneficiar si va consta intr-o serie de fisiere PDF/A 9un fisier la nivel de unitate arhivistica scanata) precum si fisiere XML/XLS continand metadatele preluate de pe coperta fiecarei unitati arhivistice.
14.	Care este numarul mediu de file al unui document?	Nu se poate stabili un nr mediu, este diferit pentru fiecare structura din cadrul Oficiului
15.	Cate metadate se vor colecta in cadrul procesului de arhivare electronica?	Fisiere XML/XLS livrate vor contine metadatele preluate de pe coperta fiecarei unitati arhivistice.

16.	<p>In cadrul caietului de sarcini la punctul "<u>3.8.3 Sistemul de captură al documentelor utilizat pentru furnizarea serviciilor</u>" sunt detaliate specificatiile acestui sistem. Va rugam confirmati ca cerintele mentionate pot fi indeplinite de una sau mai multe aplicatii integrate.</p>	<p>Da, in conditiile in care toate conditiile precizate prin Caietul de sarcini sunt indeplinite: accesul la functionalitatile de scanare si import prin metode multiple, procesarea imaginilor sub forma de batch-uri (loturi de documente), management centralizat al modulelor sistemului etc.</p>
17.	<p>Referitor la modul de prezentare a ofertei, va rugam sa acceptati ca ofertele sa poata fi transmise si prin intermediul mijloacelor electronice (e-mail) si sa comunicati detaliile aferente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -adresa e-mail, -limita maxima (ca si marime) a documentelor care pot fi primite intr-un singur e-mail pe respectiva adresa, -forma de prezentare a documentelor (ex: semnate olograf si scanate sau semnate cu semnatura electronica) -orice alt aspect considerat necesar. 	<p>Nu se accepta. Oferta trebuie depusa pana la termenul limita si se poate depune prin posta, curier sau livrate personal la sediul ONPCSB.</p>