Nr. 932391.10.11.2026

RĂSPUNS CONSOLIDAT
la solicitările de clarificări aferente achiziției
având ca obiect „**Servicii de digitalizare si organizare a arhivei electronice a statelor de plata**”

1. Daca, unde si când pot fi vizionate documentele?
Răspuns:
Operatorii economici interesați să depună ofertă pentru achiziția având ca obiect „Servicii de digitalizare și organizare a arhivei electronice a statelor de plată” vor avea posibilitatea de a viziona documentele care fac obiectul achiziției la sediul autorității contractante din București, Bd. Libertății nr. 18, bloc 104, Sector 5, în următoarele intervale:

- 11.11.2026, în intervalul orar 09:00–15:00;
- 12.11.2026, în intervalul orar 09:00–15:00;
- 13.11.2026, în intervalul orar 09:00–13:00.

Vizionarea se va realiza pe bază de programare prealabilă, stabilită prin transmiterea unei solicitări la adresa de e-mail achizitii.investitii@plmb.ro.
Cu ocazia vizionării documentelor, se va întocmi un proces-verbal de vizionare, conform modelului anexat prezentului răspuns consolidat, care va fi completat și semnat de reprezentanții autorității contractante și ai operatorului economic participant.

2. Care este vechimea documentelor si care este starea lor de prezervare?
Răspuns:
Documentele sunt aferente anilor 1994 –2001, rezultând un total de maxim 86 de dosare fiecare dosar conține un număr de maxim 200 de file.
Starea de conservare este variabilă, în funcție de vechimea documentelor și de condițiile de păstrare, acestea prezentând caracteristicile specifice documentelor de arhivă.
Având în vedere răspunsul la solicitarea nr.1, operatorii economici vor avea posibilitatea de a constata starea fizică a documentelor cu ocazia vizionării acestora.

3. Care este formatul filelor (dimensiunile) si daca sunt foi volante sau legate?
Răspuns:
Documentele au dimensiuni și formate variate, preponderent A4 și A3, inclusiv formulare de dimensiuni mai mari, pliate. Informațiile pot fi înscrise pe una sau pe ambele fețe ale documentelor, fiind necesară captarea integrală a tuturor suprafețelor care conțin informații. Sunt organizate în dosare, putând exista atât file volante, cât și documente fixate sau legate.
Având în vedere răspunsul la solicitarea nr.1, operatorii economici vor avea posibilitatea de a constata starea fizică a documentelor cu ocazia vizionării acestora.

Sediu Central: B-dul Libertății, nr. 18, Bloc 104, Sector 5
Tel.: 021.539.14.00, 021.539.14.02; Fax – 021.539.15.00
E-mail : office@plmb.ro
Datele cu caracter personal sunt prelucrate conform Regulamentului (UE) nr. 679/2016

4. Care sunt cantitățile pe dimensiuni a celor 88 de dosare cu state de plata?
Răspuns:
Autoritatea contractantă nu deține o situație centralizatoare distinctă a numărului de file pe fiecare format dimensional (A3/A4), documentele fiind arhivate în dosare care pot conține file cu dimensiuni diferite.
Totodată, se precizează că, dintr-o eroare materială, în documentația de atribuire a fost menționat numărul de 88 de dosare, acesta urmând a fi corectat în maximum 86 de dosare. În consecință, toate referirile la numărul de 88 de dosare din documentație se vor citi ca referiri la maximum 86 de dosare.
Cantitățile estimate pentru serviciile de digitalizare sunt de minimum 8.000 de file și maximum 17.200 de file. Decontarea serviciilor se va realiza în funcție de numărul efectiv de file digitalizate și recepționate de autoritatea contractantă, la prețul unitar ofertat.
Având în vedere răspunsul la solicitarea nr. 1, operatorii economici au posibilitatea de a viziona documentele, în intervalele comunicate, pentru a constata caracteristicile și starea fizică a acestora.

5. Cum sunt scrise statele: de mana sau calculator?
Răspuns:
Statele de plată și documentele aferente pot conține atât informații tipărite, cât și informații manuscrise, în funcție de perioada întocmirii acestora și de tipul documentelor. Prestatorul va avea obligația de a asigura digitalizarea integrală și lizibilă a informațiilor existente în documentele originale, inclusiv a celor manuscrise.
Având în vedere răspunsul la solicitarea nr.1, operatorii economici vor avea posibilitatea de a constata starea fizică a documentelor cu ocazia vizionării acestora.

6. Pentru ca orice informație sa poată fi regăsită (automat sau manual) cu funcții de căutare in fișierul digital, filele scanate trebuie OCR-izate (nu menționați aceasta cerință). Regăsirea este însă imposibilă daca statele sunt scrise de mana si destul de greu de realizat daca documentele sunt relativ vechi scrise de calculator. Pe cale de consecință, cerința ca soluția software sa genereze automat adeverințe de vechime este irealizabila. Va rugam clarificați asupra ei si daca puteți renunța la aceasta cerință?
Răspuns:
Cerința privind utilizarea informațiilor din documentele digitalizate pentru generarea adeverințelor de venit și de vechime nu presupune în mod obligatoriu recunoașterea și extragerea automată, prin tehnologie OCR, a tuturor informațiilor existente în documentele originale. Având în vedere vechimea documentelor și posibilitatea existenței unor informații manuscrise, se acceptă utilizarea unor metode tehnice alternative sau complementare, inclusiv introducerea și validarea manuală a datelor relevante de către personalul autorizat, în vederea constituirii unei evidențe electronice. Aplicația informatică solicitată trebuie să permită consultarea documentelor digitalizate, identificarea și utilizarea informațiilor necesare, precum și generarea adeverințelor de venit și de

Sediu Central: B-dul Libertății, nr. 18, Bloc 104, Sector 5
Tel.: 021.539.14.00, 021.539.14.02; Fax – 021.539.15.00
E-mail : office@plmb.ro
Datele cu caracter personal sunt prelucrate conform Regulamentului (UE) nr. 679/2016

vechime pe baza datelor disponibile și validate, conform modelelor stabilite împreună cu autoritatea contractantă. Înainte de emiterea adeverințelor finale, aplicația va permite verificarea informațiilor utilizate de către personalul autorizat.
Prin urmare, autoritatea contractantă nu renunță la cerința privind asigurarea funcționalității de generare a adeverințelor de venit și de vechime, aceasta urmând să fie realizată printr-o modalitate tehnică adecvată caracteristicilor documentelor arhivate.

7. Neconcordanțe în documentație - Obiectul prețului. În anunț se arată că „prețurile unitare ofertate pentru imprimarea paginilor monocrom și color sunt ferme", iar tabelele din anunț și din Anexa 5.1 au titlul „Servicii complete de printing". Obiectul contractului este însă digitalizarea, nu imprimarea. Vă rugăm să confirmați că se ofertează un singur preț unitar, pe filă digitalizată, și că mențiunile despre imprimare și printing sunt erori materiale.
Răspuns:
Se confirmă că obiectul achiziției îl reprezintă exclusiv serviciile de digitalizare și organizare a arhivei electronice a statelor de plată. Mențiunile referitoare la imprimarea paginilor monocrom și color și servicii complete de printing reprezintă erori materiale de redactare. Operatorii economici vor oferta un singur preț unitar pentru o filă digitalizată.

8. Perioada din Anexa 5.1. Coloana cantității este intitulată „Cantitate maximă 2 luni – număr file", dar cantitatea de 17.200 de file și valoarea maximă se raportează în restul documentației la 4 luni. Vă rugăm să confirmați că este vorba de 17.200 de file pentru întreaga durată de 4 luni a acordului-cadru.
Răspuns:
Se confirmă că 17.200 file reprezintă cantitatea maximă estimată pentru întreaga perioadă de 4 luni a acordului-cadru. Mențiunea "2 luni" din antetul coloanei Anexei 5.1 reprezintă o eroare materială și se va citi "4 luni".

9. Caracterul specificațiilor tehnice. Anunțul precizează că cerințele din specificațiile tehnice sunt „minimale și obligatorii", iar nota de la finalul Formularului 6 spune că specificațiile „au caracter orientativ". Vă rugăm să clarificați care dintre cele două formulări se aplică la evaluarea propunerilor tehnice.
Răspuns:
Cerințele prevăzute în specificațiile tehnice au caracter minimal și obligatoriu, acestea reprezentând nivelul minim de performanță și funcționalitate solicitat de autoritatea contractantă. Mențiunea de la finalul Formularului 6 referitoare la caracterul orientativ al specificațiilor tehnice reprezintă o eroare materială

10. Trimiteri la puncte inexistente. Formularul 6 trimite la „punctul 5.3" (aplicația informatică, în rubrica de mentenanță) și la „punctul 10" (termenele maxime), însă cerințele din formular nu sunt numerotate. Vă rugăm să confirmați că trimiterile privesc rubrica referitoare la aplicația informatică, respectiv rubrica „Termene de execuție și organizarea activității

Sediu Central: B-dul Libertății, nr. 18, Bloc 104, Sector 5
Tel.: 021.539.14.00, 021.539.14.02; Fax – 021.539.15.00
E-mail : office@plmb.ro
Datele cu caracter personal sunt prelucrate conform Regulamentului (UE) nr. 679/2016

Răspuns:
Se confirmă că trimiterea la punctul 5.3 vizează cerințele referitoare la aplicația informatică, iar trimiterea la punctul 10 vizează secțiunea «Termene de execuție și organizarea activității» din Formularul 6.

11. Graficul de timp din Formularul 5. Formularul de ofertă face trimitere la un „grafic de timp anexat". Vă rugăm să precizați dacă acesta poate fi calendarul de execuție inclus în propunerea tehnică sau trebuie depus ca document separat, într-un anumit format.

Răspuns:
Graficul de timp menționat în Formularul 5 poate fi inclus în propunerea tehnică, sub forma calendarului de execuție propus de operatorul economic, nefiind necesară prezentarea unui document separat într-un format prestabilit.

12. Valoarea din Formularul 5. Vă rugăm să confirmați că suma din Formularul 5 este valoarea maximă, adică prețul unitar ofertat înmulțit cu 17.200 de file, conform Anexei 5.1.

Răspuns:
Se confirmă că valoarea totală înscrisă în Formularul 5 va reprezenta valoarea maximă ofertată pentru cantitatea maximă estimată de 17.200 file, calculată prin înmulțirea prețului unitar ofertat cu această cantitate, conform Anexei 5.1

13. Ce înseamnă „filă". Vă rugăm să precizați dacă prețul se raportează la fila fizică (o coală, indiferent dacă are informații pe una sau pe ambele fețe) sau la pagina/imaginea digitală rezultată. Diferența contează, pentru că cerința de scanare include și versoul filelor, unde există informații.

Răspuns:
Prin filă se înțelege o coală fizică de document, indiferent dacă aceasta conține informații pe una sau pe ambele fețe. În cazul filelor care conțin informații pe ambele fețe, prestatorul va asigura digitalizarea ambelor fețe, fără ca acestea să fie considerate două file distincte în vederea facturării.

14. Formatul și starea documentelor. Vă rugăm să ne spuneți ce formate au statele de plată (A4, A3 sau mai mari), dacă dosarele sunt legate, cusute sau capsate și dacă există documente deteriorate. Ar ajuta și perioada (anii) acoperită de cele 88 de dosare, precum și o estimare a numărului mediu de file pe dosar.

Răspuns:
Informațiile referitoare la formatele documentelor, caracteristicile fizice, starea de conservare, perioada documentelor și numărul de file aferent dosarelor pot fi constatate cu ocazia vizionării documentelor la sediul autorității contractante, în intervalele comunicate prin răspunsul la clarificări nr.1. Documentele sunt aferente anilor 1994 –2001, rezultând un total de maxim 86 de dosare fiecare dosar conține un număr de maxim 200 de file. Vizionarea va fi disponibilă tuturor operatorilor economici interesați, pe bază de programare prealabilă.

15. Cantitatea minimă. Vă rugăm să confirmați dacă autoritatea contractantă se angajează să comande cel puțin cantitatea minimă de 8.000 de file pe durata acordului-cadru. Întrebăm pentru

Sediu Central: B-dul Libertății, nr. 18, Bloc 104, Sector 5
Tel.: 021.539.14.00, 021.539.14.02; Fax – 021.539.15.00
E-mail : office@plmb.ro
Datele cu caracter personal sunt prelucrate conform Regulamentului (UE) nr. 679/2016

că aplicația informatică și mentenanța ei pe 24 de luni trebuie incluse în prețul pe filă, iar costul lor nu depinde de numărul de file comandate.

Răspuns:

Cantitatea minimă estimată este garantată pentru perioada acordului cadru.

16. Prelucrarea în afara sediului. Documentația prevede preluarea documentelor, restituirea în cel mult 5 zile lucrătoare și limitarea perioadei în care originalele se află în afara instituției. Vă rugăm să confirmați că digitalizarea se poate face în spațiile de lucru ale prestatorului, inclusiv în afara municipiului București, cu transportul asigurat de prestator, sau să precizați dacă lucrul se face, total ori parțial, la sediul instituției.

Răspuns:

Se confirmă că operațiunile de pregătire și digitalizare a documentelor pot fi efectuate în spațiile de lucru ale prestatorului, inclusiv în afara municipiului București. Transportul documentelor de la sediul autorității contractante și returul acestora vor fi asigurate de prestator, pe cheltuiala acestuia, cu respectarea cerințelor privind securitatea, integritatea, confidențialitatea și protecția documentelor, precum și cu respectarea termenelor solicitate.

17. Consultarea documentelor aflate în lucru. Vă rugăm să precizați ce termen aveți în vedere pentru transmiterea copiilor electronice ale documentelor solicitate pe durata prestării și ce canal securizat preferați.

Răspuns:

La solicitarea autorității contractante, prestatorul va transmite copii electronice ale documentelor aflate în lucru în termen de maximum o zi lucrătoare de la primirea solicitării, printr-un canal securizat de transmitere a informațiilor, agreat de părți.

18. Autorizarea prestatorului. Documentele sunt arhivă a instituției și vor fi manipulate, transportate și păstrate temporar de prestator. Vă rugăm să precizați dacă solicitați dovada autorizării de către Arhivele Naționale pentru servicii arhivistice, potrivit Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Răspuns:

Prestatorul are obligația de a respecta toate prevederile legale aplicabile activităților pe care le desfășoară în cadrul contractului și de a deține autorizațiile și avizele necesare, în măsura în care acestea sunt impuse de legislația aplicabilă serviciilor efectiv prestate.

19. Aplicația informatică - Modul de furnizare. Vă rugăm precizați dacă aplicația informatică trebuie instalată pe infrastructura DGPLMB. În acest caz, vă rugăm să ne spuneți ce infrastructură puneți la dispoziție (server, sistem de operare, bază de date).

Răspuns:

Documentația nu impune instalarea aplicației informatice pe infrastructura proprie a autorității contractante. Modalitatea tehnică de furnizare, găzduire și utilizare a aplicației va fi propusă de ofertant, cu respectarea cerințelor privind securitatea, confidențialitatea și protecția datelor cu

Sediu Central: B-dul Libertății, nr. 18, Bloc 104, Sector 5
Tel.: 021.539.14.00, 021.539.14.02; Fax – 021.539.15.00
E-mail : office@plmb.ro
Datele cu caracter personal sunt prelucrate conform Regulamentului (UE) nr. 679/2016

caracter personal. Toate costurile aferente găzduirii și utilizării aplicației vor fi incluse în prețul ofertat.

20. Numărul de utilizatori. Vă rugăm să precizați câte persoane vor folosi aplicația și câte dintre acestea vor emite adeverințe.
Răspuns:
Aplicația va permite accesul unui număr de utilizatori stabilit de autoritatea contractantă, în funcție de necesitățile operaționale. Utilizarea aplicației de către personalul autorizat nu va implica achiziționarea unor licențe suplimentare sau plata unor costuri suplimentare per utilizator.

21. Durata dreptului de utilizare. Documentația cere mentenanță și suport pe 24 de luni, dar nu spune ce se întâmplă după aceea. Vă rugăm să precizați dacă dreptul de utilizare trebuie acordat pe durată nedeterminată, pe numele instituției, sau doar pe durata mentenanței. Vă rugăm să precizați și dacă, la final, este suficientă predarea fișierelor PDF, a opisului și a datelor extrase într-un format deschis.
Răspuns:
Dreptul de utilizare a aplicației informatice va fi acordat autorității contractante pe durată nedeterminată, fără costuri suplimentare de licențiere sau abonament ulterior perioadei de mentenanță și suport tehnic de 24 de luni. Încetarea perioadei de mentenanță nu va afecta dreptul autorității contractante de a utiliza aplicația și de a accesa datele arhivate. Prestatorul va asigura posibilitatea exportului integral al datelor și informațiilor în formate deschise, uzuale și prelucrabile.

22. Datele de extras. Vă rugăm să precizați ce informații trebuie preluate din statele de plată pentru adeverințele de venit și de vechime (de exemplu nume, CNP sau marcă, funcție, salariu de bază, sporuri, zile lucrate). Ne-ar ajuta să știm și cât de mare e ponderea statelor completate de mână.
Răspuns:
Informațiile care vor fi identificate și utilizate în vederea generării adeverințelor de venit și de vechime vor fi cele necesare întocmirii acestora, în funcție de tipul adeverinței solicitate și de informațiile existente în documentele originale. Acestea pot include, după caz, datele de identificare ale persoanei, perioada lucrată, funcția, elementele salariale și celelalte informații necesare potrivit modelului de adeverință. Lista concretă a câmpurilor și structura acestora vor fi stabilite împreună cu autoritatea contractantă.
Având în vedere răspunsul la solicitarea nr.1, operatorii economici vor avea posibilitatea de a constata informațiile la vizionarea documentelor.

23. Modelele de adeverință. Vă rugăm să ne transmiteți, dacă este posibil, modelele actuale ale adeverințelor de venit și de vechime, sau să confirmați că ele vor fi stabilite după semnarea contractului.

Sediu Central: B-dul Libertății, nr. 18, Bloc 104, Sector 5
Tel.: 021.539.14.00, 021.539.14.02; Fax – 021.539.15.00
E-mail : office@plmb.ro
Datele cu caracter personal sunt prelucrate conform Regulamentului (UE) nr. 679/2016

Răspuns:
Astfel cum este menționat în documentație, modelele adeverințelor de venit și de vechime vor fi stabilite de comun acord între prestator și autoritatea contractantă, ulterior semnării contractului, în etapa de configurare a aplicației informatice.

24. Răspunderea pentru conținut. Vă rugăm să confirmați că adeverințele generate sunt verificate și semnate de personalul autorizat al instituției, iar responsabilitatea prestatorului privește corectitudinea preluării datelor din documente, nu conținutul juridic al adeverințelor.
Răspuns:
Adeverințele generate prin intermediul aplicației vor fi verificate, asumate și semnate de personalul autorizat al autorității contractante. Responsabilitatea prestatorului privește corectitudinea operațiunilor de digitalizare, identificare, preluare și introducere a datelor în aplicație, în conformitate cu documentele originale și cu cerințele stabilite de autoritatea contractantă. Responsabilitatea privind verificarea, validarea și emiterea documentelor finale revine autorității contractante.

25. Mentenanța după încetarea acordului-cadru. Acordul-cadru se încheie pe cel mult 4 luni, iar mentenanța durează 24 de luni. Vă rugăm să precizați prin ce document se asumă obligația de mentenanță după încetarea acordului-cadru (clauză în contract, angajament separat, certificat de garanție). Vă rugăm să confirmați și că plata ei este cuprinsă exclusiv în prețul pe filă.
Răspuns:
Obligația de asigurare a mentenanței și suportului tehnic pentru o perioadă de 24 de luni va fi prevăzută în contractul subsecvent aferent serviciilor de digitalizare și implementare a aplicației informatice. Perioada de 24 de luni va începe de la data punerii în funcțiune și recepționării aplicației. Costurile aferente mentenanței și suportului tehnic vor fi incluse în prețul unitar ofertat, fără costuri suplimentare pentru autoritatea contractantă.

26. Livrabile, recepție și protecția datelor - Formatul livrabilelor. Vă rugăm să precizați dacă se dorește un fișier PDF pe dosar sau câte un fișier pentru fiecare stat de plată ori lună. Vă rugăm să precizați și dacă este acceptat sau preferat formatul PDF/A, cu strat de text (OCR).
Răspuns:
Documentele digitalizate vor fi predate în format PDF, organizate într-o structură de directoare pe ani, luni și dosare, după caz. Fișierele vor fi denumite astfel încât să permită identificarea fără echivoc a documentelor. Structura concretă a fișierelor va fi stabilită împreună cu autoritatea contractantă înainte de începerea prestării serviciilor.
Se acceptă și formatul PDF/A. Aplicarea tehnologiei OCR nu reprezintă o cerință obligatorie, autoritatea contractantă neimpunând recunoașterea automată a tuturor informațiilor din documentele scanate.

27. Protecția datelor. Vă rugăm să confirmați că acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal (art. 28 din Regulamentul (UE) 2016/679) se încheie odată cu contractul. Vă rugăm să ne

Sediu Central: B-dul Libertății, nr. 18, Bloc 104, Sector 5
Tel.: 021.539.14.00, 021.539.14.02; Fax – 021.539.15.00
E-mail : office@plmb.ro
Datele cu caracter personal sunt prelucrate conform Regulamentului (UE) nr. 679/2016

spuneți și dacă acceptați un subîmputernicit pentru găzduirea aplicației, cu aprobarea dumneavoastră prealabilă.

Răspuns:

Se confirmă că obligațiile părților privind prelucrarea datelor cu caracter personal vor fi reglementate prin clauzele contractuale specifice, în conformitate cu prevederile art. 28 din Regulamentul (UE) 2016/679.

În situația în care prestatorul intenționează să utilizeze un subîmputernicit pentru găzduirea aplicației informatice sau pentru alte operațiuni care implică prelucrarea datelor cu caracter personal, acest lucru va fi permis numai cu autorizarea prealabilă scrisă a autorității contractante, cu respectarea condițiilor prevăzute de art. 28 din Regulamentul (UE) 2016/679.

Prestatorul va rămâne responsabil pentru îndeplinirea obligațiilor care îi revin în calitate de persoană împuternicită de operator.

28. Transmiterea ofertei. Pentru ofertele trimise prin e-mail, vă rugăm să precizați dacă documentele trebuie semnate cu semnătură electronică calificată sau dacă sunt acceptate documente semnate olograf și scanate.

Răspuns:

Pentru ofertele transmise prin e-mail sunt acceptate atât documentele semnate cu semnătură electronică, cât și documentele semnate olograf, scanate și transmise în format electronic, cu condiția asumării acestora de către reprezentantul legal sau persoana împuternicită a operatorului economic.

29. Referitor la preluarea arhivei, va rugam sa ne comunicati daca intreaga cantitate de documente poate fi preluata intr-o singura etapa sau daca preluarea se va realiza etapizat, in mai multe transe. Aceasta informatie este necesara pentru estimarea corespunzatoare a costurilor de transport si a resurselor logistice implicate.

Răspuns:

La nivelul formularului de propunere tehnică din documentația aferentă achiziției, la secțiunea „Termene de execuție și organizarea activității", există prevederea potrivit căreia „Serviciile se vor executa etapizat, în tranșe de minim 8 dosare. Restituirea fiecărei tranșe se va efectua în maxim 5 zile lucrătoare de la preluare".

30. Formatul filelor *Referință: Formular 6 – „Documentele de dimensiuni diferite vor fi digitalizate astfel încât informația să fie capturată integral, fără decupări".* Statele de plată sunt frecvent întocmite pe formate mari (coli A3 sau mai mari, etc.). Pentru alegerea echipamentelor adecvate, vă rugăm să precizați:

numărul estimat (sau procentul) de file cu dimensiuni mai mari decât formatul A3 și dimensiunea maximă a filelor existente în dosare

Răspuns:

A se vedea răspunsurile de la punctele 3 și 14.

Referitor la procentul filelor mai mari decât A3 și dimensiunea maximă exactă, autoritatea nu deține o centralizare statistică, iar dimensiunile pot fi constatate la vizionarea documentelor.

Sediu Central: B-dul Libertății, nr. 18, Bloc 104, Sector 5
Tel.: 021.539.14.00, 021.539.14.02; Fax – 021.539.15.00
E-mail : office@plmb.ro
Datele cu caracter personal sunt prelucrate conform Regulamentului (UE) nr. 679/2016

31. Starea fizică a dosarelor și pregătirea pentru digitizare - *Referință: Formular 6 – „pregătirea documentelor pentru scanare, inclusiv desprinderea elementelor de fixare, acolo unde este posibil și necesar".* Pentru estimarea volumului de lucru aferent pregătirii, vă rugăm să precizați: procentul estimat de dosare / file prinse cu capse, agrafe sau alte elemente metalice de fixare; dacă există dosare cusute, legate (șnur, cotor lipit, legare cartonată) sau în registre și, dacă da, proporția acestora; dacă există documente deteriorate (rupte, fragile, cu urme de umiditate) și în ce proporție aproximativă.
Răspuns:
A se vedea răspunsurile de la punctele 2, 3 și 14.
Referitor la procentele solicitate și precizarea explicită privind capsele, agrafele, registrele și documentele deteriorate, aceste informații pot fi obținute prin verificarea situației la vizionare.

32. Natura documentelor - Vă rugăm să precizați dacă statele de plată sunt întocmite manuscris, dactilografiat sau tipărite la imprimantă (în ce proporție aproximativă), numărul mediu de angajați înscriși pe o filă și ce interval de ani este fondul arhivistic de state de plată.
Răspuns:
A se vedea răspunsurile de la punctele 2 și 5.
Referitor la proporția documentelor manuscrise față de cele tipărite și numărul mediu de angajați înscriși pe o filă, documentele conțin ambele tipuri de informații, în proporții variabile, iar numărul de persoane înscrise pe filă diferă în funcție de tipul și formatul documentului.

33. Formularul de ofertă și Anexa 5.1 *Referință: anunț și Formular 5 – „Prețurile unitare ofertate pentru imprimarea paginilor monocrom și color"; Anexa 5.1 – „Servicii complete de printing" și „Cantitate maximă 2 luni".*
Vă rugăm să confirmați că aceste mențiuni reprezintă erori materiale. Vă rugăm să confirmați și că se oferează un singur preț unitar (lei/filă, fără TVA) pentru serviciul de digitalizare și organizare a arhivei electronice, care include aplicația și mentenanța. În fine, vă rugăm să confirmați că valoarea din Formularul 5 este valoarea maximă calculată pentru 17.200 file, pe 4 luni.
Răspuns:
A se vedea răspunsurile de la punctele 7, 8,12, 19 și 25.

34. Volumul estimat *Referință: anunț – cantitate minimă 8.000 file, maximă 17.200 file; Formular 6 – „Toate cele 88 dosare vor fi executate".*
Având în vedere că toate cele 88 de dosare urmează să fie digitalizate, vă rugăm să precizați numărul estimat de file al acestora (sau numărul mediu de file pe dosar), **precum și perioada (anii) acoperită de statele de plată.**
Răspuns:
A se vedea răspunsurile de la punctele 2, 4 și 14.

Sediu Central: B-dul Libertății, nr. 18, Bloc 104, Sector 5
Tel.: 021.539.14.00, 021.539.14.02; Fax – 021.539.15.00
E-mail : office@plmb.ro
Datele cu caracter personal sunt prelucrate conform Regulamentului (UE) nr. 679/2016

35. Care este modul de organizare actual al documentelor? (dosare legate cu sfoara, capsate, cusute in coperta cartonata etc) Este permisa desfacerea dosarelor pentru scanare automata?
Răspuns:
A se vedea răspunsul de la punctul 3.
Documentele sunt organizate în dosare, putând exista atât file volante, cât şi documente fixate sau legate, inclusiv cu elemente de prindere. Se permite desfacerea elementelor de fixare şi pregătirea documentelor în vederea scanării automate, acolo unde acest lucru este posibil şi necesar, cu respectarea condiţiei de a nu deteriora documentele originale şi de a asigura păstrarea integrităţii şi ordinii acestora. În situaţiile în care desfacerea documentelor nu este posibilă fără riscul deteriorării acestora, prestatorul va utiliza metode şi echipamente de scanare adecvate, care să permită digitalizarea integrală şi lizibilă a informaţiilor, fără afectarea documentelor originale.

36. Care este starea fizica a documentelor? Exista documente deteriorate sau care necesita manipulare speciala sau restaurare inainte de scanare?
Răspuns:
A se vedea răspunsurile de la punctele 2 şi 14.
Starea de conservare a documentelor este variabilă, în funcţie de vechimea acestora şi de condiţiile de păstrare, documentele prezentând caracteristicile specifice documentelor de arhivă. Autoritatea contractantă nu deţine o evidenţă centralizată privind numărul sau proporţia documentelor deteriorate ori a celor care necesită condiţii speciale de manipulare. Caracteristicile şi starea fizică a documentelor vor putea fi constatate de operatorii economici interesaţi cu ocazia vizionării acestora, organizată conform programului comunicat prin răspunsul la solicitarea de clarificări nr. 1. Prestatorul va avea obligaţia de a manipula şi pregăti documentele pentru digitalizare cu respectarea integrităţii şi a stării de conservare a acestora, fără efectuarea unor operaţiuni de restaurare care nu fac obiectul achiziţiei.

37. Care este proportia formatelor documentelor
Răspuns:
A se vedea răspunsurile de la punctele 1, 3 şi 4.

38. Dosarele contin si alte tipuri de documente in afara de state de plata?
Răspuns:
A se vedea răspunsul de la punctul 1.
Dosarele conţin, pe lângă statele de plată, şi documente aferente activităţii de salarizare, precum centralizatoare şi formulare de concediu medical. Toate aceste documente fac parte din volumul arhivistic care face obiectul serviciilor de digitalizare şi vor fi scanate şi organizate în arhiva electronică, cu respectarea cerinţelor tehnice prevăzute în documentaţia de atribuire.

39. Dosarele sunt numerotate? Facem precizarea ca numarul de file fizice si numarul de imagini digitale rezultate nu poate fi acelasi (dintr-o fila care contine inscrisuri si pe verso vor rezulta doua imagini).

Sediu Central: B-dul Libertăţii, nr. 18, Bloc 104, Sector 5
Tel.: 021.539.14.00, 021.539.14.02; Fax – 021.539.15.00
E-mail : office@plmb.ro
Datele cu caracter personal sunt prelucrate conform Regulamentului (UE) nr. 679/2016

Răspuns:
A se vedea răspunsurile de la punctele 1, și 13.

40. Care este forma datelor continute in statele de plata: completate cu scris tiparit / completate cu scris de mana?
Răspuns:
A se vedea răspunsurile de la punctele 1, și 5.

41. Care este perioada acoperita de dosarele avute in vedere de prezentul contract?
Răspuns:
A se vedea răspunsurile de la punctele 2, și 14.

42. Vă rugăm să precizați dacă cele 17.200 de file reprezintă numărul total de file fizice sau numărul total de pagini/imagine rezultate în urma scanării, având în vedere că documentele pot fi scanate față-verso.
Răspuns:
Numărul de 17.200 reprezintă cantitatea estimată de file fizice aferente documentelor care fac obiectul digitalizării. Numărul imaginilor rezultate în urma scanării poate varia în funcție de caracteristicile documentelor și de necesitatea scanării față-verso.

43. Cate persoane se regasesc in medie pe o pagina a unui stat de plata?
Răspuns:
Instituția nu deține o evidență centralizată privind numărul mediu de persoane înscrise pe fiecare pagină a statelor de plată. Operatorii economici interesați pot obține informațiile necesare estimării volumului de lucru cu ocazia vizionării documentelor la sediul instituție.

44. Va rugam sa ne confirmati ca nu se va face de catre prestator a indexarii informatiilor din state, respectiv nume, marca, salariu brut, sporuri, bonusuri, etc.
Răspuns:
Nu se solicită prestatorului indexarea individuală a informațiilor cuprinse în statele de plată, precum numele și prenumele, marca, salariul brut, sporurile, bonusurile sau alte elemente salariale. Serviciile solicitate vizează digitalizarea, organizarea și arhivarea electronică a documentelor, în conformitate cu cerințele caietului de sarcini.

45. Puteti sa ne transmiteti, scanata, o pagina de stat de plata completata?
Răspuns:
Având în vedere caracterul confidențial al informațiilor cuprinse în statele de plată, instituția nu va transmite copii ale unor documente completate care conțin date cu caracter personal. Documentele pot fi consultate de operatorii economici interesați cu ocazia vizionării fizice a arhivei la sediul instituției, în condițiile stabilite de autoritatea contractantă.

Sediu Central: B-dul Libertății, nr. 18, Bloc 104, Sector 5
Tel.: 021.539.14.00, 021.539.14.02; Fax – 021.539.15.00
E-mail : office@plmb.ro
Datele cu caracter personal sunt prelucrate conform Regulamentului (UE) nr. 679/2016

Având în vedere posibilitatea vizionării documentelor şi necesitatea acordării unui interval suficient pentru elaborarea ofertelor, **termenul-limită de depunere a ofertelor se prelungeşte până la data de 19.11.2026, ora 12:00.**

Modelul procesului-verbal privind vizionarea documentelor care fac obiectul achiziției

Nr. ...../.....

PROCES-VERBAL

privind vizionarea documentelor care fac obiectul achiziției
„Servicii de digitalizare și organizare a arhivei electronice a statelor de plată"

Încheiat astăzi, ..., la sediul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București, din București, Bd. Libertății nr. 18, Sector 5.

I. PARTICIPANȚI

Din partea autorității contractante:

1. ....., având funcția de .....;

2. ....., având funcția de .....

Din partea operatorului economic:

Denumirea operatorului economic: .....

CUI: .....

Reprezentant: .....

Calitatea: .....

Act de identitate/împuternicire (după caz): .....

II. OBIECTUL VIZIONĂRII

Vizionarea documentelor de arhivă aferente achiziției având ca obiect „Servicii de digitalizare și organizare a arhivei electronice a statelor de plată", în vederea familiarizării operatorului economic cu caracteristicile fizice ale documentelor și a fundamentării corespunzătoare a propunerii tehnice și financiare.

Vizionarea s-a desfășurat în data de....., în intervalul orar .....

III. ASPECTE CONSTATATE CU OCAZIA VIZIONĂRII

Sediu Central: B-dul Libertății, nr. 18, Bloc 104, Sector 5
Tel.: 021.539.14.00, 021.539.14.02; Fax – 021.539.15.00
E-mail : office@plmb.ro
Datele cu caracter personal sunt prelucrate conform Regulamentului (UE) nr. 679/2016

În cadrul vizionării, reprezentantului operatorului economic i-au fost puse la dispoziție pentru examinare documente din arhiva care face obiectul achiziției, în limitele organizatorice stabilite de autoritatea contractantă.

IV. PRECIZĂRI PRIVIND DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIEI ȘI PRELUCRAREA DOCUMENTELOR

1. Vizionarea documentelor are ca scop exclusiv familiarizarea operatorului economic cu caracteristicile fizice ale arhivei și nu reprezintă predarea, transferul sau preluarea documentelor în custodia acestuia.
2. Documentele originale rămân în proprietatea și administrarea autorității contractante pe întreaga durată a vizionării. Manipularea acestora se realizează cu respectarea indicațiilor personalului desemnat de autoritatea contractantă.
3. Operatorul economic are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor și a datelor cu caracter personal la care are acces cu ocazia vizionării, de a nu le divulga, copia, fotografia, reproduce sau utiliza în alte scopuri decât cel pentru care a fost organizată vizionarea, fără acordul prealabil al autorității contractante.
4. Vizionarea documentelor nu conferă operatorului economic dreptul de a ridica, transporta sau scoate documente originale din sediul autorității contractante.
5. Operatorul economic declară că a avut posibilitatea de a examina documentele puse la dispoziție și de a solicita clarificări privind caracteristicile acestora, în vederea elaborării propunerii tehnice și financiare.
6. Operatorul economic are obligația de a lua în considerare caracteristicile documentelor constatate cu ocazia vizionării la fundamentarea resurselor umane, tehnice și logistice, precum și a prețului ofertat.
7. În conformitate cu răspunsul consolidat la solicitările de clarificări, operațiunile de pregătire și digitalizare a documentelor se pot efectua în spațiile de lucru ale prestatorului, inclusiv în afara municipiului București. Transportul documentelor de la sediul autorității contractante și returul acestora se realizează de către prestator, pe cheltuiala acestuia, cu respectarea cerințelor privind securitatea, integritatea, confidențialitatea și protecția documentelor.
8. Prezentul proces-verbal consemnează exclusiv desfășurarea vizionării și observațiile formulate de operatorul economic. Acesta nu modifică și nu completează cerințele documentației de atribuire și nu înlocuiește răspunsurile oficiale la solicitările de clarificări publicate de autoritatea contractantă.

V. CONCLUZII ȘI OBSERVAȚII FINALE

Sediu Central: B-dul Libertății, nr. 18, Bloc 104, Sector 5
Tel.: 021.539.14.00, 021.539.14.02; Fax – 021.539.15.00
E-mail : office@plmb.ro
Datele cu caracter personal sunt prelucrate conform Regulamentului (UE) nr. 679/2016

Reprezentantul operatorului economic declară că:

– a avut posibilitatea de a viziona documentele puse la dispoziție de autoritatea contractantă;

– a luat cunoștință de caracteristicile fizice și de modul de organizare a documentelor examinate;

Prezentul proces-verbal a fost încheiat astăzi, ... (se va menționa data) în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

DIRECTOR GENERAL
Eduard-Valentin STROE
[redacted]

DIRECTOR EXECUTIV
Stela POPESCU
[redacted]

ȘEF SERVICIU FINANCIAR CONTABILITATE
Andreea-Luminița PRICU
[redacted]

Întocmit/red
Călin Vasilica – Inspector
Mariana Popescu - Inspector
[redacted]

Sediu Central: B-dul Libertății, nr. 18, Bloc 104, Sector 5
Tel.: 021.539.14.00, 021.539.14.02; Fax – 021.539.15.00
E-mail : office@plmb.ro
Datele cu caracter personal sunt prelucrate conform Regulamentului (UE) nr. 679/2016