



COMUNA TOMSANI, JUDEȚUL PRAHOVA
PRIMARIA

Tel. 0244/237.000, Fax. 0244/237.205
www.primariatomsani.ro e-mail: primariatomsani@yahoo.com

Nr. 4354 27.05.2022

ANUNȚ

Unitatea Administrativ-Teritorială Comuna Tomșani, județul Prahova, intenționează să achiziționeze servicii de prelucrare arhivistică.

Modalitatea de atribuire a contractului de lucrări: Achiziție directă, conform prevederilor art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice.

Operatorii economici interesați să presteze serviciile anterior menționate sunt invitați să transmită oferta de preț la Registratura Primăriei Comunei Tomșani sau pe adresa de mail: achizitii@primariatomsani.ro.

Data limită de depunere a ofertelor este 03.06.2022, ora 13⁰⁰.

Valoarea estimată a achizitiei : 34.000 lei fără tva

Codul CPV: 79995100-6 – Servicii de arhivare

Perioada de valabilitate a ofertelor: 30 de zile de la data limită de depunere a ofertelor.

Oferta care va fi declarată câștigătoare va fi încărcată de către prestator în SEAP.

Informații suplimentare se pot obține de luni până vineri, între orele 8⁰⁰ – 16⁰⁰, de la doamna Repez Elena Daniela, telefon: 0244/237000, fax: 0244/237205, e-mail: achizitii@primariatomsani.ro.

Cu deosebită considerație,

PRIMAR,
Pelin Mihai Florin





**COMUNA TOMȘANI, JUDEȚUL PRAHOVA
PRIMARIA**

Tel. 0244/237.000, Fax. 0244/237.205
www.primariatomsani.ro e-mail: primariatomsani@yahoo.com

Nr. 4347 din 26.05.2022

**APROB
PRIMAR
PELIN MIHAI FLORIN**



CAIET DE SARCINI ARHIVARE

OBIECTUL ACHIZIȚIEI

În conformitate cu prevederile art. 4 al Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, primăria Tomșani își propune realizarea de operațiuni pentru constituirea și ordonarea unităților arhivistice, întocmirea inventarelor de arhivă pentru documentele create de compartimentele primăriei și selecționarea documentelor cu termen de păstrare expirat.

1. DATE GENERALE

1.1 Autoritatea contractantă este COMUNA TOMȘANI, județul Prahova, România, numită în continuare Beneficiar, care urmează să achiziționeze servicii de arhivare (Cod CPV 79995100-6);

Suprafața teritoriului administrativ: 4332 ha din care:

Intravilan: 551 ha

Extravilan: 3.781 ha

Populație: 4.009 locuitori

Satele componente: Loloiasca, Sătucu, Tomșani și Magula.

Denumire contract: Servicii de arhivare

Modalitate de atribuire: Achiziție directă

Sursa de finanțare: Bugetul local

Valoarea estimată a contractului de servicii: 34.000 lei fără TVA, valoarea estimată cuprinde:

- Prelucrare, inventariere, numerotare-800 dosare;
- Selecționare dosare.

Durata contractului: de la semnarea contractului până la data de 31.12.2022.

1.2 Obiective generale

Primăria Tomșani va pune la dispoziția prestatorului de servicii de arhivare documentele care nu sunt constituite ca unități arhivistice (majoritatea sunt constituite în bibliorafuri), în accepția prevederilor legale în ceea ce privește îndosărierea, copertarea, numerotarea, șnuruirea, etichetarea, sigilarea, înscrierea datelor pe coperta de dosar și întocmirea inventarelor pe suport de hârtie și electronic.

De asemenea, prestatorul se va ocupa și de documentele cu termen de păstrare expirat care pot fi scoase din evidență.

1.3 Obiectul contractului de prestări servicii

Obiectul contractului de servicii ce urmează a fi atribuit, constă în achiziționarea serviciilor de prelucrare arhivistică, conform Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/1996 și Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

1.4 Locul de prestare a serviciilor de arhivare

Prestarea serviciilor de arhivare se va realiza în incinta primăriei comunei Tomșani.

2. OBLIGAȚIILE PRESTATORULUI ÎN DESFĂȘURAREA CONTRACTULUI

- Se va încadra în valorile ofertate și va respecta termenele contractate;
- Nu se vor admite întreruperi nejustificate ale perioadei de execuție a serviciilor, ofertantul are obligația să dețină resursele umane necesare derulării în bune condiții a serviciilor solicitate, conform prevederilor legale în vigoare;
 - Executantul va prezenta dovezi de formare pentru personalul nominalizat în realizarea contractului (diplomă/certificat), avizate de către Arhivele Naționale;
 - Prestatorul trebuie să aibă experiență similară în ultimii 2 ani și să dovedească acest lucru printr-un portofoliu;
 - Executantul va asigura materialele, copertile de dosare, cutiile, uneltele de lucru și orice alte mijloace, respectiv materiale necesare prestării serviciilor de prelucrare arhivistică;
 - La începutul și/sau în timpul derulării contractului, operatorul are obligația să evalueze materialul arhivistic supus prelucrării și conservării, aspectele neconforme, operațiunile și activitățile necesare, gradul de complexitate al acestora, ocazii în care întocmește note cu cele constatate;
 - Prestatorul va prezenta un plan de derulare a serviciilor de arhivare astfel încât să se asigure ritmicitatea procesului de arhivare în toate etapele sale;
 - Prestatorul va trebui să informeze reprezentanții primăriei Tomșani cu privire la stadiul procesului de arhivare, pe fiecare etapă, precum și la final, când va trebui să prezinte centralizarea informărilor prelabile efectuate;
 - Prestatorul are obligația de a întocmi un raport final de prelucrare ce va conține numărul de dosare, metri liniari, numărul de pagini, numărul de seturi de indecși și metadata;
 - Executantul va asigura integritatea fizică a documentelor, toate procesările fiind necesar a fi asigurate fără posibilitatea deteriorării acestora;
 - Prestatorul are obligația păstrării confidențialității documentelor și să nu comunice nici măcar parțial informații de orice natură furnizate de către Achizitor fără acordul prealabil al acestuia. În caz de reziliere a prezentului contract, prestatorul se angajează să nu facă în nicio împrejurare uz de informațiile din documentele furnizate de Achizitor și să păstreze totala confidențialitate asupra lor;
 - Prestatorul are obligația de a menține perioada de valabilitate a ofertei minim 30 de zile;

- Executantul va suporta contravaloarea transportului personalului propriu la sediul primăriei Tomșani, unde vor fi realizate serviciile de arhivare.

3. DESFĂȘURAREA SERVICIILOR DE ARHIVARE

Operațiunile specifice prestării serviciilor de arhivare sunt următoarele:

- Constituirea dosarelor;
- Ordonarea și inventarierea documentelor la nivelul compartimentelor;
- Operațiuni de prelucrare arhivistică la nivelul depozitului de arhivă;
- Selecționarea documentelor;
- Legarea și recondiționarea documentelor;
- Ordonarea și așezarea documentelor pe rafturi;
- Recepția și verificarea calității lucrărilor.

3.1 Constituirea dosarelor

3.1.1 Operațiuni obligatorii la constituirea dosarelor

- Documentele create într-un an calendaristic se grupează în dosare potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în Nomenclatorul arhivistic în vigoare la data creării documentelor;

- Ordonarea documentelor se face cronologic;

- În etapa ordonării lucrărilor din cuprinsul dosarului se vor respecta următoarele cerințe: răspunsul la o lucrare se ordonează după documentul de bază, la care s-a răspuns; actele mai vechi (ex: din luna ianuarie, februarie) se vor așeza înaintea celor mai noi (ex: din luna noiembrie, decembrie);

- Documentele cu textul în format vedere (landscape) se întorc astfel încât marginea cu partea de început (titlu, cap de tabel etc) să fie la stânga, la cotorul dosarului ce se constituie.

3.1.2 Numerotarea și certificarea unităților de arhivă (dosare, registre)

- Filele dosarelor se numerotează în colțul din dreapta sus cu creionul negru;

- Documentele cu textul în format vedere (landscape) se numerotează după ce au fost întoarse;

- Filele care au text numai pe verso se vor numerota pe partea recto, nescrisă, tot în colțul din dreapta sus, iar lângă număr se va adăuga cuvântul verso;

Dosarul nu trebuie să depășească 250-300 de file. În cazul în care documentele dintr-un dosar sunt imprimate/scrise pe hârtie groasă, atunci dosarul nu trebuie să depășească 150-200 de file.

- Certificarea dosarelor se face întotdeauna pe o filă albă atașată la finalul dosarului;

- Certificarea registrelor și condicilor se face pe prima filă albă a acestora.

3.2 Ordonarea și inventarierea documentelor la nivelul compartimentelor

Conform prevederilor Legii 16/1996 art. 8 alin (1) și 9 alin (1), se inventariază toate unitățile de arhivă create într-un an calendaristic la nivelul fiecărui compartiment.

Inventarele întocmite trebuie să cuprindă toate unitățile de arhivă, cu excepția lucrărilor neîncheiate, fapt ce se consemnează la sfârșitul inventarului, așa cum prevede Anexa 2 a Legii 16/1996.

În consecință, se inventariază și dosarele neîncheiate, care mai rămân la compartiment/compartimente.

În situația în care inventarierea a fost efectuată de un operator economic, la finalul fiecărui inventar, se va preciza data când a fost întocmit inventarul, numele și prenumele persoanei care a efectuat operațiunea de inventariere, funcția acesteia, semnătura, denumirea operatorului economic prestator de servicii arhivistice și se va aplica ștampila.

Inventarele se vor întocmi, potrivit prevederilor legale, în 3 exemplare, pentru documentele cu termene de păstrare temporare și în câte 4 exemplare, pentru documentele cu

termen de păstrare permanent. Pentru ambele situații, câte un exemplar al inventarelor va rămâne la compartiment, celelalte documente însoțesc documentele la depozitul de arhivă.

3.2.1 Completarea coperților de dosare și registre

Completarea coperților se face cu înscrierea tuturor elementelor de evidență prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 16/1996, republicată, având următoarele ordine:

- Denumirea primăriei și a compartimentului care a creat dosarul, în partea stângă sus;
- Indicativul dosarului după Nomenclator, în stânga, sub denumirea primăriei și a compartimentului;
- Numărul și anul/anii extremi ai dosarului, în mijlocul coperții;
- Rezumatul sau cuprinsul pe scurt, sub numărul și anul/anii extremi ai dosarului;
- Data de început;
- Data de încheiere;
- Numărul volumului, dacă există;
- Numărul filelor;
- Termenul de păstrare.

În acest mod se vor completa și coperțile dosarelor existente în depozitul de arhivă, legate anterior, la care s-a inscripționat doar cotorul sau n-au fost inscripționate, eventual, inscripționate greșit.

3.3 Operațiuni de prelucrare arhivistică la nivelul depozitului de arhivă

Pentru efectuarea fondării este necesar să se studieze, cu atenție, conținutul, forma documentelor, elementele de constituire, de înregistrare, de arhivare, astfel:

- Documentele intrate aparțin primăriei. Apartenența la fond se determină pe baza indicației destinatarului și a adresei acestuia, pe baza ștampilei de înregistrare, a rezoluțiilor, pe baza conținutului documentelor;
- Exemplarul al II-lea al documentelor trimise (emise sau ieșite), denumite în mod curent copii, aparțin fondului primăriei. Apartenența documentelor la fond în cazul copiilor și conceptelor se face după antet, semnături, cuprinsul documentelor;
- Documentele cu caracter intern (Decizii, Ordine, rapoarte etc) aparțin primăriei și se identifică după antet, semnături, denumirea instituției indicată în document, rezoluții.

După fondare și ordonare, sau concomitent cu acestea, se va proceda la stabilirea indicativului după nomenclator și înscrierea acestuia pe copertă, precum și a termenului de păstrare corespunzător. Pentru fiecare perioadă se va lucra cu instrumentul de evidență în vigoare la data elaborării documentelor (Indicator, Nomenclator arhivistic).

După stabilirea termenului de păstrare, unitățile de arhivă se ordonează, din nou, în cadrul compartimentului și anului, în ordinea descrescătoare a termenelor de păstrare.

După finalizarea ordonării, unitățile de arhivă se inventariază conform ordonării.

La încheierea finalizării inventarierii, se vor transmite beneficiarului inventarele întocmite și în format electronic editabil.

3.4 Selecționarea documentelor

Pentru aceasta, se vor desfășura următoarele activități:

- Verificarea inventarelor documentelor cu termene de păstrare temporare, în vederea stabilirii unităților de arhivă ce se vor propune pentru înlăturare;
- Verificarea, prin sondaj, după caz, în totalitate, a existenței, la locul de depozitare, unităților de arhivă propuse pentru selecționare. **Unitățile de arhivă constatate lipsă și nerecuperate nu se selecționează;**
- Verificarea inventarelor documentelor cu termen de păstrare permanent cu

Nomenclatorul/ Nomenclatoarele arhivistic/e, după caz, cu alte instrumente (Indicatoare-Nomenclatoare), pentru a se stabili dacă aceste documente au fost depuse la depozitul de arhivă, în totalitate, în caz contrar, solicitarea lor de la compartimentele unde se află;

- Cu ocazia acestei verificări, se va analiza încadrarea corectă a documentelor la termenul de păstrare permanent, iar unitățile de arhivă încadrate greșit, se vor lua în evidență în cadrul inventarului corespunzător termenului de păstrare;

- Întocmirea unui referat în legătură cu operațiunea de selecționare efectuată, în care se redau proveniența (compartimentele creatoare), categoriile de documente, anii extremi și termenele de păstrare ale unităților de arhivă propuse pentru eliminare, precum și categoriile, anii extremi ai documentelor cu termen de păstrare permanent;

- Referatul, însoțit de inventarele documentelor propuse pentru eliminare, inventarele documentelor cu termen de păstrare permanent, din perioada care face obiectul selecționării, instrumentele în baza cărora s-a efectuat selecționarea (Nomenclatoare arhivistice, Indicatoare ale termenelor de păstrare), modelul de proces verbal, conform Anexei nr. 5 din Legea nr. 16/1996, precum și o copie a Deciziei de numire a comisiei de selecționare, se transmit președintelui comisiei de selecționare al primăriei, pentru convocarea comisiei, analiza și avizarea selecționării;

- Procesul verbal se completează de către secretarul comisiei de selecționare, iar cotele unității arhivistice reținute de la selecționare se consemnează într-o anexă a procesului verbal;

- Procesul verbal se semnează de către toți membrii comisiei și primește un număr.

Numărul procesului verbal de selecționare, diferit de numărul de registratură, începe cu nr. 1 în fiecare an;

- Procesul verbal al comisiei de selecționare completat va fi luat în evidență și la registratura primăriei, iar la rubrica din registru referitoare la descrierea documentului se va trece: *Procesul verbal nr. din al comisiei de selecționare a*

- În situația avizării de către comisia de selecționare, persoana responsabilă cu activitatea de arhivă înaintează documentația menționată Arhivelor Naționale Prahova, prin intermediul unei adrese în care primăria solicită aprobarea procesului verbal al comisiei de selecționare (număr, an, după caz, cu anexă), împreună cu inventarele documentelor, conform prevederilor art. 11 din Legea nr. 16/1996, precum și copii ale celorlalte documente (referat, decizia de numire a comisiei, nomenclatoare);

- În situația în care comisia de selecționare optează pentru reținerea de la selecționare și a altor documente, se va proceda la completarea listei întocmite de responsabilul arhivei;

- Până la primirea aprobării din partea Arhivelor Naționale, documentele propuse pentru eliminare rămân la raft, așa cum sunt luate în evidență, fără a fi separate de restul arhivei;

- În situația în care răspunsul Arhivelor Naționale Prahova se referă la alte rețineri de la selecționare, în afară de cele propuse de primărie, se procedează la aplicarea recomandărilor sau măsurilor comunicate;

- După primirea răspunsului din partea Arhivelor Naționale, documentele pentru care s-a aprobat eliminarea se separă, cu multă atenție, și se pregătesc (se constituie în pachete) pentru a fi transportate;

- Unitățile de arhivă reținute de la selecționare se păstrează, în continuare, pe rafturi și polițe, conform ordinii de inventare, după caz, se scot din inventarele în care sunt luate în evidență și se trec în inventarele cu termenele de păstrare corespunzătoare.

3.5 Legarea și recondiționarea documentelor

3.5.1 Materiale

Activitatea de legatorie reprezintă ultima operațiune care se efectuează asupra documentelor și se realizează după ordinea și inventarierea acestora și nu înainte.

Operatorul trebuie să utilizeze, pe lângă instrumentul specific (foarfeci, pașer, colțar din lemn etc), și alte materiale pentru legarea dosarelor, după cum urmează:

- Sfoară pentru legat (ață albă din bumbac, ață de cânepă, ață de in);
- Coperți din carton duplex (aprox. 360 gr./mp) sau din mucava (grosime maximum mm) pentru dosare;
- Mucava de 1,5-2 mm grosime pentru registre;
- Hârtie de cașerat (îmbrăcarea coperților din mucava folosite la registre);
- Hârtie subțire (60 g/mp) și hârtie pelur pentru recondiționarea sau consolidarea filelor deteriorate;
- Hârtie de diverse grosimi pentru confecționarea alonajelor;
- Pânză de legătorie folosită la broșarea registrelor și la îmbrăcarea cotorului;
- Aracet (pentru hârtie/lemn).

3.5.2 Execuție

- Filele care prezintă degradări se consolidează înainte de a se introduce în blocul de dosar prin lipirea unor benzi de hârtie subțire care să nu acopere textul, fiind interzisă utilizarea benzilor adezive pentru ambalare (tip scotch);
- La filele unde textul acoperă marginea de îndosariere se aplică o alonjă de margine care să prevină prinderea textului în cusătură;
- Nu se permite fasonarea marginală a documentelor prin tăiere sau tundere;
- Se organizează blocul de file, în ordinea numerotării, pe un dispozitiv unghiular (colțar), care să permită alinierea filelor la cotor pentru o coasere care să le cuprindă pe fiecare în parte;
- Se verifică filele din dosar, pentru înlăturarea ciornelor, foilor albe sau părților metalice;
- În cazul în care în dosar sunt cuprinse și documente cu format mai mic de A4, acestea vor fi așezate în cascadă;
- Filele care depășesc formatul mediu al dosarului se pliază în mod corespunzător având grijă ca marginile de pliere să nu fie prinse în cusătură;
- Se interzice compactarea- legarea împreună, într-un singur bloc, a mai multor documente preconstituite de tip registru. De asemenea, compactarea nu se justifică în nicio situație;
- Nu se vor aplica coperți peste coperțile dosarelor legate anterior, de către alt operator;
- Nu se vor elimina coperțile originale dacă acestea cuprind informații privind conținutul dosarului;
- Se interzice legarea registrelor prin coasere și găurire, ca în cazul dosarelor;
- Pentru legarea solidă a dosarelor trebuie să fie minim patru găuri aplicate, la o distanță de 4-6 mm de cotorul dosarului, cu bormașina (exclus perforator);
- Coperțile de dosare vor fi dimensionate în așa fel încât distanța dintre marginea blocului de file și copertă să fie de 3-4 mm, nu mai are de 5 mm;
- Nu se folosește o singură bucată de carton greu pliabilă pentru legarea unui bloc de file.

3.5.3 Alte mijloace de păstrare și conservare a documentelor

Pentru păstrarea și conservarea documentelor se folosesc cutii și mape de protecție. Dimensiunea unei cutii trebuie să fie cuprinsă între 12 și 15 cm.

Documentele care au un format mare, din categoria registrelor, se introduce în mape de protecție confecționate din mucava și pânză.

- În mijloace de protecție se introduc toate unitățile de arhivă, indiferent de durata păstrării, fie permanent, fie de 70, 50, 15, 10, 5 ani;
- Unitățile de arhivă se așează astfel încât baza cutiei să fie cotorul dosarului;
- În funcție de ordinea de inventar, unitățile de arhivă se introduc în cutie de la stânga la dreapta.

3.6 Ordonarea și așezarea documentelor pe rafturi

Rafturile din depozitul de arhivă se numerotează, de la intrare, de asemenea, polițele fiecărui raft. La ordonarea și așezarea unităților de arhivă pe rafturi se va ține seama de următoarele criterii:

- unitățile de arhivă din cadrul unui compartiment nu se amestecă cu cele ale altui compartiment;
- ordinea așezării compartimentelor trebuie să fie cea corespunzătoare organigramei;
- se vor lăsa spații libere pentru preluările ulterioare, ținându-se seama și de spațiile rămase în urma selecționării și scoaterii documentelor din depozit cu ocazia predării la topit.

Unitățile de arhivă se vor așeza pe rafturi, pe compartimente, în cadrul fiecărui compartiment, pe ani, în cadrul fiecărui an, în ordinea descrescătoare a termenelor de păstrare.

Pe cutii se inscripționează:

- o denumirea compartimentului;
- o numerele de inventar;
- o anii și termenele de păstrare ale unităților de arhivă (unitățile de arhivă de introduc în cutie de la stânga la dreapta, cu cotorul la baza cutiei).

În acest mod se inscripționează și mapele de protecție în care se păstrează unitățile de arhivă de dimensiuni mai mari decât dosarele.

3.7 Recepția și verificarea calității lucrărilor

În cazul recepțiilor, comisia numită în acest scop verifică unitățile arhivistice ordonate, inventariate și legate/reconstruite, prin sondaj, după caz, fiecare unitate de arhivă, cu inventarele, urmărindu-se respectarea prevederilor:

- o Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare
- o Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/1996
- o Caietului de sarcini
- o Notelor de constatare întocmite de operatorul economic (în cazul în care se constată unele neconcordanțe, se vor remedia imediat).

4. CRITERIUL DE ATRIBUIRE A OFERTEI CÂȘTIGĂTOARE

Va fi selectată oferta admisibilă care îndeplinește toate cerințele solicitate în documentele publice ale achiziției și care are prețul cel mai scăzut.

5. MĂSURI DE PROTECȚIA MUNCII

- Responsabilitatea asigurării cerințelor legale privind condițiile de muncă și protecția muncii pentru angajați;
- Serviciile se vor presta numai în limitele incintei;
- Pentru prestarea serviciilor se vor utiliza numai echipamentele tehnice certificate din punct de vedere al securității muncii;
- Având în vedere natura serviciilor ce urmează a fi prestate și ținând cont de gradul ridicat de risc pentru sănătate pe care îl prezintă manipularea unor documente posibil infestate cu agenți patogeni, ofertanții vor face dovada aplicării și respectării prevederilor legale privitoare la securitatea și sănătatea muncii.

6. PROPUNEREA TEHNICĂ

- Propunerea tehnică va cuprinde o descriere detaliată a modului de îndeplinire a cerințelor și activităților prevăzute în caietul de sarcini;
- Modelul de contract însoțit.

7. MODALITĂȚI DE DEPUNERE A OFERTELOR

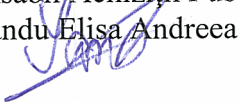
Oferta se va depune la sediul autorității contractante și va conține:

- Adresă de înaintare;
- Propunerea tehnică în conformitate cu Caietul de sarcini;
- Propunerea financiară;
- Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 164 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 165 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 167 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- Declarație privind evitarea conflictului de interese potrivit art. 59 și 60 din legea 98/2016.

Ofertele pot fi transmise și în format electronic pe adresa de mail: primariatomsani@yahoo.com sau la numărul de fax: 0244237205.

Ofertantul declarat câștigător va posta în catalogul SEAP, oferta sa, după primirea din partea autorității contractante, în acest sens.

Întocmit,
Responsabil Achiziții Publice
Sandu Elisa Andreea



Contract de servicii arhivare

Nr. din

În temeiul Legii 98/2016 atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune servicii, cu modificările și completările ulterioare, s-a încheiat prezentul contract de prestări servicii.

COMUNA TOMȘANI cu sediul în Comuna Tomșani, sat Tomșani, județul Prahova, cod fiscal 2843035, având contul deschis la Trezoreria Mizil, Jud. Prahova, reprezentată prin Domnul Pelin Mihai Florin – avand functia de Primar, în calitate de **ACHIZITOR**, pe de o parte,

și

....., cu sediul în, tel/fax:, email:, având Cod Fiscal: și număr de înregistrare, reprezentată prin, în calitate de **PRESTATOR**, pe de altă parte.

2. Definiții

2.1 În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:

- a. **contract** – reprezintă prezentul contract și toate Anexele sale.
- b. **achizitor și prestator** - părțile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul contract;
- c. **prețul contractului** - prețul plătit prestatorului de către achizitor, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract;
- d. **servicii** - activități a căror prestare fac obiect al contractului;
- e. **produse** - echipamentele, mașinile, utilajele, piesele de schimb și orice alte bunuri cuprinse în anexa/anexele la prezentul contract și pe care prestatorul are obligația de a le furniza aferent serviciilor prestate conform contractului;
- f. **forța majoră** - un eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: razboaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargou, enumerarea nefiind exhaustivă ci enunțativă. 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;
- g. **zi** - zi calendaristică; **an** - 365 de zile.

3. Interpretare

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

3.2 Termenul “zi” sau “zile” sau orice referire la zile reprezintă zilele calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit.

Clauze obligatorii

4. Obiectul principal al contractului

4.1. Obiectul contractului ce urmează a fi atribuit, constă în prestarea serviciilor de prelucrare arhivistică, conform Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/1996 și Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

5. Prețul contractului

5.1 Prețul convenit pentru îndeplinirea contractului, plătit prestatorului de către achizitor este de lei fără TVA, la care se adaugă TVA în valoare de lei.

6. Durata contractului

6.1 Prezentul contract începe cu data semnării acestuia de către ambele părți și este valabil până la data de 31.12.2022.

7. Documentele contractului

7.1 Documentele contractului sunt:

- oferta financiară și tehnică;
- caietul de sarcini;
- achiziție SEAP.

8. Obligațiile principale ale prestatorului

8.1 Prestatorul are obligația să presteze serviciile prezentate în propunerea tehnică, la standardele și performanțele asumate prin prezentul contract, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

8.2 (1) Prestatorul are obligația să execute serviciile prevăzute în contract cu profesionalismul și promptitudinea cuvenite angajamentului asumat și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, să nu înregistreze fluctuații de personal.

(2) Prestatorul are obligația să supravegheze prestarea serviciilor, să asigure resursele umane, materialele, echipamentele, dotările și orice alte asemenea, fie de natură provizorie, fie definitivă, cerute de și pentru contract, în măsura în care necesitatea asigurării acestora este prevăzută în prezentul contract subsecvent sau se poate deduce în mod rezonabil din contract.

8.3 Prestatorul are obligația să asigure integritatea documentelor puse la dispoziție de către autoritatea contractantă.

8.4 (1) Prestatorul are obligația să suporte sancțiunile aplicate în urma controalelor organelor abilitate.

(2) Prestatorul are obligația să despăgubească achizitorul cu contravaloarea daunelor stabilite de organele competente, din cauza îndeplinirii defectuoase a prevederilor prezentului contract.

8.5 Prestatorul are obligația să pună la dispoziția achizitorului, pentru executarea prezentului contract, personal de specialitate, instruit și dotat corespunzător pentru activitățile prestate și să prezinte dovezi de formare pentru personalul nominalizat în realizarea contractului (diplomă/certificat), avizate de către Arhivele Naționale.

8.6 Prestatorul poate face schimbări ale personalului implicat în contract și are obligația să le efectueze fără a afecta executarea corespunzătoare a contractului și numai cu anunțarea prealabilă și acordul Achizitorului.

8.7 Prestatorul are obligația să colaboreze și să raporteze orice situație legată de documentele clasificate personalului desemnat al primăriei Tomșani pentru gestionarea și protecția informațiilor clasificate.

8.8 Prestatorul are obligația să întocmească lunar Raportul de prestare a serviciilor și să îl depună la sediul autorității contractante.

8.9 Prestatorul are obligația să-i prezinte achizitorului portofoliul prin care să ateste că are experiență similară în ultimii 2 ani.

8.10 Prestatorul are obligația păstrării confidențialității documentelor și să nu comunice nici măcar parțial informații de orice natură furnizate de către Achizitor fără acordul prealabil al acestuia.

8.11 Prestatorul are obligația de a întocmi un raport final de prelucrare ce va conține numărul de dosare, metri liniari, numărul de pagini, numărul de seturi de indecși și metadata;

8.12 Prestatorul va trebui să informeze reprezentanții primăriei Tomșani cu privire la stadiul procesului de arhivare, pe fiecare etapă, precum și la final, când va trebui să prezinte centralizarea informărilor prelabile efectuate;

8.13 La începutul și/sau în timpul derulării contractului, prestatorul are obligația să evalueze materialul arhivistic supus prelucrării și conservării, aspectele neconforme,

operațiunile și activitățile necesare, gradul de complexitate al acestora, ocazii în care întocmește note cu cele constatate;

8.14 Prestatorul va prezenta un plan de derulare a serviciilor de arhivare astfel încât să se asigure ritmicitatea procesului de arhivare în toate etapele sale;

8.15 Prestatorul va asigura materialele, copertile de dosare, cutiile, uneltele de lucru și orice alte mijloace, respectiv materiale necesare prestării serviciilor de prelucrare arhivistică;

8.16 Prestatorului nu i se vor admite întreruperi nejustificate ale perioadei de execuție a serviciilor, acesta are obligația să dețină resursele umane necesare derulării în bune condiții a serviciilor solicitate, conform prevederilor legale în vigoare;

8.17 Prestatorul va suporta contravaloarea transportului personalului propriu la sediul primăriei Tomșani, unde vor fi realizate serviciile de arhivare.

8.18 Prestatorul are obligația să despăgubească achizitorul împotriva oricărui:

i. reclamații și acțiuni în justiție ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.), legate de echipamentele, materialele, instalațiile sau utilajele folosite pentru sau în legătură cu produsele achiziționate și

ii. daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea specificațiilor tehnice întocmite de către achizitor.

9. Obligațiile principale ale achizitorului

9.1 Achizitorul se obligă să recepționeze, potrivit clauzei 14.2, serviciile prestate în termenul convenit.

9.2 Achizitorul se obligă să platească prețul către prestator în termenul de 30 zile convenit de la emiterea facturii de către acesta.

9.3 Achizitorul este îndreptățit să emită dispozițiile pe care le consideră necesare. Dacă prestatorul consideră că dispozițiile achizitorului sunt nejustificate și inoportune, acesta poate indica obiecțiuni în mod oficial, dar acestea nu îl absolvă de a executa dispozițiile primite, în afara cazului în care acestea contravin prevederilor legale.

9.4 Dacă achizitorul nu onorează facturile în termen de 30 de zile de la expirarea perioadei prevăzute convenite, prestatorul are dreptul de a sista prestarea serviciilor și de a beneficia de reactualizarea sumei de plată la nivelul corespunzător zilei de efectuare a plății.

10. Sancțiuni pentru neindeplinirea culpabilă a obligațiilor

10.1 În cazul în care, din vina sa exclusivă, prestatorul nu reușește să-și execute obligațiile asumate prin contract, atunci achizitorul are dreptul de a deduce din prețul contractului, ca penalități de 0,01% pe zi de intirziere din valoarea serviciilor ramase de prestată

10.2 În cazul în care achizitorul nu onorează facturile în termen de 28 de zile de la expirarea perioadei convenite, atunci acesta are obligația de a plăti, ca penalități 0,01% pe zi de intirziere din valoarea sumei ramase de incasat.

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

10.4 Achizitorul își rezervă dreptul de a renunța oricând la contract, printr-o notificare scrisă adresată furnizorului, fără nicio compensație, dacă acesta din urmă dă faliment, cu condiția ca această anulare să nu prejudicieze sau să afecteze dreptul la acțiune sau despăgubire pentru furnizor. În acest caz, furnizorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a contractului.

Clauze specifice

11. Alte responsabilități ale prestatorului

11.1 (1) Prestatorul are obligația de a executa serviciile prevăzute în contract cu profesionalismul și promptitudinea cuvenite angajamentului asumat și în conformitate cu propunerea sa tehnică.

(2) Prestatorul se obligă să supravegheze prestarea serviciilor, să asigure resursele umane, materialele, instalațiile, echipamentele și orice alte asemenea, fie de natura provizorie, fie definitivă cerute de și pentru contract, în măsura în care necesitatea asigurării acestora este prevăzută în contract sau se poate deduce în mod rezonabil din contract.

11.2 - Prestatorul este pe deplin responsabil pentru execuția serviciilor în conformitate cu graficul de prestare convenit. Totodată, este răspunzător atât de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului.

12. Alte responsabilități ale achizitorului

12.1 Achizitorul se obligă să pună la dispoziția prestatorului orice facilități și/sau informații pe care prestatorul le solicită pentru îndeplinirii contractului în perioada convenită.

12.2 Achizitorul are obligația de a recepționa serviciile în perioada contractuală și verificarea acestora.

13. Recepție și verificări

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

13.2 Verificările vor fi efectuate în conformitate cu prevederile din prezentul contract. Achizitorul are obligația de a notifica, în scris, prestatorului, identitatea reprezentanților săi împuterniciți pentru acest scop.

14. Ajustarea prețului contractului

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

14.2 Prețul contractului nu se actualizează.

15. Amendamente

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

16. Cesiunea

16.1 Prestatorul are obligația de a nu transfera total sau parțial obligațiile sale asumate prin contract, fără să obțină, în prealabil, acordul scris al achizitorului.

16.2 Cesiunea nu va exonera prestatorul de nicio responsabilitate privind garanția sau orice alte obligații asumate prin contract.

17. Forța majoră

17.1 Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

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

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

17.4 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.

17.5 Dacă forța majoră acționează sau se estimează ca va acționa o perioadă mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea de plin drept a prezentului contract, fără ca vreuna din părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

18. Soluționarea litigiilor

18.1 Achizitorul și prestatorul vor face toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului.

18.2 Dacă, după 15 de zile de la începerea acestor tratative neoficiale, achizitorul și prestatorul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să se soluționeze, fie prin arbitraj la Camera de Comerț și Industrie a României, fie de către instanțele judecătorești din România.

19. Limba care guvernează contractul

19.1 Limba care guvernează contractul este limba română.

20. Comunicări

20.1 (1) Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris.

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

20.2 Comunicările între părți se pot face și prin telefon, telegramă, telex, fax sau e-mail cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

21. Legea aplicabilă contractului

21.1 Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

Partile au înțeles să încheie azi prezentul contract în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Achizitor
COMUNA TOMȘANI
Primar,
Pelin Mihai Florin

Prestator

Director,

Compartiment Financiar Contabil
Marinescu Adriana Georgiana

Vizat Juridic
Matei Violeta Iuliana

Întocmit,
Responsabil Achiziții Publice
Sandu Elisa Andreea

OPERATOR ECONOMIC

(denumirea/numele)

SCRISOARE DE ÎNAINȚARE

Către
 (denumirea autorității contractante și adresa completă)

Ca urmare a Anunțului de participare apărut pe site-ul primăriei Tomșani, privind aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului
 (ziua/luna/anul)..... (denumirea contractului de achiziție publică), noi vă transmitem alăturat următoarele
 (denumirea/numele ofertantului):

1. Documentul
privind încadrarea în categoria întreprinderilor mici și mijlocii (dacă este cazul);
 3. Împuternicire (dacă este cazul);
 4. Informații în legatură cu procedura:
 - adresa completă pentru corespondență, valabilă pentru comunicări la prezenta procedură:..... (denumire ofertant, localitate, strada, număr, cod postal etc.)
 - număr telefon
 - număr fax valabil pentru comunicări la prezenta procedură.....
 - adresa e-mail valabilă pentru comunicări la prezenta procedură
 6. Subcontractanții nominalizați în ofertă sunt:(denumire)
 7. Asociații în această ofertă sunt: (denumire)
 8. Terții susținători în această ofertă sunt: (denumire)
- Avem speranța că oferta noastră este corespunzătoare și va satisface cerințele.

Data completării

Numele și prenumele:

Funcția:

Autorizat să semneze această ofertă în numele:

Semnatura

Ștampila

OFERTANTUL

(denumirea/numele)

**DECLARAȚIE PRIVIND RESPECTAREA CONDIȚIILOR DE MEDIU, SOCIAL ȘI CU PRIVIRE LA
RELAȚIILE DE MUNCĂ**

Subsemnat(ul)/a reprezentant legal al
....., participant la procedura de atribuire a
contractului:; _____

_____” DECLAR PE PROPRIA RĂSPUNDERE, sub sancțiunile aplicate faptei de fals și uz de fals în declarații, că pe toată durata contractului de servicii se vor respecta condițiile de mediu, social și cu privire la relațiile de muncă, conform legislației aflată în vigoare la nivel național, pentru tot personalul angajat în prestarea serviciilor.

Data completării

Operator economic,
..... (numele reprezentantului legal în clar)(semnătură autorizată)

OPERATOR ECONOMIC

(denumirea/numele)

FORMULAR DE OFERTĂ

Către

(denumirea autorității contractante și adresa completă)

1. Examinând documentația de atribuire din cadrul procedurii pentru atribuirea contractului _____, subsemnații, reprezentanți ai ofertantului _____ (denumirea / numele ofertantului) _____, ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația mai sus menționată, să executăm pentru suma de _____ (moneda ofertei) _____ (suma in litere si in cifre)

la care se adaugă taxa pe valoarea adăugată în valoare de _____ (suma in litere si in cifre) .

2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să executăm în perioada de timp stabilită.

3. Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de zile, (durata în litere și cifre), respectiv până la data de (ziua/luna/anul), și ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

4. Până la încheierea și semnarea contractului de achiziție publică această ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este stabilită câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.

5. Precizăm că:

depunem ofertă alternativă, ale cărei detalii sunt prezentate într-un formular de ofertă separat, marcat în mod clar "alternativă";

nu depunem ofertă alternativă.

(Se bifează opțiunea corespunzătoare.)

6. Am înțeles și consimțim ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită ca fiind câștigătoare, să constituim garanția de bună execuție în conformitate cu prevederile din documentația de atribuire.

7. Înțelegem că nu sunteți obligați să acceptați oferta cu cel mai scăzut preț sau orice altă ofertă pe care o puteți primi.

Data .../.../...

.....

(nume, prenume și semnătură),

L.S.

în calitate de legal autorizat să semnez oferta pentru și în numele
..... (denumirea/numele operatorului economic)

OPERATOR ECONOMIC

(denumirea/numele)

OPERATOR ECONOMIC

*(denumirea/numele)***ANGAJAMENTUL OFERTANTULUI***privind resursele umane*

Subsemnatul/a..... (*numele și prenumele*), reprezentant împuternicit al (*denumirea/numele și sediul/adresa operatorului economic*), declar pe propria răspundere, că, în cazul indisponibilității la execuția contractului a unor persoane nominalizate în propunerea tehnică, acestea vor fi înlocuite numai cu altele care au cel puțin calificarea celor nominalizate inițial și luate în calcul la întocmirea ofertei.

Data completării

.....

Ofertant,

(numele reprezentantului legal, în clar)

(semnătura autorizată)

OPERATOR ECONOMIC

(denumirea/numele)

DECLARAȚIE
privind evitarea conflictului de interese
 (art. 59 și 60 din Legea 98/2016)

1. Subsemnatul/a....., în calitate de
(ofertant/candidat/ofertant asociat/subcontractant),
 la....., în temeiul art. 59 și 60 din Legea nr.98/2016 privind
 atribuirea contractelor de achiziție publică, declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea
 falsului în declarații, următoarele:

a) niciuna dintre persoanele care deține părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al ofertantului, al terților susținători sau al subcontractanților propuși și nicio persoană care face parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a ofertantului, a terților susținători ori subcontractanților propuși, nu participă în procesul de verificare/evaluare a ofertelor;

b) eu sau terții susținători ori subcontractanții propuși nu sunt soț/soție, rudă sau afîn, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din organul de conducere sau de supervizare a autoritatii contractante;

c) eu sau terții susținători ori subcontractanți propuși nu avem, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură și nu ne aflăm într-o altă situație de natură să afecteze independența și imparțialitatea autorității contractante pe parcursul procesului de evaluare;

d) eu sau terții susținători ori subcontractanți propuși nu avem drept membri în cadrul consiliului de administrație/organul de conducere sau de supervizare și/sau nu avem acționari ori asociați semnificativi, persoane care sunt soț/soție, rudă sau afîn până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autoritatii contractante, implicate în procedura de atribuire;

e) eu sau terții susținători ori subcontractanți propuși nu am nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afîn până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autoritatii contractante și care sunt implicate în procedura de atribuire.

Persoanele cu funcții de decizie din cadrul autoritatii contractante sunt :

Persoanele cu funcții de decizie din cadrul *Primăriei Comunei Tomșani*:

Primar – Pelin Mihai Florin

Viceprimar – Adam Elena

Secretar – Matei Violeta Iuliana

Administrator Public – Dumitru Andreea Mădălina

Contabil – Marinescu Adriana-Georgiana

Consilier local – Adam Adrian-Lucian

Consilier local – Banu Virgil

Consilier local – Bălănoiu Ion

Consilier local – Drăgușoiu Dumitru

Consilier local – Dumitru Viorel Virgil

Consilier local – Mandache Ionuț

Consilier local – Marin Constantin

Consilier local – Neagu Mihai

Consilier local – Preda Ștefan

Consilier local – Sălcianu Ovidiu

Consilier local – Ștefan George-Remus
Consilier local – Veselu Georgiana-Alina

2. Subsemnatul/a..... declar că voi informa imediat autoritatea contractantă dacă vor interveni modificări în prezenta declarație la orice punct pe parcursul derulării procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică sau, în cazul în care vom fi desemnați câștigători, pe parcursul derulării contractului de achiziție publică.

3. De asemenea, declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare.

4. Subsemnatul/a autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai autorității contractante cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătură cu activitatea noastră.

Data completării

Operator economic,

(semnatura autorizată)

DECLARAȚIE**privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 164 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice**

Subsemnatul/a,....., reprezentant împuternicit al, (denumirea/numele și sediul/adresa operatorului economic), declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedură, că în ultimii 5 ani nu am fost condamnat prin hotărâre definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru comiterea uneia dintre următoarele infracțiuni:

a) constituirea unui grup infracțional organizat, prevăzută de art. 367 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

b) infracțiuni de corupție, prevăzute de art. 289 - 294 din Legea nr. 286/2009, cu modificările și completările ulterioare, și infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție prevăzute de art. 10 - 13 din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

c) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene, prevăzute de art. 18¹ - 18⁵ din Legea nr. 78/2000, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

d) acte de terorism, prevăzute de art. 32 - 35 și art. 37 - 38 din Legea nr. 535/2004 privind prevenirea și combaterea terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

e) spălarea banilor, prevăzută de art. 29 din Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare, sau finanțarea terorismului, prevăzută de art. 36 din Legea nr. 535/2004, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

f) traficul și exploatarea persoanelor vulnerabile, prevăzute de art. 209 - 217 din Legea nr. 286/2009, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

g) fraudă, în sensul articolului 1 din Convenția privind protejarea intereselor financiare ale Comunităților Europene din 27 noiembrie 1995.

Subsemnatul/a, declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice documente doveditoare de care dispun.

Data completării.....

Operator economic,

.....
(semnătură autorizată și ștampila)

Operator economic

.....

(denumirea/numele, adresa,
telefon, fax,cont trezorerie)

DECLARATIE

**privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 165 din Legea
nr.98/2016privind achizițiile publice**

Subsemnatul/a,....., reprezentant împuternicit al

.....

(denumirea/numele și sediul/adresa operatorului economic), declar pe propria
răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedură că mi-am îndeplinit obligațiile
privind plata impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidat în
conformitate cu prevederile legale învigoare în România*;

Subsemnatul/a, declar că informațiile furnizate sunt
complete și corecte în fiecare detaliu și înteleg că autoritatea contractantă are
dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor orice
documente doveditoare de care dispunem.

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

Data completării.....

Operator economic,

.....

(semnătură autorizată și ștampila)

Operator economic

.....

(denumirea/numele, adresa,
telefon, fax, cont trezorerie)

DECLARAȚIE
privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 167 din
Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice

Subsemnatul/a,....., reprezentant împuternicit al
.....,

(denumirea/numele și sediul/adresa operatorului economic), declar pe propria răspundere, subsanctiunea excluderii din procedură, că în ultimii 3 ani:

- a) nu am încălcat obligațiile stabilite potrivit art. 51, iar autoritatea contractantă poate demonstra acest lucru prin orice mijloc de probă adecvat, cum ar fi decizii ale autorităților competente prin care se constată încălcarea acestor obligații;
- b) nu mă aflu în procedura insolvenței sau în lichidare, în supraveghere judiciară sau în încetarea activității;
- c) nu am comis o abatere profesională gravă care îi pune în discuție integritatea, iar autoritatea contractantă poate demonstra acest lucru prin orice mijloc de probă adecvat, cum ar fi o decizie a unei instanțe judecătorești sau a unei autorități administrative;
- d) nu am încheiat cu alți operatori economici acorduri care vizează denaturarea concurenței în cadrul sau în legătură cu aceasta procedura ;
- e) nu mă aflu într-o situație de conflict de interese în cadrul sau în legătură cu această procedură;
- f) nu am participat anterior la pregătirea procedurii de atribuire și nu am provocat distorsionarea concurenței;
- g) nu mi-am încălcat în mod grav sau repetat obligațiile principale ce-mi reveneau în cadrul nici unui contract de achiziții publice și nu a încetat anticipat niciun contract, nu am plătit daune-interese și nici nu am primit alte sancțiuni comparabile;
- h) nu m-am făcut vinovat de declarații false în conținutul informațiilor transmise la solicitarea autorității contractante în scopul verificării absenței motivelor de excludere sau al îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție, nu a prezentat aceste informații sau nu este în măsură să prezinte documentele justificative solicitate;
- i) nu am încercat să influențez în mod nelegal procesul decizional al autorității contractante, să obțin informații confidențiale care să-mi confere avantaje nejustificate în cadrul procedurii de atribuire și nu am furnizat din neglijență informații eronate cu influență semnificativă asupra deciziilor autorității contractante privind excluderea mea din vreo procedura de atribuire, selectarea mea, sau să-mi fie atribuit vreun contract de achiziție publică.

Operator economic

.....

(nume și funcție persoana autorizată)

(semnatura persoană autorizată și stampila)