



UNIUNEA EUROPEANĂ



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII
ȘTIINȚIFICE



ACADEMIA ROMÂNĂ
FILIALA CLUJ-NAPOCA

Investește în oameni !

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

Axa prioritară nr. 1 „Educația și formarea profesională în sprijinul creșterii economice și dezvoltării societății bazate pe cunoaștere”

Domeniul major de intervenție 1.5 „Programe doctorale și post-doctorale în sprijinul cercetării”

Titlu: „MINERVA – Cooperare pentru cariera de elită în cercetarea doctorală și post-doctorală”

Contract: POSDRU 159/1.5/S/137832

Aprobat,
Președinte Filiala Cluj-Napoca a Academiei Române
Acad. Emil BURZO

Nr. 3353/04.11.2015



DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE

Servicii de arhivare documente - cod CPV 79995100-6

în cadrul proiectului cu titlul “Minerva – Cooperare pentru cariera de elită în cercetarea
doctorală și postdoctorală”
(contract POSDRU/159/1.5/S/137832)

Prezenta documentație conține:

- I. Instrucțiuni pentru ofertanți
- II. Specificații tehnice
- III. Formulare și modele
- IV. Clauze contractuale obligatorii (model)

Avizat,

Manager proiect

Dorin DOMUTA

Întocmit,

Responsabil juridic/achiziții

Narcisa COZEA

Coordonator progres tehnic

Mihai Andrei POP



INSTITUTUL DE ISTORIE
NICOLAE IORGA BUCUREȘTI



INSTITUTULUI DE ARHEOLOGIE
VASILE PARVAN

1



ACADEMIA ROMÂNĂ
FILIALA IAȘI



UNIVERSITATEA
LUCIAN BLAGA SIBIU



UNIUNEA EUROPEANĂ



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII
ȘTIINȚIFICE



ACADEMIA ROMÂNĂ
FILIALA CLUJ-NAPOCA

I. INSTRUCȚIUNI PENTRU OFERTANȚI - Achiziție directă -

Sectiunea I: AUTORITATEA CONTRACTANTA

Denumirea, adresa și punctul de contact:

Academia Română, Filiala Cluj Napoca

Adresa poștală: Cluj-Napoca, str. Republicii, nr. 9, județul Cluj, România, telefon 0745605361, poșta electronică: acadro.cluj.minerva@gmail.com.

Persoană de contact: Andrei Mihai POP – Coordonator progres tehnic - telefon: 0745605361, email: popmihaiandrei@gmail.com.

Sectiunea II: OBIECTUL CONTRACTULUI

II.1. Descriere

Obiectul achiziției directe: Achiziție Servicii de arhivare documente - cod CPV 79995100-6, în cadrul proiectului cu titlul “Minerva – Cooperare pentru cariera de elită în cercetarea doctorală și postdoctorală”, Contract POSDRU/159/1.5/S/137832, conform Specificațiilor tehnice.

II.2. Valoare estimată fără TVA:

24.193,55 lei fără TVA (5.459,57 euro, calculat la cursul BNR din 29.10.2015, 1 euro= 4,4314 lei), adică 30.000,00 lei cu TVA.

Sectiunea III: CRITERIUL DE ATRIBUIRE

Criteriul de atribuire aplicat: *prețul cel mai scăzut.*

Rezultatul selecției de oferte va fi comunicat tuturor operatorilor economici participanți.

Sectiunea IV: INFORMATII JURIDICE, ECONOMICE, FINANCIARE SI TEHNICE

IV.1) Condiții referitoare la contract

IV.1.1. Principalele modalități de finanțare și plată

Fonduri structurale - POSDRU/159/1.5/S/137832 (titlu “Minerva – Cooperare pentru cariera de elită în cercetarea doctorală și postdoctorală”).

IV.1.2. Legislația aplicată

Achiziția publică se va desfășura în conformitate cu următoarele prevederi: OUG nr. 34/2006, art. 19, achiziție directă.

IV.2) Condiții de participare

Oferta tehnică: va respecta prevederile din secțiunea II. Specificații tehnice

Oferta financiară:

Valoarea ofertei se va încadra în limitele prevăzute în prezenta documentație.



INSTITUTUL DE ISTORIE
NICOLAE IORGA BUCUREȘTI



INSTITUTULUI DE ARHEOLOGIE
VASILE PARVAN



ACADEMIA ROMÂNĂ
FILIALA IAȘI



UNIVERSITATEA
LUCIAN BLAGA SIBIU

Achizitorul poate să respingă ofertele depuse având valori mai mari decât valoarea estimată a achiziției, doar pentru acest motiv. Achizitorul poate să respingă ofertele depuse având valori nejustificat de mici față de valoarea estimată a achiziției, doar pentru acest motiv, dacă, în urma clarificărilor nu se dovedesc cu exactitate, în raport cu specificațiile contractului, avantajele tehnice și financiare ale ofertei.

Documente de eligibilitate

Ofertantul va prezenta următoarele:

1. Copia Certificatului de Înmatriculare, ștampilată și semnată de ofertant pentru conformitate cu originalul
2. Certificat constatator emis de ONRC valabil (nu mai vechi de 30 de zile), din care sa rezulte ca obiectul de activitate al ofertantului corespunde cu obiectul achiziției:
 - Obiectul principal – CAEN 9101 – Activitati ale bibliotecilor si arhivelor
 - Obiect suplimentar – CAEN 1814 – Legatorie si servicii conexe
 - Obiect suplimentar – CAEN 6311 – Prelucrarea datelor, administrarea paginilor web si activitati conexe
3. Autorizatie de functionare pentru serviciul arhivistic de Prelucrare arhivistica emisa in conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Natinale nr.16/1996 republicata si Legea 138/2013, valabile la data deschiderii ofertelor.
4. Autorizatie de functionare pentru serviciul arhivistic de Legatorie emisa in conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Natinale nr.16/1996 republicata si Legea 138/2013, valabile la data deschiderii ofertelor.
5. Autorizatie de functionare pentru serviciul arhivistic de Pastrare si conservare emisa in conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Natinale nr.16/1996 republicata si Legea 138/2013, valabile la data deschiderii ofertelor.
6. Autorizatie de functionare pentru serviciul arhivistic de Utilizare a documentelor detinute emisa in conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Natinale nr.16/1996 republicata si Legea 138/2013, valabile la data deschiderii ofertelor.

Capacitatea tehnică și/sau profesională

7. Lista principalelor prestări de servicii similare în ultimii 3 ani. Ofertantul trebuie să demonstreze experiență similară în ultimii 3 ani (calculați până la data limită de depunere a ofertelor) prin intermediul a minim trei contracte cu o valoare de minim valoarea ofertata prin prezentul caiet de sarcini, contracte care au avut ca obiect unul identic cu cel de fata. Se vor completa obligatoriu date referitoare la:
 - beneficiarul contractului;
 - tipul serviciilor prestate;
 - perioada in care s-a realizat contractul;
 - valoarea contractului (pentru contractele pe care ofertantul nu le-a prestat în procent de 100% se vor atașa documente de suport din care să rezulte procentul îndeplinit de acesta și faptul că serviciile prestate de ofertant au fost în domeniul solicitat);
 - persoana si date de contact din partea beneficiarului .
8. Lista personalului propus pentru implementarea contractului. Ofertantul trebuie sa dispuna de resursele umane considerate de Autoritatea contractanta ca fiind strict necesare indeplinirii in bune conditii a contractului (personalul de specialitate care vor avea roluri esentiale in indeplinirea contractului). Lista personalului propus pentru implementarea contractului trebuie sa contina obligatoriu cel puțin un arhivist și un arhivar. Pentru a verifica îndeplinirea acestor cerințe ofertantul va depune copii ale diplomelor de studii și ale certificatelor profesionale detinute de personalul propus.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



OPROSDRU



MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII
ȘTIINȚIFICE



ACADEMIA ROMÂNĂ
FILIALA CLUJ-NAPOCA

9. Standarde de asigurare a calității. Ofertantul trebuie să aibă implementat un sistem de management al calității și un sistem de securitate a informației, prezentând în acest sens copii după certificatele ISO valabile la data deschiderii ofertelor ce fac obiectul contractului. Nu se acceptă certificat în curs de atestare.
10. Operatorul va fi înscris obligatoriu în Registrul de Evidență a Prelucrătorilor de Date cu Caracter Personal.
11. **Formularul 1** – *Declarație privind eligibilitatea*
12. **Formularul 2** – *Declarație privind neîncadrarea în prevederile art.181*
13. **Formularul 3** – *Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 69¹ din OUG nr. 34/2006*
14. **Formularul 4** – *Certificat de participare la licitație cu ofertă independentă*
15. Ofertă financiară
16. Ofertă tehnică

SECȚIUNEA V: PREZENTAREA OFERTEI

V.1.Limba de redactare a ofertei: Română

V.2.Perioada de valabilitate a ofertei: 30 zile

V.3. Data limită de depunere a ofertei și locul:

Academia Română, Filiala Cluj Napoca

- Adresa poștală: Cluj-Napoca, str. Republicii, nr. 9, județul Cluj, România, telefon 0745605361, poșta electronică: acadro.cluj.minerva@gmail.com.
- Persoană de contact: Andrei Mihai POP – Coordonator progres tehnic - telefon: 0745605361, email: popmihaiandrei@gmail.com.
- **Data limită depunere ofertă: 10.11.2015, ora 12⁰⁰**

V.4.Modul de prezentare a propunerii

Oferta financiară: Oferta va fi prezentată în lei (inclusiv și exclusiv TVA) și va cuprinde valoarea fermă a fiecărui bun precum și valoarea totală.

Modul de prezentare al ofertei:

Oferta va fi prezentată într-o singură variantă.

Oferta are caracter obligatoriu din punct de vedere a conținutului pe toată perioada de valabilitate. Ofertanții vor numerota și semna fiecare pagină a ofertei și vor anexa un opis al documentelor prezentate.

Plicul / coletul trebuie să fie sigilat și marcat cu:

- Adresa autorității contractante - **Academia Română, Filiala Cluj Napoca**

Adresa poștală: Cluj-Napoca, str. Republicii, nr. 9, județul Cluj, România

- Titlul: „Oferta pentru Servicii de arhivare documente - cod CPV 79995100-6 – contract POSDRU/159/1.5/S/137832”.

SECȚIUNEA VI: INFORMAȚII PRIVIND CLAUZELE CONTRACTUALE

VI.1. Informații referitoare la termenele pentru furnizarea bunurilor:



INSTITUTUL DE ISTORIE
NICOLAE IORGA BUCUREȘTI



INSTITUTULUI DE ARHEOLOGIE
VASILE PARVAN



ACADEMIA ROMÂNĂ
FILIALA IAȘI



UNIVERSITATEA
LUCIAN BLAGA SIBIU



UNIUNEA EUROPEANĂ



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



OPEDON

MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII
ȘTIINȚIFICE



ACADEMIA ROMÂNĂ
FILIALA CLUJ-NAPOCA

Serviciile vor fi prestate în termenul stabilit de comun acord în contract. Prelungirea termenului nu poate depăși 5 zile calendaristice și se poate face prin act adițional la contractul, ca urmare a solicitării scrise și motivate a prestatorului. Achizitorul nu este obligat să accepte solicitarea prestatorului, putând decide rezilierea contractului prin constatarea imposibilității furnizorului de a-și respecta obligațiile contractuale.

VI.2 Clauzele contractuale obligatorii, inclusiv condițiile de actualizare/modificare a prețului contractului de achiziție

Plata se va efectua în termen de maxim 45 zile de la data emiterii facturilor.

Prețul contractului nu se ajustează.

Contractul va putea fi modificat în următoarele condiții:

- Modificările contractului pot fi făcute doar în perioada de execuție a contractului, acceptate de ambele părți prin încheierea unui act adițional;
- Modificările legate de termenele de livrare pot fi inițiate și acceptate de achizitor doar în interiorul termenelor de livrare deja convenite și acceptate, la semnarea contractului sau a unui act adițional, după caz. Scopul actului adițional trebuie să fie strâns legat de obiectul contractului inițial;



INSTITUTUL DE ISTORIE
NICOLAE IORGA BUCUREȘTI



INSTITUTULUI DE ARHEOLOGIE
VABILE PARVAN



ACADEMIA ROMÂNĂ
FILIALA IAȘI



UNIVERSITATEA
LUCIAN BLAGA SIBIU



UNIUNEA EUROPEANĂ



Fondul European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII
ȘTIINȚIFICE



ACADEMIA ROMÂNĂ
ROMANIAN ACADEMY

II. SPECIFICAȚII TEHNICE

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru atribuirea contractului și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea (oferta) tehnică. Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice.

Cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minimale.

În acest sens, orice ofertă prezentată, care se abate de la prevederile Caietului de sarcini, va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din Caietul de sarcini.

Ofertele care nu satisfac cerințele caietului de sarcini vor fi declarate neconforme și vor fi respinse.

În conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16 din 9 aprilie 1996 republicata completată cu Legea 138/2013, ACADEMIA ROMANA CLUJ își propune realizarea de operațiuni pentru digitizarea arhivei, constituirea și ordonarea unităților arhivistice, întocmirea inventarelor de arhivă pentru documentele create și depozitarea arhivei proiectului “Minerva – Cooperare pentru cariera de elită în cercetarea doctorală și postdoctorală”, contract POSDRU/159/1.5/S/137832.

Autoritatea Contractanta ACADEMIA ROMANA CLUJ deține documente care nu sunt constituite ca unități arhivistice (majoritatea sunt constituite în bibliorafturi), în accepția prevederilor legale în ceea ce privește îndosarierea, copertarea, șnuruirea, înscrierea datelor pe coperta de dosar și întocmirea inventarelor pe suport de hârtie și electronic.

Înainte ca documentele să fie legate în dosare conform instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996, se dorește ca documentele să fie digitizate.

Servicii solicitate

În vederea aplicării prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 9 aprilie 1996 republicata și ale Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996 privind evidența documentelor, gruparea documentelor în dosare, ordonarea și efectuarea de operațiuni arhivistice la documentele neconstituite în dosare se apelează la “Servicii de arhivare”.

Prin efectuarea „Serviciilor de arhivare” se va respecta nomenclatorul arhivistic existent, se va realiza inventarierea documentelor, ordonarea acestora, copertarea, îndosarierea, numerotarea și certificarea documentelor permanente, înscrierea datelor pe dosare și actualizarea evidenței (întocmirea inventarelor), iar pentru digitizarea arhivei se va avea în vedere scanarea documentelor și indexarea acestora.

Pentru a putea fi utilizate corespunzător aceste documente în format electronic, va fi nevoie de un software de management al documentelor, care va trebui să fie pus la dispoziție de către Prestator. Instalarea se va face pe un server pus la dispoziție de către Beneficiar.



INSTITUTUL DE ISTORIE
NICOLAE IORGA BUCUREȘTI



INSTITUTUL DE ARHEOLOGIE
VASILE PARVAN



ACADEMIA ROMÂNĂ
FILIALA IAȘI



UNIVERSITATEA
LUCIAN BLAGA SIBIU



Continutul serviciilor de arhivare fizica si depozitate:

Pentru realizarea „Serviciilor de arhivare fizica”, prestatorul va parcurge următoarele etape:

- a) ordonarea documentelor conform organigramei și Nomenclatorului arhivistic
- b) înlăturarea capselor (acelor, agrafelor etc) și a ciornelor;
- c) copertarea și îndosărierea documentelor (aranjarea cronologică a documentelor în coperte din carton, găurirea cu utilaje care nu deteriorează documentele, șnuruirea cu ata de legatorie;
- d) înscrierea conținutului pe scurt pe coperta dosarelor;
- e) inventarierea documentelor pe suport de hârtie și electronic
- f) ordonarea dosarelor in containere de arhiva
- g) preluarea arhivei cu mijloace proprii ale Prestatorului
- h) depozitarea arhivei pe perioada de retentie (7 ani, respectiv 50 de ani pentru anumite categorii de documente)

Continutul serviciilor de arhivare electronica:

Pentru realizarea „Serviciilor de arhivare electronica”, prestatorul va parcurge următoarele etape:

- a) scanarea tuturor paginilor documentelor (99% format A4, 1% format mai mare de A4, pana la A0 inclusiv)
- b) adaugarea de metadata pentru o mai usoara regasire ulterioara a documentelor
- c) furnizarea unui software de gestiune a documentelor.

Detalierea conținutului serviciilor de arhivare fizica, electronica și depozitare:

- a) **Ordonarea documentelor.** Documentele se ordonează în dosare prin aranjarea acestora pe compartimente conform prevederilor Nomenclatorului arhivistic (respectiv pe ani de creare și pe termene de păstrare).
- b) **Îndosărierea, legatoria și inventarierea documentelor**
Unitatea arhivistică de bază – dosarul - se încheie în vederea exploatării legale, eficiente, cu ușurință și pe termen îndelungat a documentelor create.

Această activitate cuprinde următoarele operațiuni:

- ordonarea documentelor în dosare, pe compartimentele, cronologic (pe ani și luni de creare), conform termenelor de păstrare;
- concomitent cu ordonarea documentelor în dosar se înlătură capsele, acele, clemele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele, ciornelile, notele și însemnările personale, plicurile și actele care nu au legătură cu problemele din dosar;





UNIUNEA EUROPEANĂ



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII
ȘTIINȚIFICE



ACADEMIA ROMÂNĂ
FILIALA CLUJ-NAPOCA

- documentele (foile) din fiecare dosar se găuresc la 1 (un) centimetru de la marginea din stânga, cu dispozitive care să asigure utilitate și aspect plăcut, care să nu deterioreze documentul și să prindă foia corespunzător în dosar, se leagă cu ata de legatorie, în coperți de carton, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, a datelor și a rezoluțiilor;
- dosarele trebuie să aibă aproximativ 250-300 de file. În cazul depășirii acestui număr, se formează mai multe volume ale aceluiași dosar;
- pe coperta dosarului se înscriu: instituția, compartimentul (creatorul dosarului), indicativul unității arhivistice, numărul dosarului din inventar, cuprinsul unității arhivistice, datele extreme (luna, an) ale documentelor din dosar, numărul volumului (dacă sunt mai multe volume) și termenul de păstrare;
- inventarul cuprinde toate dosarele cu același termen de păstrare create în cursul unui an de către un compartiment de muncă. În cazul dosarelor formate din mai multe volume, în inventar fiecare volum va primi un număr curent distinct.
- dosarele care cuprind mai mulți ani se vor inventaria la anul de început, menționându-se în inventar datele extreme
- inventarele se întocmesc în format electronic și un exemplar listat.

c) Arhivarea electronică a documentelor

- toate documentele se scanează
- formatul final al documentelor va fi PDF multipagina, la 300 DPI
- se vor înscrie între 2 și 5 metadate pentru fiecare document, necesare căutării ulterioare a documentelor
- furnizarea unei soluții software de management a documentelor care să îndeplinească cel puțin următoarele cerințe:
 - o acces securizat pe baza de utilizator și parolă pentru 10 utilizatori cu drept de vizualizare a arhivei și un utilizator cu drept de scriere/modificare/stergere
 - o setarea de drepturi distincte pentru fiecare utilizator/grup de utilizatori;
 - o modificarea mastilor de indexare pentru a fi conforme cu cerințele specifice ale proiectului
 - o căutare avansată a documentelor, nu doar după metadate, ci și după textul din interiorul documentelor scanate (să aibă disponibil un proces automat de recunoaștere a caracterelor)

d) Pregătirea arhivei pentru depozitare în spații special amenajate și autorizate

- dosarele se ordonează în containere de arhivă puse la dispoziție de Prestator
- containerele de arhivă vor primi indicative, care se vor înscrie și în inventarul electronic
- containerele de arhivă vor fi preluate de către Prestator și transportate în siguranță la spațiul autorizat de depozitare (se vor transporta și depozita la Prestator doar documentele indicate de achizitor, restul documentelor fiind depozitate la sediul achizitorului)



INSTITUTUL DE ISTORIE
NICOLAE IORGA BUCUREȘTI



INSTITUTULUI DE ARHEOLOGIE
VASILE PARVAN



ACADEMIA ROMÂNĂ
FILIALA IAȘI



UNIVERSITATEA
LUCIAN BLAGA SIBIU



UNIUNEA EUROPEANĂ



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII
ȘTIINȚIFICE



ACADEMIA ROMÂNĂ
FILIALA IASI

La terminarea serviciilor de către firma prestatoare, personalul compartimentului de arhivă verifică fiecare dosar, urmărind respectarea întocmai a prevederilor prezentului caiet de sarcini.

În cazul constatării unor neconcordanțe acestea vor fi remediate imediat.

e) **Depozitarea și gestionarea ulterioară a arhivei fizice**

- estimăm ca 2,5 m.l. de arhivă se vor depozita pe termen de 50 de ani, respectiv 10 m.l. se vor depozita pe termen de 7 ani

- Prestatorul trebuie să poată răspunde la solicitări de documente în original în termen de 4 ore de la lansarea comenzii de transport

- depozitul Prestatorului trebuie să fie avizat conform Legii 16/1996, republicată

Cantitatea de documente supuse operațiunilor de prestări servicii de arhivare fizică, electronică și depozitare

Vor fi supuse executării “serviciilor de arhivare fizică, electronică și depozitare” documente care vor însuma cantitatea de aproximativ 130 de bibliorafturi (aproximativ 43000 de pagini A4), din care estimăm ca 30 de bibliorafturi se vor păstra 50 de ani, iar 100 se vor păstra 7 ani. Toate aceste bibliorafturi se prelucrează fizic.

Precizări pentru efectuarea serviciilor de arhivare fizică, electronică și depozitare a documentelor

- **Asigurarea logistică**

Materialele, uneltele de lucru și celelalte mijloace necesare efectuării lucrărilor de “servicii de arhivare fizică și electronică”, descrise mai sus, se vor asigura de firma prestatoare.

- **Locul desfășurării serviciilor de arhivare și selecționare.**

Lucrările de arhivare a documentelor, se vor desfășura în spațiul pus la dispoziție în incinta sediului Autorității contractante.

- **Condiții de confidențialitate și de siguranță pentru documentele cu care se lucrează documentele supuse operațiunilor de “servicii de arhivare” sunt de uz intern.**

Difuzarea de date sau scoaterea din locurile de păstrare a acestor documente este interzisă de lege. Personalul firmei prestatoare de servicii trebuie să respecte întocmai prevederile legale de lucru cu documente și să semneze un Angajament de confidențialitate cu Autoritatea contractantă. Încălcarea acestor prevederi se sancționează conform capitolului VI din Legea Arhivelor Naționale nr. 16 din 9 aprilie 1996 și a Codului Penal al României. Personalul firmei prestatoare de servicii trebuie să respecte întocmai și prevederile Regulamentului de ordine interioară al Autorității contractante. Firma prestatoare va înainta către Autoritatea contractantă, înainte de începerea lucrărilor, un tabel cu personalul lucrător, seria Cărții de Identitate și CNP, autentificat prin stampilă și semnătură de firma prestatoare.

Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de excludere din procedura dacă nu sunt furnizate integral documentele de eligibilitate solicitate și dacă nu indeplinite integral condițiile prezentului caiet de sarcini.



INSTITUTUL DE ISTORIE
NICOLAE IORGA BUCUREȘTI



INSTITUTUL DE ARHEOLOGIE
VASILE PARVAN



ACADEMIA ROMÂNĂ
FILIALA IAȘI



UNIVERSITATEA
LUCIAN BLAGA SIBIU



UNIUNEA EUROPEANĂ



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instituția Națională
de Cercetare Științifică
2007-2013



MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII
ȘTIINȚIFICE



ACADEMIA ROMÂNĂ
ALIA CALABRICA

III. FORMULARE ȘI MODELE

Formular 1

OFERTANTUL

_____ (denumirea/numele)

DECLARAȚIE PRIVIND ELIGIBILITATEA

Subsemnatul _____, reprezentant împuternicit al

(denumirea/numele și sediul/adresa operatorului economic)

declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedură și a sancțiunilor aplicate faptei de fals în acte publice, că nu ne aflăm în situația prevăzută la art. 180 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006, respectiv în ultimii 5 ani nu am fost condamnat prin hotărâre definitivă a unei instanțe judecătorești pentru participarea la activități ale unei organizații criminale, pentru corupție, fraudă și/ sau spălare de bani.

Subsemnatul 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,

_____ (semnatura autorizată)



INSTITUTUL DE ISTORIE
NICOLAE IORGA BUCUREȘTI



INSTITUTULUI DE ARHEOLOGIE
VASILE PARVAN



ACADEMIA ROMÂNĂ
FILIALA IAȘI



UNIVERSITATEA
LUCIAN BLAGA BIBIU



UNIUNEA EUROPEANĂ



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII
ȘTIINȚIFICE



ACADEMIA ROMÂNĂ
FILIALA CLUJ-NAPOCA

Formular nr.2

OPERATOR ECONOMIC

(denumirea/numele)

DECLARAȚIE

**privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la
art. 181 din Ordonanța de Urgență Nr.34/2006**

Subsemnatul(a)..... [se inserează numele operatorului economic-persoană juridică], în calitate de ofertant/candidat/concurent la procedura de [se menționează procedura] pentru achiziția de **Servicii de arhivare documente - cod CPV 79995100-6**, la data de [se inserează data], organizată de **Academia Română Filiala Cluj-Napoca**, declar pe proprie răspundere că:

- a) nu sunt în stare de faliment ori lichidare, afacerile mele nu sunt conduse de un administrator judiciar sau activitățile mele comerciale nu sunt suspendate și nu fac obiectul unui aranjament cu creditorii. De asemenea, nu sunt într-o situație similară cu cele anterioare, reglementată prin lege;
- b) nu fac obiectul unei proceduri legale pentru declararea mea în una dintre situațiile prevăzute la lit. a);
- c) mi-am îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale către bugetele componente ale bugetului general consolidat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în România sau în țara în care este stabilit până la data solicitată;
- c^1) în ultimii 2 ani nu mi-am îndeplinit în mod defectuos obligațiile contractuale, din motive imputabile subsemnatului, care să producă grave prejudicii beneficiarilor acestuia;
- d) nu am fost condamnat, în ultimii trei ani, prin hotărârea definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru o faptă care a adus atingere eticii profesionale sau pentru comiterea unei greșeli în materie profesională.
- e) nu prezint informații false și că voi prezenta informațiile solicitate de către autoritatea contractantă, în legătură cu situația proprie aferentă cazurilor prevăzute la lit. a)-d).

Subsemnatul 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 dispunem.

De asemenea, declar pe proprie răspundere ca:

Furnizorul nu a fost condamnat prin hotărârea definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru participare la activități ale unei organizații criminale, pentru corupție, pentru fraudă și/sau pentru spălare de bani în ultimii 5 ani.

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

Operator economic,

.....

(semnătură autorizată și ștampilă)



INSTITUTUL DE ISTORIE
NICOLAE IORGA BUCUREȘTI



INSTITUTULUI DE ARHEOLOGIE
VASILE PARVAN



ACADEMIA ROMÂNĂ
FILIALA IAȘI



UNIVERSITATEA
LUCIAN BLAGA SIBIU



UNIUNEA EUROPEANĂ



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII
ȘTIINȚIFICE



ACADEMIA ROMÂNĂ
FILIALA CLUJ-NAPOCA

Formular 3

A se transmite pe hârtie cu antetul entității legale care depune oferta
OPERATOR ECONOMIC

(denumirea/numele)

DECLARAȚIE

privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 69¹ din OUG nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare

1. Subsemnatul/a....., în calitate de(ofertant/candidat/ofertant asociat/subcontractant), la....., în temeiul art.69¹ din OUG nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, următoarele:

- nu am drept membri în cadrul consiliului de administrație/organ de conducere sau de supervizare și/sau acționari ori asociați, persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv, ce dețin funcții de decizie în cadrul **Academiei Române Filiala Cluj Napoca**;
- nu sunt implicat în relații comerciale, astfel cum sunt prevăzute la art. 69 lit a) din OUG nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare, cu persoane ce dețin funcții de decizie în cadrul **Academiei Române Filiala Cluj Napoca**.

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 cu privire la orice aspect tehnic și financiar în cu activitatea legătură noastră. (denumirea și adresa autorității contractante)

Operator economic

.....
(nume si functie persoana autorizata)

.....
(semnatura persoană autorizata si stampila)



INSTITUTUL DE ISTORIE
NICOLAE IORGA BUCUREȘTI



INSTITUTULUI DE ARHEOLOGIE
VASILE PARVAN



ACADEMIA ROMÂNĂ
FILIALA IAȘI



UNIVERSITATEA
LUCIAN BLAGA BIBU