



Nr. DAL/224282/29.06.2020

DIRECȚIA ACHIZIȚII ȘI LOGISTICĂ

ANUNT DE PARTICIPARE

Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, cu sediul în B-dul Libertății nr. 12, sector 5, București, cod fiscal 16335444, intenționează să achiziționeze servicii de arhivare, depozitare, selecționare a documentelor create de aparatul propriu al Ministerului Mediului Apelor și Pădurilor, preluare, transport și curierat al documentelor și arhivare electronică.

Tipul acordului cadru/ contracte servicii
subsecvente:

Obiectul achiziției: servicii de arhivare, depozitare, selecționare a documentelor create de aparatul propriu al Ministerului Mediului Apelor și Pădurilor, preluare, transport și curierat al documentelor și arhivare electronică pentru o perioadă de 24 de luni.

Cod CPV: 79995100-6 Servicii de arhivare;
72252000-6 Servicii de arhivare computerizata

Valoarea estimată: 1.175.002,50 lei fără TVA

Sursa de finanțare: Bugetul de stat

Procedura aplicata: procedura proprie

Criteriul de atribuire: prețul cel mai scăzut

Perioada de valabilitate a 60 de zile

ofertelor:

Cuquantum garanție de participare: 5.799 lei

Legislație aplicabilă:

- Legea privind achizițiile nr. 98/2016;
- Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice aprobate prin HG 395/2016;
- Instrucțiunea nr. 2/2017 din 19 aprilie 2017 emisă în aplicarea prevederilor art. 178 și art. 179 lit. a) și b) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările ulterioare, respectiv a prevederilor art. 191 și art. 192 lit. a) și b) din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale
- Procedura simplificata proprie nr. 85657/DIAL/31.08.2017

Procedura implică: încheierea unui acord cadru de servicii cu o valabilitate de 24 de luni.

Frecvența și valoarea contractelor care urmează să fie atribuite:

- valoare estimată contract subsecvent nr. 1 = 255.315 lei fără TVA, 01.08.2020 – 31.12.2020

- valoare estimată contract subsecvent nr. 2 = 579.995 lei fără TVA, 01.01.2021 - 31.12.2021
- valoare estimată contract subsecvent nr. 3 = 339.692,50 lei fără TVA, 01.01.2022 - 31.07.2022
- valoare estimată acord-cadru = 1.175.002,50 lei fără TVA.

Numărul contractelor subsecvente poate fi mai mare determinat de existența fondurilor bugetare disponibilizate cu această destinație.

CONDIȚII DE PARTICIPARE

• Garanție de participare

Ofertantul trebuie să prezinte împreună cu oferta o garanție de participare în sumă de 5.799 lei valabilă pentru o perioadă de 60 de zile calculate de la termenul comunicat pentru depunerea ofertelor.

Pentru garanția constituită prin transfer bancar, se va utiliza contul Ministerului Mediului, Apelor și

Padurilor, având nr.: RO56TREZ7005005XXX000223 deschis la ATCPMB, cod fiscal 16335444, iar în detaliile tranzacției se va menționa numărul Anunțului de participare publicat pe site-ul www.mmediu.ro

• Garanția de bună execuție

Garanția de bună execuție se va constitui în cadrul fiecărui contract subsecvent și va reprezenta 5% din valoarea contractului subsecvent, fără TVA.

• Cerințe referitoare la motivele de excludere

Operatorul economic (ofertant individual, membru al unei asocieri, subcontractant, susținător de terță parte) sau orice persoană care este membru al consiliului/organului de administrare, de conducere sau de supervizare al acestuia sau care are putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia nu se află în niciuna dintre situațiile menționate la art. 164, alin. (1), art. 165, alin. (1) și alin. (2), 167, alin. (1) din Legea nr. 98/2016.

Operatorul economic participant la procedura proprie va completa:

- Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 164 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

- Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 165 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

- Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 167 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

Operatorul economic va de asemenea prezenta:

- certificate constatatoare privind lipsa datoriilor restante cu privire la plata impozitelor, taxelor și a contribuțiilor la bugetul general consolidat la momentul depunerii acestora, (buget local, buget de stat);

- cazierul judiciar al operatorului economic și al membrilor organului de administrare, de conducere sau de supraveghere al respectivului operator economic, sau a celor ce au putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia, așa cum rezultă din certificatul constatator emis de ONRC / actul constitutiv;

- documente prin care se demonstrează faptul ca operatorul economic poate beneficia de derogările prevăzute la art. 166 alin. (2), art. 167 alin. (2), art. 171 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice;

- alte documente edificatoare, după caz.

• Cerințe referitoare la motivele de excludere privind conflictul de interese

Un operator economic care participă la procedură nu trebuie să se afle în situații pentru care există probabilitatea să fie generatoare de conflict de interese.

În scopul prevenirii, identificării și remedierii în mod eficient a conflictelor de interese care pot apărea pe durata derulării procedurii de atribuire, pentru a evita orice denaturare a competiției

și pentru a asigura tratament egal tuturor operatorilor economici, specificăm numele persoanelor cu rol de decizie la nivelul Autorității contractante:

Costel ALEXE – Ministru, Ion ANGHEL - Secretar general, Teodor DULCEATA - Secretar general adjunct, Mihaela CLAPAN – Director, Dinu Octavian NICOLESCU - Director, Cristian ALEXE – Director, Alina CONSTANTIN - Director Adjunct, Cristina MEZDREA – sef serviciu, Marius COJOACA – consilier, Simona RANG – consilier, Victoria Popovici – consilier, Victor GIUCA – consilier, Marilena TUTA – consilier, Alexandra Catalina CACIURIAC – consilier, Tiberia RUS – consilier, Alexandra NASTASE – consilier, Marius UDRESCU– consilier, Vasile PARASCHIV – consilier, Daniel VRACIU – consilier, Adrian LEVU- consilier, Luminita POCANIA – consilier juridic, Cristina STOICA – consilier, Simona CAMBER – consilier.

Operatorul economic participant la procedura proprie va completa:

- Declarație privind conflictul de interese în vederea verificării situațiilor prevăzute la art. 60 din Legea nr. 98/2016

- **Capacitatea de exercitare a activității profesionale**

Operatorii economici care depun ofertă trebuie să dovedească o formă de înregistrare în condițiile legii din țara de rezidență, să reiasă că operatorul economic este legal constituit, că nu se află în niciuna dintre situațiile de anulare a constituirii precum și faptul că are capacitatea profesională de a realiza activitățile care fac obiectul contractului. Obiectul contractului trebuie să aibă corespondent în codurile CAEN principale sau secundare din certificatul constatator emis de ONRC.

Autorizații:

Operatorul economic va prezenta:

- Certificatul de înregistrare al firmei și/sau actul juridic în baza căruia s-a dobândit personalitatea juridică;
- Certificat Constatator eliberat de Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă instanța competentă, (informațiile cuprinse în certificatul constatator trebuie să fie reale/actuale la data limită de depunere a ofertelor).

- **Cerințe privind autorizarea:**

- autorizație de funcționare pentru prestare de servicii arhivistice (păstrare, conservare, prelucrare arhivistică și utilizare a documentelor cu valoare practică pe care le dețin), valabilă, eliberată de Arhivele Naționale sau serviciile județene/Serviciul Municipiului București ale/al Arhivelor Naționale;
- aviz pentru spațiul în care se depozitează documentele emis de către Arhivele Naționale ale României;
- autorizație emisă de către Inspectoratul General pentru Situații de Urgență pentru spațiul în care se depozitează documentele conform prevederilor Hotărârii nr. 571 din 10 august 2016 pentru aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu și ale Normelor Metodologice din 25 august 2016 privind avizarea și autorizarea de securitate la incendiu și protecție civilă.

- **Capacitatea tehnică și/sau profesională**

Operatorul economic va prezenta:

Declarație privind principalele prestări de servicii similare în cursul unei perioade care acoperă cel mult ultimii 3 ani însoțită de LISTA principalelor servicii prestate în cursul unei perioade care acoperă cel mult ultimii 3 ani, în valoare totală cumulată de lei 579.995 lei fără TVA.

Ofertanții vor preciza informații cum ar fi: numărul și data contractului invocat drept experiență similară, beneficiarul acestuia și datele sale de contact, data și numărul documentului de recepție,

precum și ponderea și/sau activitățile pentru care a fost responsabil, împreună cu valoarea acestora, fără TVA.

Documentele prin care operatorii economici pot îndeplini cerința privind experiența similară sunt următoarele, fără a se limita la, enumerarea nefiind cumulativă:

- copii ale unor părți relevante ale contractelor pe care le-au îndeplinit;
- certificate de predare-primire;
- recomandări;
- procese-verbale de recepție;
- certificări de bună execuție;
- certificate constatatoare.

Numărul de ani aferenți experienței similare se calculează conform Instrucțiunii nr. 2/2017 emisă de ANAP.

- **Standarde de asigurare a calității**

Ofertanții vor prezenta o copie conformă cu originalul a certificatului ISO 9001 sau a altui document echivalent privind certificarea sistemului de management al calității, emis de un organism independent, valabil la data limită de depunere a ofertelor. Ofertanții care nu dețin un astfel de certificat vor furniza orice alte probe/dovezi prin care să confirme asigurarea unui nivel corespunzător al calității.

În cazul depunerii unei oferte comune, fiecare asociat trebuie să dețină un astfel de certificat.

Autoritatea contractantă va accepta certificate echivalente cu cel solicitat, emise de organisme de certificare acreditate stabilite în alte state membre.

În cazul în care se poate demonstra că un operator economic nu a avut acces la un certificat de calitate astfel cum este solicitat de Autoritatea contractantă ori nu are posibilitatea de a-l obține în termenele stabilite, din motive care nu îi sunt imputabile, Autoritatea contractantă va accepta orice alte probe sau dovezi prezentate de ofertant, în măsura în care probele/dovezile prezentate confirmă asigurarea unui nivel corespunzător al calității, echivalent cu cel solicitat de Autoritatea contractantă.

PREZENTAREA OFERTEI

Modul de prezentare a propunerii tehnice

Neîndeplinirea oricărei cerințe din documentația de atribuire, inclusiv din Caietul de sarcini aferent, constituie motiv pentru respingerea ofertei ca inacceptabilă.

Toate informațiile tehnice incluse în ofertă nu vor fi considerate confidențiale, cu excepția acelor informații incluse în propunerea tehnică și care sunt în mod clar indicate de către Ofertant ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală. Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a utiliza toate celelalte informații tehnice incluse în Propunerea Tehnică. Ofertantul consimte că, dacă nu marchează în mod clar informațiile conținute de propunerea tehnică și care sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, Autoritatea contractantă are libertatea de a utiliza sau de a dezvălui oricare sau toate aceste informații fără înștiințarea ofertantului.

Prin Propunerea tehnică, ofertantul, inclusiv subcontractanții săi, se angajează să respecte reglementările legale în domeniul mediului, social și al relațiilor de muncă, ce se aplică la locul în care se prestează serviciile și care rezultă din legi, regulamente, decrete și decizii, atât la nivel național (România) cât și la nivelul Uniunii Europene precum și din convențiile colective sau tratate, convenții și acorduri internaționale, cu condiția ca aceste norme precum și aplicarea acestora să fie în conformitate cu legislația Uniunii Europene.

Ofertantul va prezenta o declaratie pe proprie raspundere, privind faptul ca la elaborarea ofertei a ținut cont de obligațiile relevante din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă pe toată durata de îndeplinire a contractului de servicii, în conformitate cu prevederile art.51 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.

Notă:

In cazul unei asocieri, declarația solicitată la vor fi prezentată în numele asocierii de către liderul asocierii.

Modul de prezentare a propunerii financiare

Ofertanții vor completa - Formularul de ofertă care va fi însoțit de Centralizatorul de prețuri, unde se va detalia prețul pe categorii de activități în vederea fundamentării prețului total al ofertei. Actul, prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic în relația contractuală cu Autoritatea contractantă, îl reprezintă Formularul de ofertă.

Pentru prezentarea Propunerii Financiare, ofertanții trebuie să utilizeze formularul inclus în Documentația de Atribuire.

Prețurile unitare și prețul total al ofertei trebuie să fie exprimate în Lei fără TVA.

În cazul unei discrepante dintre prețul unitar și prețul total, prețul unitar va prevala.

Acordul-cadru va fi semnat pentru toate activitățile descrise în Caietul de sarcini și va avea ca referință Centralizatorul de prețuri prezentat de Ofertant în Propunerea Financiară, așa cum a fost agreat de Autoritatea contractantă.

Lipsa formularului de ofertă reprezintă lipsa propunerii financiare, respectiv lipsa actului juridic de angajare în contract, ceea ce atrage încadrarea ofertei în categoria ofertelor inacceptabile.

Ofertantul consimte că dacă nu marchează în mod clar informațiile conținute de Propunerea Financiară care sunt confidențiale sau clasificate, Autoritatea contractantă are libertatea de a utiliza sau de a dezvălui oricare sau toate aceste informații fără înștiințarea Ofertantului.

Notă:

In cazul unei asocieri, Formularul de ofertă va fi prezentat în numele asocierii de către liderul asocierii.

Modul de prezentare a Ofertei

Oferta va fi elaborată în conformitate cu prevederile Documentației de atribuire și va conține:

- scrisoarea de înaintare către Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor,
- împuternicirea, în original, pentru persoana autorizată să reprezinte ofertantul (dacă este cazul)
- documentele de calificare
- oferta tehnică,
- oferta financiară.

Documentele ofertei vor fi numerotate și semnate de către reprezentanții legali ai ofertantului. Oferta nu va conține rânduri inserate, sublinieri, ștersături sau cuvinte scrise peste scrisul inițial. Oferta se va depune în așa fel încât să fie primită de către Autoritatea contractantă până la termenul limită de depunere specificat în Anunțul de participare.

Oferta se depune într-un exemplar.

Plicul va purta următoarele informații obligatorii:

- Numele/denumirea și adresa completă a ofertantului;
- Titlul achiziției pentru care se depune oferta: „Servicii de arhivare, depozitare, selecționare a documentelor create de aparatul propriu al Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, preluare, transport și curierat al documentelor și arhivare electronică”.

- Adresa la care este depusă oferta : B-dul Libertății nr. 12, sector 5, București, parter, Registratură.
- Orice ștersătură, adaugare, interliniere sau scris peste cel dinainte sunt valide doar dacă sunt vizate de către persoana/persoanele împuternicite în acest sens.

Informații suplimentare:

- Ofertanții au obligația de a analiza cu grijă Documentația și de a pregăti oferta conform tuturor instrucțiunilor, formularelor, prevederilor contractuale și caietului de sarcini conținute în această documentație;
- Pentru pregătirea și transmiterea ofertei, ofertantul trebuie să examineze toate documentele ce formează documentația de atribuire.
- Nerespectarea instrucțiunilor și neprezentarea formularelor solicitate completate integral/corespunzător sunt activități realizate pe riscul ofertantului.
- Eșecul de a depune o ofertă care să nu îndeplinească cerințele minime și obligatorii de calificare va conduce la respingerea ofertei ca fiind inacceptabilă. Ofertanții trebuie să transmită o ofertă completă pentru toate activitățile ce fac obiectul acestui contract. Nu vor fi acceptate oferte alternative;
- Ofertanții poartă exclusiv răspunderea pentru examinarea cu atenția cuvenită a documentației, inclusiv a oricărei clarificări aduse documentației în timpul perioadei de pregătire a ofertei prin răspunsurile entității juridice la solicitările de clarificări, precum și pentru obținerea tuturor informațiilor necesare cu privire la orice fel de condiții și obligații care pot afecta în vreun fel valoarea, condițiile sau natura ofertei sau execuția contractului.
- Autoritatea contractantă atrage atenția ofertanților asupra necesității de a preciza în mod clar care sunt acele informații din cuprinsul Ofertei pe care le consideră confidențiale, dat fiind că dezvăluirea acestora către terți ar putea prejudicia interesele lor legitime, în special cu privire la secretul comercial și proprietatea intelectuală.
- Niciun cost suportat de operatorul economic pentru pregătirea și depunerea ofertei nu va fi rambursat. Toate aceste costuri vor fi suportate de către operatorul economic ofertant, indiferent de rezultatul procedurii.

Solicitări de clarificări privind Documentația de atribuire:

Solicitările de clarificare se transmit pe e-mail la adresa: Achizitii@mmediu.ro

Notă: Solicitățile de clarificări vor fi transmise și în format electronic sub forma fișierelor *.doc.

Numărul de zile până la care se pot solicita clarificări înainte de data limită de depunere a ofertelor: 6

Transmiterea răspunsului la clarificări către toți potențialii ofertanți se va face cu cel puțin 3 zile înainte de termenul limită de depunere a ofertelor.

Termenul limită pentru depunerea ofertei: 16.07.2020, ora 14.00.

Secretar general adjunct

Győző-István BÁRCZI

CAIET DE SARCINI

serviciilor de arhivare, depozitare, selecționare a documentelor create de aparatul propriu al Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, preluare, transport și curierat al documentelor și arhivare electronică

I. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI

1.1. Obiectiv general

În conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16 din 9 aprilie 1996 republicată, Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor își propune realizarea de operațiuni pentru constituirea și ordonarea unităților arhivistice, întocmirea inventarelor de arhivă pentru documentele create de compartimentele sale, actualizarea Nomenclatorului arhivistic al documentelor create de aparatul propriu al Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, selecționarea documentelor cu termen de păstrare expirat, precum și crearea unei arhive electronice pornind de la documentele aflate acum pe suport fizic în Arhiva instituției.

1.2. Date Generale privind obiectivele

Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor crează documente care trebuie constituite ca unități arhivistice (majoritatea fiind în acest moment păstrate în bibliorafturi), în accepția prevederilor legate 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, Autoritatea contractantă deține documente cu termen de păstrare expirat care pot și trebuie scoase din evidență.

Totodată, aliniat cu Strategia națională privind Agenda Digitală pentru România 2020, Autoritatea contractantă își propune crearea unei arhive electronice de documente accesibilă în mod securizat, online de către angajații cu drept de acces în vederea reducerii timpilor de căutare ai documentelor și optimizarea proceselor interne bazate pe documente.

1.3. Servicii solicitate

În vederea aplicării prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 9 aprilie 1996 republicată 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", "Servicii de depozitare", "Servicii de arhivare electronică" și "Servicii de selecționare".

Prin efectuarea „Serviciilor de arhivare” se va realiza igienizarea documentelor, ordonarea acestora, copertarea, îndosărierea, numerotarea, înscrierea datelor pe dosare și întocmirea inventarelor, iar pentru selecționare se vor pregăti dosarele pentru scoaterea din evidență după întocmirea documentației și avizarea procesului-verbal de selecționare.

Arhivarea electronică constituie procedeul de stocare securizată a procesului de conversie în format digital prezentat în detaliu în cadrul legii 135/2007 – Legea arhivării electronice.

Prin efectuarea serviciilor de depozitare se înțelege depozitarea arhivei beneficiarului în conformitate cu Legea 16/1996 în spațiile de depozitare autorizate puse la dispoziție de Prestator.

Cantitatea estimată a serviciilor solicitate se regăsește în tabelul de mai jos:

DENUMIRE SERVICII	UM	CANTITATE ESTIMATA / lunara	CANTITATE ESTIMATA CTR SUBSECVENT 1 / 5 luni	CANTITATE ESTIMATA CTR SUBSECVENT 2 / 12 luni	CANTITATE ESTIMATA STR SUBSECVENT 2 / 12 luni
Suport tehnic pentru elaborarea și actualizarea Nomenclatorului arhivistic al documentelor create de aparatul propriu al Ministerului	Srv.		1	0	0
Servicii de arhivare	ML	30	150	360	210
Servicii de arhivare electronică a documentelor	ML	10	50	120	70
Servicii de depozitare a documentelor	ML	2651	14440	31812	18557
Accesare cutii din depozit	CUTIE		100	100	100
Accesare cutii din depozit în regim de urgenta	CUTIE		10	15	10
Returnare cutii în depozit	CUTIE		110	115	110
Iesire definitiva din depozit	CUTIE		200	400	200
Solicitare document în vederea verificarii	DOC		50	100	50
Solicitare document în vederea verificarii în regim de urgenta	DOC		30	60	30
Returnare documente în urma verificarii	DOC		80	160	80
Transmitere documente prin e-mail, fax	PAG		1000	2000	2000
Transport cutie solicitata	CUTIE		100	150	100
Transport cutie solicitata în regim de urgenta	CUTIE		50	50	50
Inchiriere camera de studiu	ORA		5	10	5
Servicii de selecționare a documentelor	ML		150	360	210

II. CONȚINUTUL “SERVICIILOR DE ARHIVARE”

2.1. Etape de parcurs pentru realizarea “SERVICIILOR DE ARHIVARE”

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

- a) prelucrarea documentelor;

- b) desprăfuirea;
- c) toaletarea documentelor, înlăturarea capselor (acelor, agrafelor etc) și a ciornelor;
- d) ordonarea documentelor conform organigramei și Nomenclatorului arhivistic al Ministerul Mediului;
- e) inventarierea documentelor;
- f) copertarea și îndosărierea documentelor (aranjarea cronologică a documentelor în coperte din carton, găurirea cu utilaje care nu deteriorează documentele, șnuruirea cu ață de legătorie, numerotarea, certificarea, copertarea și etichetarea dosarelor prin înscrierea datelor prevăzute legal), constituirea inventarelor pe suport de hârtie și electronic.

III. CONȚINUTUL “SERVICIILOR DE SELECȚIONARE A DOCUMENTELOR”

3.1. Etape de parcurs pentru realizarea “SERVICIILOR DE SELECȚIONARE A DOCUMENTELOR”

- a) pregătirea selecționării documentelor prin însușirea Nomenclatorului arhivistic al Ministerului Mediului, a organigramei, gruparea dosarelor pe termene de păstrare și pe compartimentele care le-au constituit, centralizarea pe rafturi și stive, cu etichete pentru compartiment și an;
- b) completarea inventarelor existente cu datele lipsă, întocmirea de inventare pentru cantitatea de documente de selecționat, întocmirea documentației de selecționare a documentelor și obținerea avizului de aprobare a selecționării de la Serviciul Arhivelor Naționale al Municipiului București.
- c) eliminarea materialului arhivistic vădit nefolositor după aprobarea procesului-verbal de selecționare.

IV. CONȚINUTUL “SERVICIILOR DE DEPOZITARE A DOCUMENTELOR”

Etape de parcurs pentru realizarea serviciului de depozitare:

- a) Preluarea în spațiul de depozitare al ofertantului a întregii unități arhivistice, (dacă este cazul), de la actualul prestator al ministerului, sau după caz, de la sediul ministerului
- b) depozitarea documentelor se realizează numai după obținerea autorizației de funcționare din partea Arhivelor Naționale sau a serviciilor județene/Serviciului Municipiului București ale/al Arhivelor Naționale, după caz;
- c) documentele ce alcătuiesc arhiva Ministerului Mediului se depozitează într-un singur loc;
- d) dosarele constituite se împachetează în cutii pe ani și în cadrul anului pe compartimente și termene de păstrare, sau pe compartimente și, în cadrul compartimentului, pe ani și pe termene de păstrare în cazul în care Ministerul solicită eliberarea unor adeverințe sau copii de pe documente din arhiva depozitată la prestator, acesta se obligă ca în termen de 48 de ore să îi pună la dispoziție documentele solicitate.
- e) decontarea serviciilor de depozitare se va face lunar.

V. CONȚINUTUL “SERVICIILOR DE ARHIVARE ELECTRONICĂ A DOCUMENTELOR”

Vor fi respectate următoarele etape:

- a) analizarea arhivei fizice (planuri metodice de scanare);
- b) numărul total de documente care urmează a fi arhivate electronic;
- c) dimensiunile / formatele documentelor;
- d) separarea pe fonduri;
- e) legătura ce urmează a fi făcută între arhiva fizică și cea electronică prin intermediul aplicației

puse la dispoziție de Prestator pe întreaga perioadă a contractului.

VI. DETALIEREA CONȚINUTULUI “SERVICIILOR DE ARHIVARE”

6.1 Preluarea documentelor de la sediul beneficiarului

Preluarea documentelor de la sediul beneficiarului și transportul acestora la sediul prestatorului se vor face cu mijloace de transport speciale, destinate exclusiv transportului de arhivă. Ofertantul trebuie să facă dovada că mijloacele de transport sunt carosate și dotate cu sistem de monitorizare de la distanță.

Preluarea documentelor se va face pe bază de proces verbal de predare-primire, semnat de reprezentanții ambelor părți.

6.2. Desprăfuirea documentelor

Desprăfuirea se face cu scopul asigurării curățirii documentelor prin înlăturarea prafului, hârtiei mărunțite și a efectelor biodeteriorării documentelor din arhivă.

Desprăfuirea se face cu perii moi, prin suflare (aspirare) cu aspiratorul, ștergere cu cârpe moi și uscate, fără a se deteriora documentele.

6.3. Toaletarea documentelor

Execuția toaletării documentelor constă în:

- netezirea foilor;
- înlăturarea marginilor franjurate, fără eliminarea a părților utile (text, desen etc.);
- reparații ale zonelor sfâșiate (prin folosirea de scotch de hârtie);
- plierea foilor la dimensiunea formatului de dosar, în principiu A4;
- lipirea alonjelor la documente cu lipici de tipografie, astfel încât după îndosariere fila respectivă să fie vizibilă în întregime pentru a putea fi xerox-ată fără desfacerea dosarului;
- înlăturarea agrafelor (acelor, capselor etc.) și a ciornelor.

6.4. Ordonarea documentelor conform Nomenclatorului arhivistic al Autorității contractante

Documentele se ordonează în dosare prin aranjarea acestora pe compartimente conform organigramei instituției și a prevederilor Nomenclatorului arhivistic (respectiv pe ani de creare și pe termene de păstrare), iar în cadrul compartimentului, pe probleme; pe compartimente și ani, iar în cadrul anului pe probleme, alfabetic s.a.

6.5. Indosarierea 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:

- asigurarea copertelor din carton;
- ordonarea documentelor în dosare, pe compartimentele ministerului, cronologic (pe ani și zile de creare), conform termenelor de păstrare, iar în cadrul compartimentului, pe probleme; pe compartimente și ani, iar în cadrul anului pe probleme, alfabetic ș.a.;
- concomitent cu ordonarea documentelor în dosar se înlătură capsele, acele, clemele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele, ciornele, notele și însemnările personale, plicurile și actele care nu au legătură cu problemele din dosar etc.;
- 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 ață de legatorie, agreată de autoritatea contractantă, în coperti de carton, pânzate la cotor, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, a datelor și a rezoluțiilor;
- filele dosarelor se numerotează în colțul din dreapta sus, cu creion negru, în ordinea normală (ca la

orice manual). În cazul dosarelor compuse din mai multe volume, se numerotează fiecare volum separat, începând cu nr. 1;

- dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250 - 300 file. Funcție de specificul documentelor, se pot constitui dosare cu număr variat de file dar nu mai puțin de 100 file (planșele A1 și A3 se echivalează cu 6, respectiv 2 file). În cazul depășirii acestui număr, se formează mai multe volume ale aceluiași dosar;

- pe coperta dosarului se înscriu: instituția - ministerul..., direcția... (creatorul dosarului), indicativul unității arhivistice, numărul dosarului din inventar, cuprinsul unității arhivistice, anul sau dacă este cazul datele extreme (ziua și luna, an) ale documentelor din dosar, numărul filelor, numărul volumului (dacă sunt mai multe volume) și termenul de păstrare;

- certificarea unităților arhivistice (dosare, registre) se face pe ultima foaie nescrisă a dosarului, de către personalul firmei prestatoare, prin formula: „Prezentul dosar (registru) conține...file”, în cifre și, între paranteze, în litere. La sfârșitul notei de certificare se trece data, numele, prenumele și semnătura persoanei care face această operațiune și se ștampilează de firma prestatoare;

6.6. Întocmirea opisului pe dosar

Fiecare dosar arhivat va conține un opis al documentelor din dosarul respectiv care va cuprinde numărul curent, denumirea documentelor, numărul filei unde se află documentele respective.

6.7. Inventarierea documentelor se face conform normelor arhivistice în vigoare

- inventarele se întocmesc în 4 exemplare pentru documentele cu termen de păstrare PERMANENT și în 3 exemplare pentru documentele cu alte termene de păstrare;

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.

Un metru liniar de arhivă se compune din aproximativ 30 (treizeci) dosare (volume), fiecare cu aproximativ 250 (douăsutecincizeci) file - 300 (treisute) file.

6.8. Prestatorul se va ocupa de **indexarea și înregistrarea descrierii conținutului cutiilor**, pentru ca documentele arhivate să poată fi ușor de identificat, prin crearea unei aplicații în format electronic, aceasta va putea fi consultată on-line doar de către persoanele autorizate de către beneficiar, pe bază de username și parola.

Aplicația ce va gestiona baza de date trebuie să conțină informațiile din opis-ul cutiilor sau, după caz informațiile menționate în procesul verbal de predare-primire.

Baza de date se va actualiza automat, având în vedere solicitările de retragere de cutii, pentru a se cunoaște în orice moment situația acestora.

Modul de indexare și înregistrare al descrierii conținutului cutiilor pentru documentele arhivate, trebuie să permită o identificare ușoară a acestora.

Costurile întocmirii și actualizării unei astfel de aplicații (baze de date), vor fi suportate integral de către prestator.

VII. DETALIAREA CONȚINUTULUI “SERVICIILOR DE SELECȚIONARE A DOCUMENTELOR”

7.1. Selecționarea documentelor

Documentele care au termenul de păstrare expirat pot fi eliminate din arhivă, conform hotărârii Comisiei de selecționare a Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor. Pentru aceasta, firma prestatoare de servicii de arhivare va desfășura activitățile:

- dispunerea grupată (pe rafturi și în stive) a documentelor care se vor face obiectul selecționării pe compartimente constitutive și pe termene de păstrare conform inventarelor existente;
- etichetarea pentru indentificare a rafturilor și stivelor;

- completarea sau întocmirea inventarelor la documentele neinventariate și completarea tuturor rubricilor inventarelor existente, unde este cazul;
- întocmirea Lucrării de selecționare, în afară de activitățile specifice Comisiei de selecționare a documentelor ministerului, înaintarea acesteia și obținerea aprobării selecționării documentelor de Serviciul Arhivelor Naționale al Municipiului București.

VIII. DETALIEREA CONȚINUTULUI “SERVICIILOR DE ARHIVARE ELECTRONICĂ A DOCUMENTELOR”

Scopul digitalizării este crearea unor reproduceri digitale fidele ale documentelor convenționale, având ca rezultat documente digitale care să fie într-un format corespunzător și să fie caracterizate de calitate, persistență (posibilitate de acces pe termen lung).

Arhivarea electronică a documentelor se va realiza la solicitarea autorității contractante.

Digitalizarea trebuie să respecte integritatea documentului, aspectul originalului și succesiunea corectă (originală) a elementelor componente (pagini, file, etc.). O reproducere fidelă presupune posibilitatea producerii (printării) unui facsimil la dimensiunea 1:1.

Serviciul de arhivare electronică a documentelor implică efectuarea următoarelor activități principale:

- Serviciul de digitizare a documentelor se va desfășura într-o locație a Prestatorului, spațiu ce trebuie să fie special amenajat și dedicat prestării de servicii de digitizare;
- Digitizarea se va realiza cu personalul specializat al Prestatorului precum și cu echipamente specializate, de producție ale Prestatorului, automat sau manual, în funcție de starea fizică și formatul documentelor;
- Indexarea / asocierea unor informații / metadate copiilor electronice ale documentelor, în scopul regăsirii, se va realiza prin extragerea de către Prestator a elementelor de indexare necesare regăsirii arhivei digitale și atașarea acestora la imaginile rezultate în urma procesului de arhivare;
- Identificarea metadatelor se va face ulterior semnării acordului-cadru printr-un proces de analiză a arhivei, ce implică definirea tuturor elementelor de catalogare, relațiile logice dintre ele, modalitatea de grupare a informațiilor, scheme de indexare și validare a datelor. Procesul de analiză va fi efectuat de către Prestator, asistat de un responsabil al Autorității Contractante, trebuie să respecte o metodologie de lucru formal definită de către Prestator și se va încheia prin furnizarea unui document de specificații;
- Prestatorul va pune la dispoziția Autorității contractante o soluție software de arhivare electronică, în limba română pentru administrarea arhivei electronice.
- Arhiva electronică formată din imagini și metadate va fi importată în soluția software de arhivare electronică pusă la dispoziție de Prestator, și va respecta:
 - structura logică de grupare și regăsire a datelor identică cu cea prevăzută la cap. „Arhivarea documentelor”, un fișier PDF creat în urma procesului de arhivare electronică reprezentând copia fidelă a unei unități arhivistice fizice,
 - legea 135/2007.
- Documentele fizice (unitățile arhivistice) se vor reconstitui, respectând ordinea inițială a documentelor, astfel încât să se permită ulterior regăsirea oricărui document în arhiva fizică;
- Arhiva electronică rezultată va avea copii de siguranță stocate într-un Centru de Date autorizat conform Legii 135/2007, pe toată perioada de valabilitate a contractului.

Prestatorul serviciului de digitizare și arhivare a documentelor, trebuie să demonstreze că procesul se desfășoară după o serie de proceduri interne, care reglementează manipularea, preluarea documentelor, pregătirea și restaurarea, scanarea, indexarea, asigurarea calității, arhivarea analogică, crearea de copii de siguranță, restituirea documentelor, implementarea soluției software. Oferta va include prezentarea detaliată a fiecărei proceduri.

8.1. Preluarea și pregătirea documentelor

- Documentele vor fi preluate și returnate de către Prestator, de la sediul Autorității contractante utilizând resurse materiale (cutii de arhivă, autovehicule) și resurse umane proprii. Documentele vor fi predate pe baza unui proces verbal de predare-primire încheiat între ambele parti. Cutiile vor fi sigilate pe toată durata transportului,
- Documentele vor fi receptionate de către Prestator, vor fi înregistrate informații despre volum și data recepției și se vor livra Beneficiarului rapoarte de recepție,
- Documentele vor fi pregătite anterior procesului de scanare: se vor aplica reparații minore fără a se afecta integritatea fizică a documentului, se vor aranja în loturi de lucru și vor fi identificate unic în fluxul de procesare (prin utilizarea de coduri de bare). Există posibilitatea ca pentru anumite documente din arhivă, să fie solicitate servicii de restaurare din cauza stării avansate de degradare a acestora.
- Prestatorul va păstra ordinea și gruparea inițială a documentelor în cadrul proceselor de digitizare și va asigura integritatea fizică deplină a documentelor.
- Prestatorul trebuie să garanteze și să demonstreze utilizarea unui sistem informatic de trasabilitate și verificare internă la nivel de document ce asigură acuratețea procesului: numărul fișelor ce intră în procesul de digitizare trebuie să fie același cu numărul fișelor ce au fost convertite în format electronic.

8.2. Scanarea documentelor

- Documentele vor fi scanate color.
- Documentele vor fi scanate față verso. În cazul scanării automate, scanarea trebuie să fie efectuată prin trecerea documentului o singură dată prin echipamentul de scanare.
- Rezoluția de scanare va fi stabilită de către Prestator împreună cu Beneficiarul, în urma unor teste prealabile scanării propriu-zise, astfel încât să se obțină lizibilitatea cea mai bună indiferent de starea fizică a documentelor. Se vor putea solicita rezoluții de scanare optice cuprinse între 200 DPI și 600 DPI.
- Pentru îmbunătățirea performanței și diminuarea timpului de procesare al arhivei, echipamentele de scanare trebuie să permită o viteză de scanare de minimum 100 fișe/minut și scanare duplex într-o singură trecere atât pe mod landscape cât și portrait. În sarcina Prestatorului rămâne decizia de a dimensiona soluția și necesarul de echipamente de scanare și procesare astfel încât să fie acoperită perioada cerută de finalizare a proiectului.
- Echipamentele de scanare trebuie să permită realizarea unei configurații de calitate ridicată de până la 600 x 600 dpi optic.
- Echipamentele de scanare automate trebuie să permită următoarele funcții necesare pentru asigurarea interoperabilității:
 - Detecție alimentare multiplă cu setări avansate funcție de grosimea și dimensiunea a documentelor;
 - Mod de scanare: față sau față-verso într-o singură trecere;
 - Greutate hârtie: 50-155 g/m²;
 - Format hârtie: până la A3;
 - Alimentare automată.
- Scanarea documentelor degradate se va realiza cu echipamente specializate în scanarea manuală, capabile să scaneze întreg documentul printr-o trecere/scanare. Nu sunt acceptate scannerele de tip “lampa de birou” cu camera foto sau flatbed.
- Pentru documentele ce au un grad mare de deteriorare din cauza vechimii acestora, se vor realiza activități specifice de restaurare astfel încât să se asigure o extragere cât mai completă a informațiilor din documentele supuse conversiei.
- Echipamentele de scanare manuală trebuie să permită următoarele funcții/componente necesare pentru asigurarea interoperabilității și securității documentelor:
 - greutate hârtie: 50-155 g/m²,
 - format hârtie: până la A1,

- să permită scanare documentelor utilizând geam presor, cu presiune ajustabilă, pentru documente legate pentru a obține o calitate maximă,
- să nu emită radiații UV/IR în timpul scanării,
- să dispună de funcții de corectare automată a erorilor de scanare cauzate de curbura cărților în zona de legare și să producă, în mod automat, imagini cu zona de curbură corectată, îndreptate, egale, fără umbre și fără imagini ale prinderii paginii de către operator (urme de degete), pentru fiecare din cele 2 pagini scanate, prin mecanisme integrate de corecție software a documentelor legate sub formă de carte, scanate fără geam presor, deoarece ar fi pusă în pericol integritatea documentelor,
- Pentru optimizarea procesului de scanare, componenta de captură trebuie să permită aplicarea de algoritmi de detecție/îmbunătățire a imaginilor scanate, precum:
 - îndreptarea imaginilor, dacă acestea prezintă un anumit grad de înclinare;
 - detectarea și eliminarea impurităților de fond;
 - detectarea și eliminarea automată a bordurilor negre;
 - detectarea, interpretarea și eliminarea separatorilor de documente;
 - detectarea și recunoașterea codurilor de bare și a patch codurilor.
- Ofertantul va asigura integritatea fizică deplină a documentelor, fără posibilitatea deteriorării prin executarea scanării și fără contact fizic cu documentele deteriorate care vor supuse conversiei.

8.3. Sistemul de captură al documentelor utilizat pentru furnizarea serviciilor

Ofertantul trebuie să facă dovada ca deține un sistem de captură al documentelor, modular și flexibil care trebuie să permită utilizatorilor următoarele: accesul la funcționalitățile de scanare și import prin metode multiple, procesarea imaginilor sub formă de batch-uri (loturi de documente) și management centralizat al modulelor sistemului. Sistemul de scanare trebuie să fie dimensionat și licențiat astfel încât să permită procesarea unui volum de pagini cel puțin egal cu cel dimensionat în acest caiet de sarcini.

Sistemul trebuie să permită următoarele funcționalități:

- Scanarea în batch-uri de documente folosind echipamentele din caietul de sarcini păstrând fluxul intern aplicației de scanare prin restul modulelor acesteia indiferent de sursa de scanare sau import
- Clasificarea automată a documentelor pe tipurile definite în sistem după mecanisme de tipul: layout-ul documentului și conținutul documentului
- Completare de metadate asociate imaginilor și validarea imaginilor și a metadatelor extrase folosind clienți web și clienți dedicați
- Validarea metadatelor extrase și adăugarea de metadate suplimentare imaginilor să se poată realiza din surse externe
- Să asigure procesarea datelor și imaginilor (recunoaștere, validare, verificare) în arhitectura distribuită de lucru în rețea cu posibilitatea de prioritizare a loturilor de documente ce urmează să fie procesate de sistem
- Funcționalitatea de prioritizare trebuie să permită urgentarea anumitor acțiuni cum ar fi exportul informațiilor în cazul în care lotul de documente este declarat ca prioritar față de cele ce se afla într-o coadă de procesare. Prioritizarea loturilor de documente să se poată realiza încă de la scanarea propriu-zisă
- Exportul către sistemul de management al conținutului în formatul PDF/A.

De asemenea, trebuie să ofere funcționalități de administrare, monitorizare centralizată și definirea fluxurilor de lucru interne sistemului aplicabile tuturor punctelor de scanare și import:

- Definirea tipurilor de documente în sistem
- Definirea drepturilor de acces al utilizatorilor
- Definirea accesului utilizatorilor de a procesa, valida și indexa anumite tipuri de documente

- Monitorizarea stării batch-urilor de documente și raportarea în timp real a stadiului operational în care se afla, inclusiv filtrat în funcție de anumite criterii, oferind administratorului de sistem posibilitatea de a interacționa și modifica fluxul acestora și starea acestora în timp real.
- Tratare excepțiilor sau a batchurilor cu probleme în funcție de multiple criterii.

8.4. Indexarea documentelor

Indexarea presupune extragerea pentru fiecare document în format electronic a metadatelor.

Aceste informații extrase vor fi organizate într-un fișier de metadate, ce va avea un format riguros definit și va fi corelat cu documentul în format electronic de care aparține.

Indexarea documentelor trebuie să se facă printr-un modul integrat cu sistemul de captură al documentelor. Acest modul trebuie să prezinte următoarele funcții:

- Fiecare utilizator se va autentifica în sistem cu un cont și parola proprie;
- Modulul de indexare va permite utilizatorului să vizualizeze: structura arborescentă de noduri, documentul în format electronic, modul de vizualizare în miniatura (thumbnails) a tuturor documentelor electronice atasate unui nod, zona campurilor cu metadate de indexat. Modulul de vizualizare al imaginilor trebuie să ofere funcții pentru îmbunătățirea performanței și a activității de extragere de date: funcții de marire/micsorare pe imagine (zoom), funcții de rotire, funcții de recunoaștere a caracterelor prin selecție zonala cu mouse-ul (zone OCR).

Metadatele ce trebuie extrase din documente sunt cele ce caracterizează o unitate arhivistică conform legii 16/1996.

8.5 Legătura arhivei electronice cu documentele fizice

Sistemul software de arhivare electronică a documentelor ce va fi oferit, trebuie să includă un modul specializat de gestiune a arhivelor fizice, ce va fi utilizat de către angajații beneficiarului, în perioada cât documentele sunt procesate și depozitate la sediul furnizorului, pentru a solicita documente în forma fizică, în vederea consultării.

Sistemul de arhivare electronică oferă posibilitatea introducerii de solicitări către gestionarii arhivei fizice, fie pentru a primi documentul/cutie/dosarul fizic, fie de a solicita conversia documentului fizic în format electronic și introducerea în aplicație, direct din interfața grafică a aplicației.

Modulul va avea următoarele caracteristici / funcționalități minime:

- Modulul trebuie să permită alocarea de identificatori unici la nivel de dosar/cutie/raft și printarea acestora sub forma de etichete de coduri de bare.
- Modulul trebuie să permită completarea de identificatori la nivel de dosar/cutie în conformitate cu legea arhivelor naționale: descriere conținut, cod nomenclator arhivistic documente arhivate, termene extreme, data casare, tip păstrare, în baza cărora să se poată realiza căutări folosind filtre multiple.
- Modulul trebuie să permită identificarea locației în depozitul de arhivă a unei cutii/unui dosar pe baza codului de bare asociat.
- Modulul trebuie să permită gestiunea tuturor intrărilor și ieșirilor de cutii sau dosare în și din depozit.
- Modulul trebuie să permită identificarea în timp real a statusului (în depozit, predat solicitantului, retras permanent) a unei cutii/unui dosar.
- Modulul trebuie să permită ca un utilizator să depună comenzi de predare documente către arhivă și comenzi de accesare a dosarelor și cutiilor din arhivă.
- Modulul trebuie să permită consultarea inventarului cutiilor și dosarelor depuse în arhivă și consultarea istoricului mișcărilor și operațiilor asupra cutiilor și dosarelor din arhivă fizică (audit).
- Modulul trebuie să permită gestiunea persoanelor autorizate și drepturile de acces în raport cu organigrama organizației.
- Modulul va permite gestionarea de comenzi de etichete și cutii necesare în vederea arhivării documentelor departamentelor beneficiare.

- Sistemul trebuie să includă opțiunea de a vizualiza lista cutiilor/dosarelor în care sunt arhivate documentele fizice.
- În cadrul arhivei electronice, documentele trebuie să se poată vizualiza grupat și după cutia/dosarul fizic în care se afla.
- În cadrul arhivei electronice trebuie să se poată cauta și după informațiile descriptive ale cutiilor/dosarelor care conțin doar documentele în format fizic.

8.6 Sistemul pentru arhiva electronică

Sistemul pus la dispoziție de Beneficiar pentru un număr de cel mult 10 utilizatori, trebuie să permită stocarea și arhivarea informațiilor operative preluate prin intermediul componentelor sistemului oferit sau al entităților externe cu care acest sistem este interoperabil. Astfel, sistemul pentru arhiva electronică trebuie să permită definirea de arhive operaționale sau de retenție (cu respectarea legislației în vigoare) pentru informațiile preluate.

Sistemul pentru arhiva electronică trebuie să fie livrat ca serviciu în regim SaaS dintr-un Centru de Date care să opereze în conformitate cu Legea 135/2007 și ordinul MCSI nr. 489/2009.

8.6.1. Cerințe generale

Cerintele functionale referă la necesitățile de business, rezultate în urma analizei interne a beneficiarului, ce sunt necesare a fi implementate la nivelul Sistemului de Arhivare Electronică.

Sistemul de arhivare electronică trebuie să fie de tip comercial (COTS - Commercial off the shelf). Nu se acceptă dezvoltări în acest sens, ci doar configurări sau personalizări la nivelul produsului software oferit.

Sistemul de arhivare trebuie să fie disponibil pentru un număr de 10 utilizatori concurenți și trebuie să ofere posibilitatea de extindere a numărului de utilizatori până la nivelul de licențiere unlimited users (număr nelimitat de utilizatori).

Sistemul de arhivare electronică trebuie să fie conform cu legea 135/2007, certificat de MCSI. În acest sens este obligatoriu ca ofertantul să fi depus în prealabil codul sursă la Arhivele Naționale (conform cerințelor legale).

Platforma de arhivare electronică trebuie să fie disponibilă în română și în mai multe limbi de circulație internațională: cel puțin engleza, franceza, germana și spaniola.

Interfața de utilizare nativă a sistemului de arhivare electronică trebuie să permită utilizarea ei în mai multe limbi (minim română, engleza, germana, franceza și spaniola). Fiecare utilizator trebuie să își poată selecta limba preferată din meniu, acțiunea având ca rezultat prezentarea în limba selectată, pentru fiecare utilizator, a tuturor mesajelor și elementelor interfeței de utilizare.

Sistemul de arhivare electronică trebuie să ofere posibilitatea de arhivare pentru orice tip de document electronic, indiferent de formatul de fișier în care este stocat și dimensiunea acestuia, inclusiv fișiere audio/video.

Sistemul de arhivare electronică trebuie să ofere posibilitatea de arhivare și expunere a conținutului arhivat, către orice alt sistem, prin folosirea unui standard cunoscut, de interoperabilitate între sisteme de tip content management (cum ar fi de ex standardul Content Management Interoperability Services - CMIS). Ofertantul va include în oferta tehnică descrierea modalității în care a implementat standardul CMIS la nivelul soluției informatice propuse.

Sistemul de arhivare electronică trebuie să ofere mecanisme de interoperabilitate cu sisteme externe, oferind un API dedicat, disponibil la momentul constituirii ofertei tehnice de către Ofertant. Ofertantul va include în oferta tehnică descrierea modalității în care a implementat mecanismul de interoperabilitate (API) la nivelul soluției informatice propuse.

8.6.2 Cerințe privind arhitectura de sistem

Sistemul trebuie să fie bazat pe o arhitectură centralizată de tip web, în care utilizatorii accesează informațiile prin intermediul unui browser web.

Ofertantul va efectua implementarea soluției informatice în mediul de producție.

Mediul de producție va asigura funcționarea în regim de producție a sistemului informatic central. Mediul de producție va fi proiectat astfel încât să funcționeze în regim de înaltă disponibilitate și va fi separat pe cel puțin trei niveluri, conform celor mai bune practici în domeniu: stocarea datelor, prelucrare și prezentare.

Ofertantul va livra pe durata implementării proiectului și un mediu de testare, pe care se va instala soluția informatică, cu scopul de a efectua teste operaționale și de business înainte ca aceasta să fie instalată în mediul de producție.

Soluția propusă trebuie să ofere modalități de instalare care să permită oferirea unui serviciu cu o înaltă disponibilitate, asigurând redundanța fiecărei componente, fără a necesita licențe suplimentare ale sistemului. Sistemul de arhivare electronică trebuie să poată fi configurat în topologie de tip cluster pentru a permite implementarea de scenarii ce oferă disponibilitate înaltă.

Soluția de arhivare electronică trebuie să suporte cel puțin următoarele sisteme de stocare conținut: sistem de fișiere, sistem de stocare la nivel de obiect (CAS Content-addressable storage).

Soluția de arhivare electronică trebuie să fie livrată ca serviciu și trebuie să includă un sistem de stocare de tip Object Storage unde se va salva conținutul digitalizat în cadrul prezentului proiect.

Sistemul trebuie să stocheze datele cu conținut fix (în forma finală) pe un dispozitiv de stocare de tip Object Storage, care asigură compliancea legală, respectiv include funcționalități WORM și digital shredding pentru implementarea funcționalităților de arhivare cu retenție conform legii arhivării (LTP - long term archiving).

Ofertantul trebuie să descrie în oferta tehnică mecanismul propus pentru implementarea funcționalităților de arhivare cu retenție conform legii arhivării (LTP - long term archiving).

8.6.3 Cerințe modul arhivă – generale

Sistemul de arhivare electronică trebuie să includă posibilitatea de definire a unui nomenclator arhivistic. Fiecare categorie de documente definită în nomenclator trebuie să dispună de un termen de retenție, iar termenul de păstrare pentru fiecare document din arhivă trebuie să fie calculat pe baza codului de nomenclator arhivistic, furnizat ca metadata.

Sistemul de arhivare electronică trebuie să includă un registru al arhivei care să conțină minim următoarele informații: număr unic înregistrare, dimensiunea documentului, data arhivării, termenul de păstrare, data ștergerii, nivelul de clasificare, clasa de nomenclator arhivistic. Registrul trebuie să poată fi salvat în format csv și pdf pentru procesări ulterioare.

Sistemul de arhivare electronică trebuie să aloce un cod unic de înregistrare pentru fiecare nou document intrat în arhivă.

Sistemul de arhivare electronică trebuie să suporte cel puțin următoarele tipuri de metadata: data, numeric, sir de caractere de lungime fixă, sir de caractere de lungime nedefinită, boolean.

Sistemul de arhivare electronică nu trebuie să impună limitări asupra numărului de arhive, documente, scheme de metadata și metadata sau asupra capacității de stocare pe care o poate gestiona.

Un utilizator trebuie să poată să acceseze mai multe arhive electronice individuale în cadrul unei singure autentificări. Trebuie să existe posibilitatea desemnării relației pe care o are fiecare utilizator în raport cu arhivele gestionate, inclusiv rolul general pe care acel utilizator îl are pentru fiecare astfel de arhivă (este administrator sau este utilizator normal).

Utilizatorii trebuie să poată naviga în cadrul arhivei folosind structuri arborescente de navigare, create pe baza uneia sau mai multor metadata asociate documentelor. (ex: grupare contracte după data intrării în vigoare, după tip, după valoare, după data expirării,...).

Sistemul trebuie să permită definirea de arhive operaționale sau de retenție (cu respectarea legislației în vigoare). Definirea arhivelor trebuie să poată fi realizată direct din interfața aplicației, sistemul oferind posibilitatea de a particulariza cel puțin tipul arhivei, datele de conectare la sistemul de baze de date și datele de conectare la sistemul de stocare.

Instrumentele puse la dispoziția administratorilor de arhivă pentru rularea proceselor de gestionare a arhivelor de documente trebuie să fie simplu de configurat, astfel încât să poată fi utilizate și de către

utilizatori care nu dispun de cunoștințe în ceea ce privește structurile de baze de date sau limbajele de interogare/programare pentru manipularea datelor din bazele de date. Utilizatorilor trebuie să le fie suficienta cunoașterea unor instrumente simple de lucru cum ar fi Microsoft Excel sau echivalent.

8.6.4 Cerințe modul arhivă – conformitate

Sistemul de arhivare electronică trebuie să fie extensibil cu toate funcționalitățile necesare disponibile pentru a asigura arhivarea documentelor din arhivele de retenție, în conformitate cu legea 135/2007.

Sistemul de arhivare electronică trebuie să permită versionarea nomenclatorului arhivistic.

Sistemul trebuie să permită stabilirea datei la care o nouă versiune a nomenclatorului arhivistic aprobat intra în vigoare.

Sistemul trebuie să aplice documentelor nou intrate în arhiva termenul de păstrare în funcție de nomenclatorul activ la data emiterii documentelor.

Sistemul trebuie să permită definirea nomenclatorului arhivistic într-o interfață grafică arborescentă, facilitând definirea structurii organizatoriale care sta la baza modelării nomenclatorului.

Sistemul trebuie să ofere mecanisme de asigurare a păstrării nemodificate a documentelor electronice pe termen permanent sau limitat în funcție de perioada de păstrare aferentă categoriilor de documente definite în nomenclator.

Sistemul de arhivare electronică trebuie să permită extensia cu arhive de retenție, în care, pe parcursul perioadei de retenție, conținutul documentelor electronice va fi obligatoriu semnat cu certificat digital calificat și nu va putea fi sters sau modificat nici macar de către administratorul arhivei.

Documentele trebuie să poată fi introduse în arhiva de retenție doar de către administratorul de arhivă folosind un modul ce automatizează procesul.

Sistemul de arhivare electronică trebuie să permită gestionarea de documente administrative cu rol de justificare a politicilor de securitate definite și a acțiunilor administrative efectuate în sistem. Documentele administrative trebuie să fie solicitate în mod obligatoriu de sistem atunci când se efectuează o activitate administrativă ce necesită un document de justificare. Documentul administrativ din sistem trebuie să dispună de propriile metadate, incluzând numărul de înregistrare de la emitent și locația de păstrare a documentului original, atunci când titularul cu drept de dispoziție asupra arhivei emite documentul administrativ în format fizic. Documentele administrative să fie afișate cu pasivitatea de filtrare după nume.

Pentru asigurarea trasabilității oricărei schimbări de permisiuni de securitate operată în sistem, în definirea oricărei politici de securitate este obligatorie posibilitatea de asociere a acestora cu un document de reglementare a accesului, document administrativ primit de la titularul dreptului de dispoziție asupra arhivei.

Sistemul de arhivare electronică trebuie să ofere administratorului de arhivă un mecanism de extragere automată, periodică, a datelor de identificare a documentelor pentru care a expirat perioada de păstrare și de inițiere manuală a ștergerii acestora. Documentele vor putea fi șterse doar în momentul în care a expirat termenul de păstrare stabilit de către titularul de drept al arhivei în conformitate cu nomenclatorul arhivistic. Trebuie să existe posibilitatea ca administratorul să supună atenției titularului de drept al arhivei ștergerea anumitor documente.

8.6.5. Cerințe modul stocare documente

Fiecare document electronic trebuie să dispună în sistemul de arhivare electronică de o fișă cu informațiile de sistem referitoare la arhivare (număr unic înregistrare, dimensiunea documentului, formatul de fișier, datele de arhivare) și metadatele de caracterizare.

Fișa de date trebuie să includă și referința la documentul administrativ care reglementează dreptul de acces.

Sistemul de arhivare electronică trebuie să permită afișarea unui link de acces pentru fiecare document, link ce poate fi transmis pe mail sau prin alte mijloace de comunicare electronică, direct din interfața de acces a arhivei.

Sistemul de arhivare electronică trebuie dispună de interfața de vizualizare a detaliilor și descărcare a conținutului fișierelor ZIP (pentru fiecare din fișierele arhivate într-o arhivă format ZIP).

Sistemul de arhivare electronică trebuie să permită transmiterea pe email a documentului direct din interfața de acces a arhivei.

Sistemul de arhivare electronică trebuie să permită selectarea anumitor documente cu care se lucrează frecvent și marcarea lor într-o zonă de documente de tip favorite.

Sistemul de arhivare electronică trebuie să poată asigura salvarea criptată a conținutului documentelor, folosind algoritmul de criptare AES (cel puțin AES-256).

8.6.6. Cerințe modul vizualizare

Sistemul trebuie să pună la dispoziție un instrument de vizualizare pentru consultarea de documente și imagini în formate multiple. Acest instrument de vizualizare trebuie să permită:

- Afisarea direct în browser, fără apelarea de programe software auxiliare, pentru următoarele tipuri de fișiere gestionate în arhive: JPG, TIF, GIF, BMP, PDF, PDF/A, DOC, DOCX, RTF, TXT, HTML;
- Afisarea direct în browser, fără apelarea de programe software auxiliare, pentru următoarele tipuri de fișiere video gestionate în arhive: WAV, MP3, MP4;
- Eficientizarea comunicății între client și server prin transferarea pe stația client doar a secțiunii de imagine/paginii consultate în acel moment și nu a întregii imagini;
- Prezentarea pentru vizualizare a unor imagini în miniatură (“thumbnails”) reprezentând paginile documentelor în vederea accesării rapide a paginii de interes;
- Încărcarea doar a paginii de interes;
- Operațiuni specifice la nivel de imagine document asupra documentului propriu-zis, cum ar fi: zoom-în, zoom-out, rotire, fit-to-width.

8.6.7. Căutarea și regăsirea documentelor

Sistemul de arhivare electronică trebuie să ofere un mecanism de căutare rapidă (asemănătoare procedurii Google), după un singur termen, fiind returnate toate documentele care conțin în metadate termenul căutat.

Utilizatorii trebuie să poată căuta documentele în arhivă curentă și folosind criterii de căutare avansată ce pot îndeplini cumulativ mai multe condiții aplicate asupra metadatelor folosind operatori logici.

Utilizatorii trebuie să poată căuta în arhivă după criterii ambigue (de ex: aproximativ/fuzzy) în care se accepta un rezultat ce conține un număr de caractere schimbate față de expresia căutată.

Pentru ergonomie, aplicația trebuie să prezinte în aceeași interfață de căutare, atât rezultatele căutării în format paginat, cât și detaliile documentului selectat, setările de securitate și istoricul de audit al acestuia. Pentru ergonomie, numărul de rezultate afișate în interfața de căutare trebuie să poată fi ales de utilizator dintr-o listă de valori standard.

Mecanismul de indexare și căutare al platformei de arhivare trebuie să permită distribuția cererilor de căutare pe mai multe servere.

Sistemul de arhivare electronică trebuie să ofere interfețe de căutare în arhivă și administrare arhivă accesibile din cel puțin următoarele navigatoare cunoscute (cel puțin Internet Explorer, Google Chrome și Mozilla Firefox).

8.6.8. Încărcare documente

Sistemul de arhivare electronică trebuie să permită administratorului de arhivă introducerea în arhivă a documentelor în regim bulk (mai multe documente deodată) împreună cu metadatele de caracterizare aferente.

Sistemul va include un modul de încărcare în regim “bulk” a documentelor existente în format electronic. Modulul trebuie să poată fi folosit de către orice utilizator al arhivei. Pentru a realiza importul, modulul se va conecta la oricare din arhivele definite și va oferi următoarele funcționalități:

- Pentru optimizarea transferului în funcție de dimensiunea canalului de comunicație, modulul va permite selectarea mărimii pachetelor de date. Modulul va permite preluarea metadatelor dintr-un fișier de tip jurnal descriptiv csv;
- Modulul de încărcare în mod "bulk" își va sincroniza automat modelul de date cu cel al arhivei în care se va realiza importul, oferind totodată și posibilitatea de a modifica acest model, la nevoie. Modelul de date este reprezentat de tipurile de documente și metadatele de caracterizare asociate acestora;
- Modulul trebuie să permită și preluarea în mod automat a metadatelor de caracterizare a documentelor ce urmează a fi introduse în arhivă, inclusiv din denumirea fișierului și a directorilor în care se afla stocat în sistemul de fișiere;
- Trebuie să permită editarea și completarea valorilor metadatelor documentelor. Completarea să se poată face selectiv pentru una, mai multe sau toate valorile unei metadatae;
- Trebuie să dispună de opțiuni de verificare a completitudinii și formatării corespunzătoare a valorilor metadatelor înainte de import;
- Trebuie să dispună de opțiuni de verificare a semnăturilor digitale pentru documentele deja semnate;
- Trebuie să dispună de opțiuni de aplicare a semnăturilor digitale cu certificat calificat și marcă temporală pentru documentele ce se vor importa. Să permită introducerea unui text descriptiv, reprezentând motivului semnării, text ce va fi înglobat în semnătură, în cazul fișierelor PDF;
- Trebuie să dispună de logul activităților de import și de mecanism de semnalare a erorilor;
- Trebuie să permită salvarea unei sesiuni în lucru pentru reluare ulterioară.

8.6.9. Partajare informații

Utilizatorii trebuie să poată grupa documentele în colecții de documente, cu scopul de a oferi acces unui set de utilizatori, inclusiv utilizatori externi sistemului (care nu sunt înregistrați ca utilizatori în sistem) alesi ad-hoc pe o perioadă predeterminată. Trebuie să permită inclusiv furnizarea de acces la documentele din colecție, către utilizatori externi ai aplicației, pe baza adresei de email și a numărului de mobil (pentru dubla verificare de identitate). Trebuie să se poată defini și denumi un număr nelimitat de colecții de documente.

Accesul utilizatorilor externi la documentele dintr-o colecție trebuie să se realizeze într-un mod simplu pentru utilizatori non-IT, cu funcționalități restricționate față de restul de utilizatori, într-o zonă special rezervată de către sistemul informatic, fără acces la funcționalitățile și privilegiile aplicației disponibile pentru utilizatorii interni.

Partajarea unei colecții de documente trebuie să nu presupună trimiterea respectivelor documente în afara sistemului, documentele urmând a fi accesate din locația de stocare originală.

8.6.10. Evenimente

Sistemul de arhivare electronică trebuie să permită definirea de șabloane de evenimente pentru a aplica anumite evenimente comune de business (de ex. expirarea unui contract).

Sistemul de arhivare electronică trebuie să permită ca notificarea personalizată prin email să poată fi trimisă utilizatorilor implicați pentru a anunța apropierea termenului evenimentului.

8.6.11. Procese

Sistemul de arhivare electronică trebuie să permită execuția de procese de prelucrare/export a unor seturi mari de date, efectuate asincron, pentru ca acestea să nu influențeze timpul de răspuns al sistemului. Sunt solicitate procese pentru:

- Export documente;
- Actualizare metadatae;
- Aplicare politică de securitate;
- Sincronizare server directory;

- Actualizare statistici de utilizare/încărcare a arhivei;
- Export registru arhiva;
- Export audit operațional;
- Creare copie off-line de siguranță a arhivei, care va conține atât documentele arhivate, cât și metadatele acestora;
- Transferul informațiilor pe suport memorie digitală (DVD, CD, memory-stick);
- Aplicare marcaj de reținere, pentru a păstra anumite documente (în situația unui litigiu, de ex.) și a împiedica ștergerea acestora la expirarea termenului de păstrare;
- Modificare termen de păstrare;
- Marcare documente pentru ștergere, pentru a extrage lista documentelor cu termen de păstrare expirat;
- Marcare documente pentru comisia de selecționare, pentru a extrage lista documentelor cu termen de păstrare expirat pentru care legea prevede întrunirea unei comisii de selecționare.

Procesele ce pot fi automatizate trebuie să poată fi configurate să poată rula și în mod programat, repetitiv la anumite intervale de timp.

Lista de procese lansate în execuție trebuie să afișeze într-o interfață grafică detaliile de execuție (utilizator care a lansat procesul, data și ora start proces, tip proces, stadiu proces, detalii execuție proces) pentru toate procesele și posibilitatea filtrării acestora în funcție de tipul de proces.

Sistemul de arhivare electronică trebuie să emită notificari pentru utilizatorul care a inițiat execuția unui proces, atât pe email, cât și în aplicație, la finalizarea execuției.

Pentru procesele care din diverse motive au generat mesaje de eroare, trebuie să se pună la dispoziție un log care să cuprindă numărul unic al documentului din arhiva pentru care s-a înregistrat eroarea și mesajul de explicare al erorii.

8.6.12. Securitate, politici de securitate, reguli de securitate

Permisunile de securitate trebuie să se desemneze prin “politici de securitate”. O politică de securitate va avea un nume, o listă de drepturi acordate unor grupuri de utilizatori, precum și utilizatorului care a introdus documentul în arhivă și trebuie să poată fi asociată unui anumit set de documente arhivate.

Fiecărui utilizator trebuie să i se poată defini drepturi de acces la nivel de funcționalități ale aplicației (în funcție de rolul atribuit) sau la nivel de documente (în funcție de grupurile de utilizatori din care face parte și de politicile de securitate care acordă drepturi grupurilor respective).

Sistemul trebuie să ofere mecanisme de alocare a securității la nivel de document. Sistemul trebuie să ofere mecanisme de securitate bazate pe grupuri. Nu trebuie să existe limitări privind numărul de grupuri ce pot fi definite la nivelul depozitului de documente. Drepturile de securitate și permisunile trebuie să fie special proiectate, în mod nativ, astfel încât să permită un control granular al accesului utilizatorilor la documente.

O politică de securitate trebuie să poată oferi unui grup de utilizatori unul din cele următoarele niveluri de acces către un document:

- acces la vizualizarea fișei de documente dar fără acces la conținutul efectiv al documentului;
- acces la vizualizarea atât a fișei de document cât și la conținutul electronic al documentului;
- partajarea documentului în cadrul unor colecții;
- acces la vizualizarea conținutul electronic al documentului și posibilitatea modificării datelor din fișa documentului;
- acces la vizualizarea conținutul electronic al documentului, posibilitatea modificării datelor din fișa documentului sau ștergerea documentului după caz.

Sistemul trebuie să permită administratorului de arhivă acordarea / restricționarea drepturilor de acces la arhivă în conformitate cu cerințele titularului de drept al arhivei, formalizate prin acte care se stochează în cadrul arhivei electronice cu termen permanent de păstrare.

Fișa de date a fiecărui document trebuie să includă și referința la actul care a formalizat / reglementat drepturile de acces.

Regulile de securitate trebuie să poată fi definite într-un limbaj natural, astfel încât administratorul să nu dispună de cunoștințe de programare pentru a defini aceste reguli (ex. dacă metadata departament conține "Financiar" și status-ul documentului este "Finalizat" atunci doar utilizatorii grupului financiar vor putea să vizualizeze aceste documente).

8.6.13. Administrare și gestiunea accesului utilizatorilor

Sistemul nu trebuie să permită accesul ne-autentificat la informațiile gestionate.

Autentificarea utilizatorilor trebuie să se realizeze prin verificarea combinației de nume de utilizator și parolă. Conexiunea prin care sunt transmise informațiile de autentificare trebuie să fie criptată (cu certificate digitale, mecanism de tip ssl/https), astfel încât datele privind numele de utilizator și parola să nu fie transmise în clar prin mediul de comunicație.

Sistemul de arhivare electronică trebuie să permită integrarea cu orice server de directory care implementează protocolul LDAP, pentru sincronizarea utilizatorilor și autentificarea acestora în sistem.

Sistemul de arhivare electronică trebuie să permită autentificare folosind ADFS (Active Directory Federation Services) deoarece este esențială pentru scenarii de SSO (Single Sign On) bazate pe token-uri SAML (Security Assertion Markup Language) și protocolul WS-Federation.

Pentru fiecare utilizator al sistemului se vor înregistra cel puțin informațiile următoare:

- numele de utilizator;
- numele și prenumele persoanei respective;
- adresa de email a utilizatorului (necesară pentru transmiterea de notificari);
- rolul utilizatorului în arhiva electronică;
- nivelul de autorizare al utilizatorului în cadrul arhivei.

Suplimentar, sistemul de arhivare electronică trebuie să dispună și de propriul sistem de gestiune utilizatori. Sistemul trebuie să ofere posibilitatea de definire a utilizatorilor, atribuindu-le unul dintre următoarele roluri:

- utilizator obișnuit;
- administrator de arhivă;
- administrator de sistem.

Sistemul trebuie să ofere posibilitatea organizării utilizatorilor în grupuri. Un utilizator poate face parte din unul sau mai multe grupuri. Permișunile de securitate trebuie să fie alocate grupurilor de utilizatori (aplicându-se tuturor utilizatorilor membri ai aceluși grup la momentul de timp al controlului accesului).

Sistemul trebuie să permită dezactivarea utilizatorilor și reactivarea ulterioară dacă este cazul.

Sistemul trebuie să permită filtrarea utilizatorilor după nume pentru a putea gestiona ușor un număr mare de utilizatori.

Sistemul trebuie să permită stabilirea nivelului de autorizare pe care utilizatorul îl are alocat în cadrul organizației, referitor la accesul la informații clasificate (având nivelul secret de serviciu). Minim următoarele niveluri trebuie să fie disponibile: neclasificat, secret de serviciu, secret, strict secret, secret de importanță deosebită.

Utilizatorii definiți și gestionați de către sistemul de gestiune utilizatori al sistemul de arhivare electronică, trebuie să fie obligați să își schimbe parola la prima logare și trebuie să își poată schimba ei înșiși parola ulterior ori de câte ori doresc.

Utilizatorii trebuie să fie deconectați automat din sistemul de arhivare electronică după o perioadă de inactivitate.

Utilizatorii definiți la nivel de sistem/aplicație trebuie să poată fi definiți de utilizatorii cu rol de administrator client, administratori diferiți de administratorul arhivei electronice.

Sistemul trebuie să ofere administratorului opțiunea de configurare, din cadrul meniului de administrare, a numărului maxim de autentificări nereușite până la blocarea accesului.

Sistemul trebuie să permită generarea de mesaje de atenționare (de exemplu: pe e-mail), în cazul în care apar încercări de autentificări nereușite pentru contul său, mesaje care să conțină data, ora, numărul de încercări și adresa IP de pe care s-a încercat accesarea.

8.6.14. Audit

Sistemul trebuie să ofere auditarea operațiilor efectuate (creare, modificare metadate, ștergere, login și descărcare document). Operația de consultare a auditului să poată fi efectuată doar de către administratori. Informațiile referitoare la audit să nu poată fi alterate nici macăr de către administratori.

Utilizatorii trebuie să poată vizualiza, pentru fiecare document în parte, istoricul modificărilor, cu evidențierea modificărilor în fiecare nou context.

Sistemul trebuie să permită descărcarea documentelor din arhivă, acțiunea de descărcare fiind auditată.

8.6.15. Raportare

Sistemul de arhivare electronică trebuie să pună la dispoziție rapoarte de utilizare ce vor cuprinde minim numărul de utilizatori activi și spațiul total ocupat de documente în arhivă, pentru fiecare arhivă în parte, precum și rapoarte cantitative privitoare la evoluția numărului de documente stocate în arhivă și a dimensiunii acestora în luna anterioară, luna curentă și trimestrele anului curent. Rapoartele trebuie să poată fi salvate în format .pdf pentru consultări ulterioare.

IX. Suport tehnic pentru elaborarea Nomenclatorului Arhivistic în vederea autorizării lui de către Arhivele Naționale

În scopul asigurării asistenței pentru elaborarea Nomenclatorului Arhivistic, Contractantul va asigura:

1. identificarea creatorilor de documente;
2. identificarea, inventarierea și clasificarea tuturor documentelor create și/sau primite de către creatori;
3. realizarea Nomenclatorului, desfășurat pe structura schemei organizatorice, termene de păstrare, organizarea unităților arhivistice;
4. după avizarea Nomenclatorului de către Autoritatea Contractantă, Contractantul îl va înainta către Arhivele Naționale spre aprobare.

X. Servicii de înregistrare scriptică și electronică a inventarelor, de evidența documentelor în platforma de arhivare electronică

Serviciile implică:

- i. Constituirea inventarelor dosarelor prelucrate pe ani de creare și termene de păstrare, inventarelor pe suport de hârtie și suport electronic;
- ii. Inventarele se vor întocmi conform normelor arhivistice în vigoare, inventarele se întocmesc în 4 exemplare pentru documentele cu termen de păstrare PERMANENT și în 3 exemplare pentru documentele cu alte termene de păstrare;
- iii. înregistrare scriptică și electronică a dosarelor în inventare și înscrierea scriptică a inventarelor în Registrul de intrări - ieșiri a unităților arhivistice;
- iv. înregistrarea în formă electronică a dosarelor în formularul de inventar pe ani de creare și termene de păstrare;
- v. înregistrarea inventarelor în registru, în ordinea cronologică a anilor de creare;

- vi. Informațiile pe care trebuie să le cuprindă atât inventarele de dosare cât și registrul de intrări - ieșiri unități arhivistice, sunt cele din legea arhivelor naționale nr. 16/1996.
- vii. După terminarea lucrărilor Contractantul va preda Autorității contractante, în forma scrisă și electronică toate inventarele întocmite pentru dosarele prelucrate.
- viii. Organizare a dosarelor în depozitul de arhivă după criteriile prestabilite de Autoritatea Contractantă prin procedurile operaționale specifice;
- ix. Inventarierea se face pe dosare nu pe cutii de arhivare. Pe cutii se vor specifica pozițiile din inventar ale dosarelor.

Inventarele se vor preda pe bază de procese verbale de predare-primire, atât pe suport hârtie cât și pe suport electronic.

Contractantul va pune la dispoziția Autorității Contractante accesul la aplicația de management al documentelor (aplicație care va putea fi accesată de la sediul Autorității Contractante);

- în cadrul aplicației de management al documentelor, Contractantul va asigura indexarea și înregistrarea descrierii conținutului cutiilor, precum și detaliile dosarelor din cutii, pentru o bună gestionare a acestora;

- aplicația online va conține informații precum:

- datele de identificare ale dosarului și cutiei în care acesta se află;
- tipul de documente conținute;
- descrierea conținutului cutiei;
- informații care asigură trasabilitatea solicitărilor.

XI. PRECIZĂRI

11.1. Asigurarea logistică.

- Preluarea în spațiul de depozitare al Prestatorului, desemnat câștigător al prezentei proceduri de achiziție publică, a întregii unități arhivistice de la actualul prestator de servicii al Autorității contractante.
- Ofertanții prin oferta tehnică se obligă să asigure gratuit transportul documentelor de la sediul actualului prestator de servicii arhivistice.

11.2 Materialele, uneltele de lucru și celelalte mijloace necesare efectuării lucrărilor de „servicii de arhivare”, descrise în caietul de sarcini, se vor asigura de firma prestatoare, inclusiv cutiile pentru depozitarea arhivei.

11.3 Documentele se vor preda pe bază de proces-verbal, iar lucrările de arhivare a acestora se vor realiza în spațiul prestatorului.

Adresele de unde se vor ridica documentele în perioada de derulare a acordului cadru sunt:

- bulevardul Libertatii nr. 12, sector 5, București
- Calea Plevnei nr. 46-48, sector 1, București

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

11.5 Difuzarea de date sau scoaterea din locurile de păstrare a acestor documente este interzisă de lege.

11.6 Prestatorul trebuie să respecte prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996. Firma trebuie să dețină autorizații de funcționare emise de Arhivele Naționale pentru prestarea serviciilor de „Legătorie”, „Prelucrare Arhivistică”, „Păstrare și conservare a documentelor”, „Restaurare documente”

Aceasta va semna un Angajament de confidențialitate cu autoritatea contractantă, încălcarea acestor prevederi se sancționează conform capitolului VI din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 și a Codului Penal al României.

Aceste precizări vor fi prelucrate, sub semnătură, la începutul activităților de prestării serviciilor în cadrul primului contract subsecvent.

11.7 La sfârșitul acordului cadru, Prestatorul va înapoia Autorității contractante fără alte costuri toate documentele atât din arhiva electronică cât și din arhiva fizică, pe baza de proces-verbal sau către noul Prestator (dacă este cazul).

11.8 Indiferent de modul în care încetează acordul cadru cu Prestatorul, acesta este obligat să restituie toate documentele către Autoritatea contractantă, pe bază de proces-verbal, fără alte costuri.

Model Acord - cadru

privind prestarea serviciilor de arhivare, depozitare, selecționare a documentelor create de aparatul propriu al Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, preluare, transport și curierat al documentelor și arhivare electronică

Nr. _____ din data _____

Prezentul acord cadru de achiziție publică de servicii, (denumit în continuare „acord cadru”), s-a încheiat având în vedere prevederile din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare, precum și orice alte prevederi legale emise în aplicarea acesteia și Procedura proprie nr. 85657/DIAL/31.08.2017

încheiat în data de _____ ,

între:

Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, cu sediul în: Bd. Libertății, nr.12, București, sector 5, București, cod de înregistrare fiscală 16335444, cont RO25TREZ23A700502203030X, deschis la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București reprezentă de Costel Alexe, ministru al mediului, apelor și pădurilor, în calitate de autoritate contractantă și denumită în continuare promitent-achizitor, pe de o parte

și

SC _____, cu sediul în _____, str. _____, nr. _____, tel/fax: _____, e-mail: _____, nr. Inreg.Reg.Com. _____, CUI: _____, cod trezorerie _____ - deschis la Trezoreria _____, reprezentată prin _____ având funcția de _____, în calitate Promitent-Prestator, pe de altă parte

având în vedere că:

- Autoritatea contractantă a derulat procedura de atribuire având ca obiect achiziția de [se va completa cu denumirea achiziției], inițiată prin publicarea pe site-ul www.mmediu.ro a Anunțului de participare nr. [nr. Anunț de participare],
- Prin Raportul procedurii simplificate proprii de atribuire nr. [nr. Raportului procedurii simplificate proprii] din data de [zz/ll/an] Autoritatea contractantă a declarat câștigătoare Oferta, [se va completa cu denumirea ofertantului declarat câștigător]

au convenit încheierea prezentului acordului-cadru în condițiile în care părțile rămân neschimbate pe toată durata de desfășurare.

1. Definiții

În prezentul acord-cadru următorii termeni vor fi interpretați astfel:

a. contract, acordul-cadru, contractul subsecvent și toate anexele sale - orice contract de achiziție publică sau acord-cadru;

b. promitent-achizitor și promitent-prestator – părțile prezentului acord-cadru, așa cum sunt acestea numite în prezentul acord-cadru;

c. prețul acordului-cadru - prețul plătitibil promitentului-prestator de către promitentul-achizitor, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract, pentru serviciile efectiv acceptate ca fiind corespunzătoare de către promitentul-achizitor;

d. act adițional – document prin care se pot modifica termenii și condițiile acordului-cadru;

e. servicii – totalitatea activităților pe care prestatorul trebuie să le realizeze și care fac obiectul prezentului contract;

f. conflict de interes - orice eveniment influențând capacitatea promitentului-prestator de a exprima o opinie profesională obiectivă și imparțială, sau care îl împiedică pe acesta, în orice moment, să acorde prioritate intereselor promitentului-achizitor sau interesului public general al acordului-cadru, orice motiv în legătură cu posibile contracte în viitor sau în conflict cu alte angajamente ale promitentului-prestator. Aceste restricții sunt de asemenea aplicabile oricăror subcontractanți, salariați și experți acționând sub autoritatea și controlul prestatorului.

g. forța majoră – orice eveniment extern, imprevizibil, absolut invincibil și inevitabil, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv,

îndeplinirea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargou, enumerarea nefiind exhaustivă, ci enunțiativă. Nu este considerat forță majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți;

h. zi – zi calendaristică, în afara cazului în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare; **an** - 365 de zile.

2. Obiectul și scopul acordului-cadru

2.1. Obiectul acordului-cadru îl constituie achiziția serviciilor de arhivare, depozitare, selecționare a documentelor create de aparatul propriu al Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, preluare, transport și curierat al documentelor și arhivare electronică.

2.2. Scopul acordului-cadru îl reprezintă stabilirea elementelor/ condițiilor esențiale care vor governa contractele de subsecvente ce urmează a fi atribuite în temeiul și pe durata derulării prezentului acord.

2.3. Prezentul acord-cadru nu impune promitentului-achizitor nici o obligație de a achiziționa serviciile de arhivare, depozitare, selecționare a documentelor create de aparatul propriu al Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, preluare, transport și curierat al documentelor și arhivare electronică.

2.4. Prezentul acord-cadru va produce efecte juridice numai împreună cu contractele subsecvente ce vor fi emise în baza prevederilor acestuia.

3. Durata acordului-cadru

Durata prezentului acord-cadru este de 24 de luni de la data semnării lui de către părți.

4. Prețul unitar al serviciilor

4.1. Valoarea prezentului acord-cadru, este cea prevăzută de promitentul - prestator în propunerea financiară, anexa nr. 3 la prezentul acord-cadru.

4.2. Prețurile unitare ale serviciilor prestate sunt exprimate în lei fără TVA în conformitate cu Centralizatorul de prețuri, la care se adaugă TVA.

4.3. Prețurile unitare oferite reprezintă prețuri maxime și nu vor putea fi depășite pe întreaga durată a acordului-cadru.

5. Cantitatea previzionată

5.1. Cantitatea previzionată a serviciilor prestate în baza contractelor subsecvente este cea menționată în caietul de sarcini, anexa nr. 1 la prezentul acord-cadru.

5.2. Cantitățile pentru care se va încheia fiecare contract subsecvent de servicii vor fi stabilite de promitentul-achizitor în funcție de necesitățile sale curente, de asigurarea resurselor financiare alocate cu această destinație și de eventualele modificări legislative apărute în perioada de valabilitate a acordului-cadru.

6. Obligațiile promitentului-prestator

6.1. Promitentul-prestator se obligă, ca în baza contractelor subsecvente încheiate cu promitentul-achizitor, să presteze servicii de arhivare, depozitare, selecționare a documentelor create de aparatul propriu al Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, preluare, transport și curierat al documentelor și arhivare electronică, în condițiile convenite în prezentul acord-cadru.

6.2. Promitentul-prestator se obligă ca serviciile prestate să respecte cel puțin calitatea prevăzută în propunerea tehnică, anexa nr. 2 la prezentul acord-cadru.

6.3. Promitentul - prestator se obligă să presteze serviciile astfel cum au fost prevăzute în acordul cadru, ori de câte ori promitentul-achizitor solicită acest lucru.

6.4. Promitentul-prestator se obligă ca, în cazul încetării activității ca urmare a pierderii autorizației de funcționare, acesta are obligația de a asigura transferul fondului arhivistic al promitentului-achizitor preluat în vederea depozitării și păstrării.

7. Obligațiile Promitentului-achizitor

7.1. Promitentul-achizitor se obligă, ca în baza contractelor subsecvente atribuite promitentului-prestator, să achiziționeze servicii de de arhivare, depozitare, selecționare a documentelor create de aparatul propriu al Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, preluare, transport și curierat al documentelor și arhivare electronică în condițiile convenite în prezentul acord-cadru.

7.2. Promitentul-achizitor se obligă :

- (1) să atribuie contractele subsecvente numai pe baza regulilor și condițiilor stabilite prin prezentul acord-cadru;
- (2) să asigure la termenele și în condițiile stabilite în prezentul acord-cadru, plata serviciilor ce vor face obiectul contractelor subsecvente.

7.3. Promitentul-achizitor se obligă să plătească prețul serviciilor către promitentul-prestator, în termen de 30 de zile de la primirea facturii emise de către acesta după semnarea Procesului verbal de recepție cantitativă și calitativă.

7.4. Promitentul-achizitor se obligă să nu inițieze, pe durata prezentului acord-cadru, o nouă procedură de atribuire, atunci când intenționează să achiziționeze serviciile care fac obiectul prezentului acord-cadru, cu excepția cazului în care promitentul-prestator declară că nu mai are capacitatea de a răspunde solicitărilor.

8. Amendamente

8.1. Părțile au dreptul, pe durata îndeplinirii acordului cadru, de a conveni modificarea acestuia, prin act adițional, numai cu acordul consemnat în scris al ambelor părți în conformitate cu prevederile art. 221 din Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare.

8.2. Nu constituie, în accepțiunea prezentului acord-cadru, schimbarea datelor de identificare ale părților, în special a sediului social, a reprezentanților, a contului bancar sau a datelor de contact, modificări ale acordului cadru. Astfel de modificări, în funcție de circumstanțele fiecărui caz, trebuie comunicate de partea afectată de modificări celeilalte părți în scris, cu 5 (cinci) zile anterior modificării sau în termen de 5 (cinci) zile după producerea (înregistrarea) modificării, după caz.

9. Documentele acordului cadru, părți integrante din acesta:

- a) Caietul de sarcini inclusiv clarificările aferente (dacă este cazul) - anexa nr.1;
- b) Propunerea tehnică – anexa nr. 2;
- c) Propunerea financiară – anexa nr. 3
- d) Contractele subsecvente,
- e) acordul de asociere (dacă este cazul)
- f) contractul cu subcontractantul (dacă este cazul)
- e) alte anexe, după caz.

10. Comunicări

10.1. (1) Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea prezentului acord-cadru, trebuie să fie transmisă și în scris.

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

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

11. Răspunderea contractuală

11.1. În cazul în care, din vina sa exclusivă, promitentul-prestator nu-și execută obligațiile asumate prin contractul subsecvent, atunci promitentul-achizitor are dreptul de a deduce din prețul contractului subsecvent, ca penalități, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală ce va fi stabilită prin contractul subsecvent.

11.2. Pentru neplata la termen a obligațiilor către promitentul-prestator, promitentul achizitor datorează o sumă echivalentă cu o cotă procentuală din valoarea obligațiilor neachitate, suma ce va fi stabilită prin contractul subsecvent.

11.3. Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul acord-cadru de către una dintre părți, în mod culpabil și repetat, dă dreptul părții lezate de a considera acordul-cadru reziliat cu o notificare prealabilă și de a pretinde plata de daune-interese într-un quantum ce va fi stabilit prin contractul subsecvent, dacă încălcarea obligațiilor nu este remediată într-un termen de maxim 15 (cincisprezece) zile de la data notificării primite de la cealaltă parte.

11.4. Promitentul-achizitor își rezervă dreptul de a denunța unilateral acordul-cadru, printr-o notificare scrisă, adresată promitentului-prestator, fără nici o compensație, dacă acesta din urma intră în procedura de reorganizare și faliment. În acest caz, promitentul-prestator are dreptul de a pretinde promitentului-achizitor numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a contractului.

12. Emiterea, semnarea și executarea contractelor subsecvente

12.1. Contractele subsecvente se vor emite pe perioada derulării acordului-cadru. **Numărul contractelor subsecvente este determinat de existența fondurilor ce pot fi disponibilizate cu această destinație.**

12.2. Promitentul-prestator este obligat ca în termen de maxim 5 zile de la primirea solicitării autorității, să semneze contractele subsecvente.

12.3. Contractele subsecvente se constituie în Anexă la prezentul acord-cadru.

13. Recepție și verificări

13.1. Promitentul-achizitor are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din propunerea tehnică.

13.2. Verificarile vor fi efectuate de către comisia de recepție constituită în cadrul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, care va semna Procesul verbal de recepție cantitativă și calitativă.

14. Notificările între părți

14.1. În accepțiunea părților prezentului acord-cadru, orice notificare adresată de una din părți, celeilalte, este valabilă dacă va fi transmisă la adresa din Bd. Libertății, nr.12, București, sector 5, București.

14.2. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

14.3. Dacă notificarea se trimite prin fax, ea se consideră primită în prima zi lucrătoare după cea în care a fost expedită. Dovada notificării prin fax se va face prin confirmarea de transmitere emisă de fax.

14.4. Notificările prin e-mail se iau în considerație cu condiția ca partea care transmite mesajul la adresele de e-mail dedicate, iar partea care primește mesajul să confirme primirea notificării respective. Partea care transmite notificarea trebuie să facă dovada că a primit din partea celeilalte părți confirmarea de citire a notificării. În cadrul fiecărui contract subsecvent se vor desemna persoanele responsabile cu primirea și transmiterea notificărilor.

14.5. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente.

15. Rezilierea acordului-cadru

15.1. În cazul în care una din părți nu își îndeplinește obligațiile asumate, în mod culpabil, partea lezată poate solicita rezilierea prezentului acord cadru cu notificarea prealabilă a celeilalte părți. Dacă în termen de 15 zile calendaristice de la data înștiințării, partea în culpa nu remediază obligația încălcata, acordul-cadru se consideră reziliat de drept, fără a mai fi necesară nici o altă formalitate, în condițiile art. 11.3.

15.2. Acordul-cadru se consideră reziliat de drept în condițiile nerespectării prevederilor art. 61 din Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare, fără a mai fi necesară nici o altă formalitate.

15.3. Rezilierea nu va avea niciun efect asupra obligațiilor deja scadente ale promitent-achizitorului sau promitent-prestatorului, după caz.

16. Încetarea acordului cadru

Prezentul acord cadru încetează de drept:

- a) prin ajungerea la termen;
- b) prin reziliere;
- c) prin acordul părților contractante, consemnat în scris;
- d) apariția unei situații de forță majoră, astfel cum rezultă din dispozițiile art. 17;
- e) în cazul existenței unui conflict de interese;
- f) prin denunțare unilaterală în condițiile prevăzute la art. 223 din Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare.

17. Forța majoră

17.1. Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

17.2. Forța majoră exonerează părțile contractante de obligațiile asumate prin prezentul acord cadru, pe toată perioada în care aceasta acționează.

17.3. Îndeplinirea acordului cadru 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 că va acționa o perioadă mai mare de 1 (una) lună, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea deplin drept a acordului-cadru, respectiv a contractului subsecvent în derulare, fără ca vreuna dintre părți să poată să pretindă celeilalte părți daune-interese.

17.6. Nu va reprezenta o încălcare a obligațiilor din acordul cadru de servicii de către oricare din părți situația în care executarea obligațiilor este împiedicată de împrejurări de forță majoră care apar după data semnării acordului cadru de servicii de către părți.

17.7. Promitentul-prestator nu va răspunde pentru penalități contractuale sau reziliere pentru neexecutare dacă, și în măsura în care, întârzierea în executare sau altă neîndeplinire a obligațiilor din prezentul acord-cadru de servicii este rezultatul unui eveniment de forță majoră. În mod similar, promitentul-achizitor nu va datora dobândă pentru plățile cu întârziere, pentru neexecutare sau pentru rezilierea de către prestator pentru neexecutare, dacă, și în măsura în care, întârzierea promitentului-achizitor sau altă neîndeplinire a obligațiilor sale este rezultatul forței majore.

18. Soluționarea litigiilor

18.1. Promitentul achizitor și promitentul prestator vor depune 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 acordului-cadru.

18.2. Dacă după 15 zile calendaristice de la începerea acestor tratative, promitentul achizitor și promitentul prestator nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, instanța competentă să soluționeze litigiul este instanța judecătorească în a cărei rază teritorială își are sediul promitentul achizitor.

19. Cesiunea

Promitentul-prestator are obligația de a nu cesiona total sau parțial obligațiile asumate prin prezentul acord cadru, acestea rămânând în sarcina sa, așa cum au fost stipulate și asumate inițial.

20. Limba care guvernează acordul-cadru

Limba care guvernează prezentul acord-cadru este limba română.

21. Legea aplicabilă acordului-cadru

Prezentul acord-cadru va fi interpretat conform legilor române.

22. Dispoziții finale

22.1. Acordul cadru împreună cu anexele sale cuprinde pagini din care:..... pagini acordul cadru și..... pagini documentele acestuia, respectiv anexele nr. 1,2 și 3.

22.2. Prezentul acord cadru a fost încheiat în trei exemplare originale, având aceeași valoare juridică, două pentru Promitentul-achizitor și unul pentru Promitentul-prestator.

PROMITENT-ACHIZITOR

Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor

PROMITENT-PRESTATOR

Model Contract Subsecvent nr. _____

la acordul cadru nr. _____

privind prestarea serviciilor de arhivare, depozitare, selecționare a documentelor create de aparatul propriu al Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, preluare, transport și curierat al documentelor și arhivare electronică

Nr. _____ din data _____

Prezentul contract subsecvent de servicii, (denumit în continuare „contract”), s-a încheiat având în vedere prevederile din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare, precum și orice alte prevederi legale emise în aplicarea acesteia, a Procedura proprie nr. 85657/DIAL/31.08.2017 și acordul cadru nr. _____

încheiat în data de _____ ,

între:

Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, cu sediul în: Bd. Libertății, nr.12, București, sector 5, București, cod de înregistrare fiscală 36904099, cont RO25TREZ23A700502203030X, deschis la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București reprezentă de Costel Alexe, ministru al mediului, apelor și pădurilor, în calitate de autoritate contractantă și denumită în continuare achizitor, pe de o parte

și

..... denumirea operatorului economic, adresă, telefon/fax, număr de înmatriculare.....,cod fiscal,cont(trezorerie,bancă).....,reprezentată prin.....(denumirea conducătorului),funcția....., în calitate prestator,

a intervenit prezentul contract subsecvent la acordul cadru nr. _____ din data _____

1. Termeni și definiții

În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:

- a) contract subsecvent – prezentul contract și toate anexele sale;
- b) achizitor și prestator - părțile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul contract
- c) caiet de sarcini – document care precizează condițiile în care se desfășoară procedura de achiziție publică și executarea contractului;
- d) propunere tehnică – parte a ofertei elaborată pe baza cerințelor din caietul de sarcini;
- e) propunere financiară – parte a ofertei ce cuprinde informațiile cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale corespunzătoare satisfacerii cerințelor solicitate prin documentația de atribuire.
- f) prețul contractului – prețul plătit Prestatorului de către Achizitor, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract;
- g) servicii - totalitatea activităților pe care prestatorul trebuie să le realizeze și care fac obiectul prezentului contract;

h) standarde - standardele, reglementările tehnice sau altele asemenea cerințe prevăzute în Caietul de sarcini – Anexa nr. 1 și în Propunerea tehnică – Anexa nr. 2 la prezentul contract, care, în orice situație, vor respecta cel puțin standardele sau alte reglementări legale autorizate;

i) conflict de interese - orice eveniment influențând capacitatea prestatorului de a exprima o opinie profesională obiectivă și imparțială, sau care îl împiedică pe acesta, în orice moment, să acorde prioritate intereselor achizitorului sau interesului public general al proiectului, orice motiv în legătură cu posibile contracte în viitor sau în conflict cu alte angajamente, trecute sau prezente, ale prestatorului. Aceste restricții sunt de asemenea aplicabile oricăror subcontractanți, salariați și experți acționând sub autoritatea și controlul prestatorului.

j) garanția de bună execuție - garanția care se constituie de către prestator în scopul asigurării achizitorului de îndeplinirea cantitativă, calitativă și în perioada convenită a contractului.

k) penalitate contractuală – despăgubirea stabilită în contractul de servicii ca fiind plătită de către una din părțile contractante către cealaltă parte, în caz de neîndeplinire sau îndeplinire necorespunzătoare a obligațiilor din contract.

l) forța majoră - orice eveniment extern, imprevizibil, absolut invincibil și inevitabil, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargou, enumerarea nefiind exhaustivă, ci enunțiativă.

Nu este considerat forță majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți;

m) cesiune - înțelegere scrisă prin care Contractantul transferă unei terțe părți, în condițiile Legii nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare, drepturile și/sau obligațiile deținute prin Contract sau parte din acestea;

n) zi - zi calendaristică, în afara cazului în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare;

o) an - 365 de zile.

p) metru liniar de arhivă - un metru liniar de arhivă se compune din aproximativ 30 (treizeci) dosare (volume), fiecare cu aproximativ 200 (două sute) file - 250 (două sute cincizeci) file.

q) Regulamentul general privind protecția datelor sau GDPR - Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

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

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

t) operator - persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii Europene sau în dreptul intern;

u) încălcarea securității datelor cu caracter personal - o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea.

2. Interpretare

2.1. 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.

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

3. Obiectul contractului

Obiectul contractului îl constituie prestarea serviciilor de arhivare, depozitare, selecționare a documentelor create de aparatul propriu al Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, preluare, transport și curierat al documentelor și arhivare electronică

4. Durata contractului

Prezentul contract intră în vigoare la data semnării de către ambele părți și produce efecte până la data de _____.

5. Prețul contractului

5.1. Prețul serviciilor prestate sunt exprimate în lei în conformitate cu Oferta financiară, anexa nr. 3 la contract.

5.2. Prețul convenit pentru îndeplinirea contractului, respectiv prețul serviciilor prestate, plătitibil prestatorului de către achizitor, în urma ofertei prestatorului este de _____ lei fără TVA, respectiv _____ lei cu TVA, calculat conform prețurilor unitare/UM din Propunerea financiară, anexa nr. 3 la prezentul contract, raportate la cantitățile care fac obiectul prezentului contract.

5.3. Prețurile unitare ale serviciilor prestate sunt ferme și nu se actualizează pe durata derulării contractului subsecvent.

6. Cantitatea

Cantitățile pentru care s-a încheiat prezentul contract de servicii au fost stabilite de achizitor în funcție de necesitățile sale curente, de asigurarea resurselor financiare alocate cu această destinație.

7. Documentele contractului

Documentele contractului sunt:

- a) Acordul cadru
- b) Caietul de sarcini- anexa nr. 1;
- c) Propunerea tehnică -anexa nr. 2;
- d) Propunerea financiară - anexa nr. 3;
- e) Garanția de bună execuție - anexa nr. 4.
- f) alte documente

8. Ordinea de precedență

8.1. În cazul oricărei contradicții între documentele prevăzute la art. 7, prevederile acestora vor fi aplicate în ordinea de precedență stabilită conform succesiunii documentelor enumerate mai sus.

8.2. În cazul în care, pe parcursul îndeplinirii contractului, se constată faptul că anumite elemente ale Propunerii tehnice sunt inferioare sau nu corespund cerințelor prevăzute în caietul de sarcini, prevalează prevederile Caietului de sarcini.

9. Executarea contractului

Prestatorul are obligația de a începe prestarea serviciilor după constituirea garanției de bună execuție.

10. Modificarea Contractului, Clauze de revizuire

10.1. Pe durata perioadei de valabilitate a contractului părțile au dreptul de a conveni modificarea și/sau completarea clauzelor acestuia, fără organizarea unei noi proceduri de atribuire, cu acordul părților, fără a afecta caracterul general al contractului, în limitele dispozițiilor prevăzute de actele normative în vigoare.

10.2. Revizuirea prezentului contract se realizează ca urmare a evaluării activităților, rezultatelor și performanțelor prestatorului în cadrul contractului. Modificarea contractului prin revizuire intervine cu scopul atingerii obiectului contractului, care constă în serviciile pe care prestatorul se obligă să le presteze în conformitate cu prevederile din prezentul contract, cu dispozițiilor legale și conform cerințelor din caietul de sarcini.

10.3. Clauzele de modificare a contractului se pot referi, fără a se limita la:

(i) Variații ale activităților din contract necesare în scopul îndeplinirii obiectului contractului fără modificarea caietului de sarcini;

(ii) Variații ale cantităților din contract necesare în scopul îndeplinirii obiectului contractului fără modificarea caietului de sarcini;

(iii) Necesitatea extinderii duratei de prestare a serviciilor.

10.4. Modificările contractului se realizează de părți, în cadrul duratei de execuție a contractului și cu respectarea prevederilor stipulate la art. 24 – comunicarea între părți din prezentul contract, ca urmare a:

(i) identificării, determinării și documentării de soluții juste și necesare, raportat la circumstanțele care ar putea împiedica îndeplinirea obiectului contractului și obiectivelor urmărite de Autoritatea contractantă, astfel cum sunt precizate aceste obiective în caietul de sarcini și/sau

(ii) concluziilor obținute ca urmare a evaluării activităților, rezultatelor și performanței prestatorului în cadrul contractului. Părțile stabilesc, prin consultare, efectele soluțiilor asupra termenului/termenelor de prestare. Efectele soluțiilor, cuantificate devin modificări contractuale prin semnarea unui act adițional.

10.5. Modificările contractuale, nu trebuie să afecteze, în niciun caz și în niciun fel, rezultatul procedurii de atribuire, prin anularea sau diminuarea avantajului competitiv pe baza căruia prestatorul a fost declarat câștigător în cadrul procedurii de atribuire.

10.6. Partea care propune modificarea contractului are obligația de a transmite celeilalte părți propunerea de modificare a contractului cu respectarea clauzelor prevăzute la art. 24 comunicarea între părți cu cel puțin 5 zile înainte de data la care se consideră că modificarea ar trebui să producă efecte.

10.7. Modificarea va produce efecte doar dacă părțile au convenit asupra acestui aspect prin semnarea unui act adițional. Acceptarea modificării poate rezulta și din faptul executării acesteia de către ambele părți.

11. Obligațiile Prestatorului

11.1. Prestatorul se obligă să presteze serviciile la standardele și sau performanțele prezentate în oferta tehnică - anexa nr. 2 și caietul de sarcini, anexa nr. 1 la prezentul contract.

11.2. Prestatorul se obligă să transmită facturile, în care sunt cuprinse serviciile prestate, în conformitate cu Propunerea financiară și cu respectarea prevederilor art. 319 alin. (20) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

11.3. (1) Prestatorul are obligația de a executa serviciile prevăzute în contract cu profesionalismul și promptitudinea cuvenite angajamentului asumat și în conformitate cu oferta sa tehnică, anexa nr. 2 la contract.

(2) Prestatorul se obligă să presteze servicii, să asigure resursele umane, materialele, instalațiile, echipamentele 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 sau se poate deduce în mod rezonabil din contract.

11.4. Prestatorul este pe deplin responsabil atât de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului.

11.5. Prestatorul va considera toate documentele și informațiile care îi sunt puse la dispoziție referitoare la prezentul contract drept private și confidențiale după caz, nu va publica sau divulga niciun element al prezentului contract fără acordul scris, prealabil, al achizitorului. Dacă există divergențe cu privire la necesitatea publicării sau divulgării în scopul executării prezentului contract, decizia finală va aparține achizitorului.

11.6. Prestatorul se va abține de la orice declarație publică privind derularea contractului fără aprobarea prealabilă a achizitorului și de la a se angaja în orice altă activitate care intră în conflict cu obligațiile sale față de achizitor conform prezentului contract.

11.7. Prestatorul se obligă să respecte reglementările referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii și după caz, standardele internaționale agreeate cu privire la forța de muncă, convențiile cu privire la libertatea de asociere și negocierile colective, eliminarea muncii forțate și obligatorii, eliminarea discriminării în privința angajării și ocupării forței de muncă și abolirea muncii copiilor. Prestatorul va prezenta rapoartele conform celor specificate în caietul de sarcini.

11.8. Prestatorul va respecta și se va supune tuturor legilor și reglementărilor în vigoare în România și se va asigura că și personalul său, salariat sau contractat de acesta, conducerea sa, subordonații acestuia și salariații din teritoriu vor respecta și se vor supune de asemenea aceluiași legi și reglementări. Prestatorul va despăgubi achizitorul în cazul oricăror pretenții și acțiuni în justiție rezultate din orice încălcări ale prevederilor în vigoare de către Prestator, personalul său, salariat sau contractat de acesta, inclusiv conducerea sa, subordonații acestuia, precum și salariații din teritoriu.

11.9. Documentele care urmează să facă obiectul operațiunilor de arhivare, vor fi predate prestatorului pe bază de proces verbal de predare - primire. Procesele verbale de predare - primire se vor semna în numele achizitorului de către o

persoană nominalizată de către achizitor. Toate procesele verbale de predare-primire a documentelor se vor constitui anexe la procesele verbale de recepție cantitative și calitative întocmite în urma prestării serviciilor.

11.10. Codul de conduită

1. Prestatorul va acționa întotdeauna loial și imparțial și ca un consilier de încredere pentru achizitor conform regulilor și/sau codului de conduită al profesiei sale, precum și cu discreția necesară. Se va abține să facă afirmații publice în legătură cu serviciile prestate fără să aibă aprobarea prealabilă a achizitorului, precum și să participe în orice activități care sunt în conflict cu obligațiile sale contractuale în raport cu acesta.

2. În cazul în care prestatorul sau oricare din asociații săi, se oferă să dea, ori sunt de acord să ofere ori să dea, sau dau oricărei persoane, mită, bunuri în dar, facilități ori comisioane în scopul de a determina ori recompensa îndeplinirea ori neîndeplinirea oricărui act sau fapt privind contractul de servicii sau orice alt contract încheiat cu achizitorul, ori pentru a favoriza sau defavoriza orice persoană în legătură cu contractul sau cu orice alt contract încheiat cu acesta, achizitorul poate decide încetarea contractului, fără a aduce atingere niciunui drept anterior dobândit de prestator în baza contractului.

3. Plățile către prestator aferente contractului vor constitui singurul venit ori beneficiu ce poate deriva din contract, și atât prestatorul cât și personalul său salariat ori contractat, inclusiv conducerea sa și salariații din teritoriu, nu vor accepta niciun comision, discount, alocație, plată indirectă ori orice altă formă de retribuție în legătură cu sau pentru executarea obligațiilor din contract.

4. Prestatorul nu va avea nici un drept, direct sau indirect, la vreo redevență, facilitate sau comision cu privire la orice bun sau procedeu brevetat sau protejat utilizate în scopurile contractului, fără aprobarea prealabilă în scris a achizitorului.

5. Prestatorul și personalul său vor respecta secretul profesional, pe perioada executării contractului, inclusiv pe perioada oricărei prelungiri a acestuia, precum și după încetarea contractului.

În acest sens, cu excepția cazului în care se obține acordul scris prealabil al achizitorului, prestatorul și personalul său, salariat ori contractat de acesta, incluzând conducerea și salariații din teritoriu, nu vor comunica niciodată oricărei alte persoane sau entități, nicio informație confidențială divulgată lor sau despre care au luat cunoștință și nu vor face publică nicio informație referitoare la recomandările primite în cursul sau ca rezultat al derulării serviciilor ce fac obiectul prezentului contract. Totodată, prestatorul și personalul său nu vor utiliza în dauna achizitorului informațiile ce le-au fost furnizate sau rezultatul studiilor, testelor, cercetărilor desfășurate în cursul sau în scopul executării contractului.

6. Executarea contractului nu va genera sub nicio formă cheltuieli comerciale neuzuale. Dacă apar totuși astfel de cheltuieli, contractul poate înceta conform art. 20 din prezentul contract. Sunt considerate cheltuieli comerciale neuzuale:

- a) comisioanele care nu sunt menționate în contract sau care nu rezultă dintr-un contract valabil încheiat referitor la prezentul contract,
- b) comisioanele care nu corespund unor servicii executate și legitime,
- c) comisioanele plătite unui destinatar care nu este în mod clar identificat sau
- d) comisioanele plătite unei persoane care potrivit tuturor aparențelor este o persoană interpusă.

7. Prestatorul va furniza achizitorului, la cerere, documente justificative cu privire la condițiile în care se execută contractul. Achizitorul va efectua orice documentare sau cercetare la fața locului pe care o consideră necesară pentru strângerea de probe în cazul oricărei suspiciuni cu privire la existența unor cheltuieli comerciale neuzuale.

11.11. Conflictul de Interese

1. Prestatorul va lua toate măsurile necesare pentru a preveni ori stopa orice situație care ar putea compromite executarea obiectivă și imparțială a contractului. Conflictul de interese pot apărea în mod special ca rezultat al intereselor economice, afinităților politice ori de naționalitate, legăturilor de rudenie ori afinitate, sau al oricăror alte legături ori interese comune. Orice conflict de interese apărut în timpul executării contractului trebuie notificat în scris achizitorului, în termen de 5 zile de la apariția acestuia.

2. Achizitorul își rezervă dreptul de a verifica dacă măsurile luate sunt corespunzătoare și poate solicita măsuri suplimentare dacă este necesar. Prestatorul se va asigura că personalul său, salariat sau contractat de el, inclusiv conducerea și salariații din teritoriu, nu se află într-o situație care ar putea genera un conflict de interese. Prestatorul va înlocui, în 5 zile și fără vreo compensație din partea achizitorului, orice membru al personalului său salariat ori contractat, inclusiv conducerea ori salariații din teritoriu, care se regăsește într-o astfel de situație.

3. Prestatorul trebuie să evite orice contact care ar putea să-i compromită independența ori pe cea a personalului său, salariat sau contractat, inclusiv conducerea și salariații din teritoriu. În cazul în care prestatorul nu-și menține independența, achizitorul, fără afectarea dreptului acesteia de a obține repararea prejudiciului ce i-a fost cauzat ca urmare a situației de conflict de interese, va putea decide încetarea deplin drept și cu efect imediat a contractului, în condițiile prevăzute în prezentul contract.

11.12. Drepturi de proprietate intelectuală

1. Orice rapoarte și date, precum Nomenclatorul arhivistic, inventarele realizate pe suport de hârtie și suport electronic a dosarelor și înregistrările justificative ori materiale achiziționate, compilate ori elaborate de către prestator sau de către personalul său salariat ori contractat în executarea contractului de servicii vor deveni proprietatea exclusivă a achizitorului. După încetarea contractului de servicii, prestatorul va remite toate aceste documente și date achizitorului. Prestatorul nu va păstra copii ale acestor documente ori date și nu le va utiliza în scopuri care nu au legătură cu contractul de servicii fără acordul scris prealabil al achizitorului.

2. Prestatorul nu va publica articole referitoare la serviciile care fac obiectul prezentului contract și nu va face referire la aceste servicii în cursul executării altor servicii pentru terți și nu va divulga nicio informație furnizată de achizitor, fără acordul scris prealabil al acesteia.

3. Orice rezultate ori drepturi, inclusiv drepturi de autor sau alte drepturi de proprietate intelectuală ori industrială, dobândite în executarea contractului de servicii vor fi proprietatea exclusivă a achizitorului, care le va putea utiliza, publică, cesiona ori transfera așa cum va considera de cuviință, fără limitare geografică ori de altă natură.

12. Obligațiile achizitorului

12.1. Achizitorul se obligă să recepționeze serviciile prestate în termenul stabilit, potrivit clauzelor contractuale.

12.2. Achizitorul se obligă să plătească serviciile prestate în baza facturii și a Procesului Verbal de recepție calitativă și cantitativă către prestator în condițiile prevăzute în prezentul contract.

12.3. Achizitorul se obligă să pună la dispoziția prestatorului orice facilități și/sau informații pe care acesta le-a cerut în propunerea tehnică și pe care le consideră necesare îndeplinirii contractului.

12.4. Achizitorul va pune la dispoziția prestatorului cu promptitudine orice informații și/sau documente pe care le deține și care pot fi relevante pentru realizarea contractului. Aceste documente vor fi returnate Achizitorului la sfârșitul perioadei de execuție a contractului.

12.5. Achizitorul se obligă să recepționeze serviciile prestate, printr-un proces-verbal de recepție cantitativă și calitativă.

13. Modalități de plată

13.1. Achizitorul are obligația de a efectua plățile către prestator, prin ordin de plată, din Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București, în termen de 30 zile de la data primirii facturilor la sediul achizitorului, în baza Proceselor – Verbale de recepție cantitativă și calitativă, semnate de comisia de recepție din cadrul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor.

13.2. Facturile vor fi emise de către prestator pentru serviciile efectiv prestate, după semnarea Proceselor - Verbale de recepție cantitativă și calitativă.

13.3. Facturile furnizate vor fi emise și completate în conformitate cu legislația română în vigoare. Moneda utilizată în cadrul prezentului Contract: LEU

13.4. Transmiterea unei facturi cu elemente greșite și/sau greșeli de calcul, identificate de achizitor urmare a înregistrării acesteia, atrage după sine obligația prestatorului de a o storna și de a transmite o nouă factură, conform art. 330 din Legea nr. 227/2015 cu modificările și completările ulterioare. Termenul de 30 de zile pentru plata facturii se suspendă. Repunerea în termen se face de la momentul îndeplinirii condițiilor de formă și de fond ale facturii.

13.5. Plata serviciilor prestate se va face în lei, în contul de trezorerie indicat de către prestator.

14. Garanția de bună execuție a contractului

14.1. Prestatorul se obligă să constituie garanția de bună execuție a contractului în cuantum de 5% din valoarea fără TVA a contractului subsecvent încheiat și se constituie în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării. Garanția de bună execuție a contractului se constituie în conformitate cu prevederile art. 40 din Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare. Perioada de valabilitate a garanției de bună execuție este egală cu perioada de valabilitate a contractului.

14.2. În situația în care prestatorul nu transmite garanția de bună execuție în perioada specificată la art. 14.1, contractul este reziliat de drept, fără obligația de notificare sau îndeplinire a oricărei formalități de către achizitor.

14.3. Achizitorul are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, în limita prejudiciului creat, dacă prestatorul nu își execută, execută cu întârziere sau execută necorespunzător obligațiile asumate prin prezentul

contract. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție, achizitorul are obligația de a notifica acest lucru prestatorului, precizând totodată obligațiile care nu au fost respectate.

14.4. Achizitorul se obligă să restituie garanția de bună execuție în termen de maxim 14 zile de la îndeplinirea obligațiilor asumate, în urma unei solicitări scrise din partea prestatorului.

15. Recepție și verificări

15.1. Achizitorul sau reprezentantul său, are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din Caietul de sarcini, anexa nr. 1 și din Propunerea tehnică, anexa nr. 2.

15.2. Recepția cantitativă și calitativă a serviciilor prestate se va face la sediul achizitorului menționat în contract și va fi consemnată în procesele - verbale de recepție cantitativă și calitativă.

15.3. Comisia de recepție va verifica îndeplinirea cerințelor din caietul de sarcini, anexa nr. 1 și din Propunerea tehnică, anexa nr. 2 și va întocmi procese - verbale de recepție cantitativă și calitativă în termen de maxim 5 zile, de la prestarea serviciilor, unde va specifica admiterea sau respingerea recepționării acestora.

15.4. În cazul constatării unor deficiențe, acestea vor fi aduse la cunoștință prestatorului în termen de maxim 3 zile, care are obligația de a remedia deficiențele semnalate, în termen de maxim 15 zile de la data luării la cunoștință a acestora, dar fără a depăși termenul limită al finalizării contractului. Ulterior celor 15 zile, în funcție de constatările făcute, achizitorul va aproba sau respinge recepția.

16. Plăți și penalități de întârziere

16.1. În cazul în care, din vina sa exclusivă, prestatorul nu execută, execută cu întârziere, execută necorespunzător obligațiile asumate prin contract, atunci achizitorul are dreptul de a deduce din prețul contractului, ca penalități, o sumă echivalentă cu 0,03% pentru fiecare zi de întârziere, din valoarea obligației neîndeplinite, dar nu mai mult decât valoarea sumei datorate.

16.2. În cazul în care achizitorul nu onorează facturile în termen, atunci prestatorul are dreptul de a solicita, ca majorări de întârziere, o sumă echivalentă cu 0,03 % pentru fiecare zi de întârziere din plata neefectuată, dar nu mai mult decât valoarea sumei datorate.

16.3. Penalitățile datorate curg de drept din data scadenței obligațiilor asumate conform prezentului contract.

17. Rezilierea contractului

17.1. Nerespectarea obligațiilor principale ale contractului, astfel cum sunt prevăzute la art. 3, în mod culpabil, dă dreptul părții lezate de a considera contractul de drept reziliat și de a pretinde plata de daune-interese, fără altă formalitate și fără intervenția unei instanțe judecătorești.

17.2. De asemenea, încălcarea prevederilor art. 18.1 determină rezilierea de drept a contractului, fără punere în întârziere și fără intervenția unei instanțe judecătorești.

17.3. Nerespectarea obligațiilor contractului, altele decât cele prevăzute la art. 17.1, în mod culpabil, dă dreptul părții lezate de a considera contractul de drept reziliat și de a pretinde plata de daune-interese, cu notificarea prealabilă a celeilalte părți.

17.4. Achizitorul își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul, în cel mult 15 zile de la apariția unor circumstanțe care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului, sub condiția notificării prestatorului cu cel puțin 3 zile înainte de momentul denunțării.

18. Cesiunea

18.1. Prestatorul are obligația de a nu transfera, total sau parțial, obligațiile sale asumate prin contract.

18.2. Prestatorul poate cesiona, total sau parțial, dreptul său de a încasa contraprestația serviciilor prestate, cu acordul prealabil, exprimat în scris al achizitorului și în condițiile prevăzute de dispozițiile Codului Civil, cu modificările ulterioare.

18.3. Prestatorul este obligat să notifice achizitorul, cu privire la intenția de a cesiona drepturile sau obligațiile născute din acest contract.

18.4. Orice drept cesionat de către prestator fără o autorizare prealabilă din partea achizitorului nu este executoriu împotriva achizitorului.

18.5. Solicitățile de plată către terți pot fi onorate numai după operarea unei cesiuni în condițiile art. 18.2.

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

19. Forța majoră

19.1. Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

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

19.3. 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.

19.4. 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.

19.5. Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 1 lună, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea deplin drept a prezentului contract, fără ca vreuna din părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

19.6. Nu va reprezenta o încălcare a obligațiilor din contractul de servicii de către oricare din părți situația în care executarea obligațiilor este împiedicată de împrejurări de forță majoră care apar după data semnării contractului de servicii de către părți.

19.7. Prestatorul nu va răspunde pentru penalități contractuale sau reziliere pentru neexecutare dacă, și în măsura în care, întârzierea în executare sau altă neîndeplinire a obligațiilor din prezentul contract de servicii este rezultatul unui eveniment de forță majoră. În mod similar, achizitorul nu va datora dobândă pentru plățile cu întârziere, pentru neexecutare sau pentru rezilierea de către prestator pentru neexecutare, dacă, și în măsura în care, întârzierea achizitorului sau altă neîndeplinire a obligațiilor sale este rezultatul forței majore.

20. Încetarea contractului

Prezentul contract încetează de drept în următoarele situații:

- a) prin atingere la termen;
- b) prin reziliere;
- c) prin acordul părților contractante, consemnat în scris;
- d) prin denunțare unilaterală în condițiile prevăzute la art. 222 și art. 223 din Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare și la art. 17.4 din prezentul contract;
- e) apariția unei situații de forță majoră, astfel cum rezultă din dispozițiile art. 19.

21. Soluționarea litigiilor

21.1. 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.

21.2. Dacă, după 15 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 de către instanțele judecătorești în a căror rază teritorială își are sediul achizitorul.

22. Confidențialitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal

22.1. Atunci când prelucrează date cu caracter personal în legătură cu prezentul contract, fiecare parte se obligă să se conformeze cu legislația aplicabilă privind protecția datelor cu caracter personal, incluzând, dar fără a se limita la, prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, legislația de punere în aplicare și deciziile pe care autoritatea de supraveghere din România (ANSPDCP) le poate emite periodic în legătură cu acestea.

22.2. Fiecare parte va divulga celeilalte părți date cu caracter personal privind angajații sau reprezentanții săi responsabili cu executarea prezentului contract. Aceste date vor consta în: nume, prenume, poziție, număr de telefon, adresa de e-mail pentru reprezentantul părții respective. Acolo unde legea prevede astfel, fiecare parte care divulgă informații în legătură cu angajații/reprezentanții săi trebuie să furnizeze o notă de informare persoanelor vizate, informându-le în mod

corespunzător cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal ale acestora, efectuată de către cealaltă parte în legătură cu prezentul contract.

22.3. Pentru evitarea oricărui dubiu, părțile iau cunoștință și convin ca fiecare parte să determine, în mod independent, scopul/scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal în legătură cu acest contract. Mai precis, părțile convin prin prezenta clauză și confirmă că nu o să acționeze ca operatori asociați sau să fie într-o relație de tip operator-persoană împuternicită de operator, fiecare parte acționând ca un operator de date independent pentru propria prelucrare a datelor în legătura cu prezentul contract, și niciuna dintre părți nu acceptă vreo răspundere pentru o încălcare de către cealaltă parte a legislației aplicabile.

22.4. Accesul persoanelor la informațiile din contract se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informațiile de interes public și nu poate fi restricționat decât în măsura în care aceste informații sunt clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii.

22.5. Dacă există divergențe cu privire la necesitatea publicării sau divulgării în scopul executării prezentului contract, decizia finală va fi a achizitorului. Prestatorul se va abține de la orice declarație publică privind derularea contractului fără aprobarea prealabilă a achizitorului și de a se angaja în orice altă activitate care intră în conflict cu obligațiile sale față de achizitor conform prezentului contract.

22.6. Prestatorul va considera toate documentele și informațiile care îi sunt puse la dispoziție în vederea încheierii și executării contractului drept strict confidențiale.

22.7. Obligația de confidențialitate nu se aplică în cazul solicitărilor legale privind divulgarea unor informații venite, în format oficial, din partea anumitor autorități publice conform prevederilor legale aplicabile.

23. Limba care guvernează contractul

Limba care guvernează contractul este limba română.

24. Comunicări

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

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

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

24.3. În cazul în care expeditorul solicită confirmare de primire, acesta trebuie să indice această cerință în comunicarea sa și să solicite o astfel de dovadă de primire ori de câte ori există un termen limită pentru primirea comunicării. În orice caz, expeditorul ia toate măsurile necesare pentru a asigura primirea la timp și în termen a comunicării sale.

24.4. Adresele la care se transmit comunicările sunt următoarele:

Pentru

Achizitor: Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor

Adresă: _____

Telefon/Fax: _____

E-mail: _____

Persoana de contact: _____

Pentru

Prestator: _____

Adresă: _____

Telefon/Fax: _____

E-mail: _____

Persoana de contact: _____

24.5. Orice document (dispoziție, adresă, propunere, înregistrare, Proces-Verbal de Recepție, notificare și altele) întocmit în cadrul Contractului, este realizat și transmis, în scris, într-o formă ce poate fi citită, reprodusă și înregistrată.

24.6. Orice comunicare între Părți trebuie să conțină precizări cu privire la elementele de identificare ale Contractului (titlul și numărul de înregistrare) și să fie transmisă la adresa/adresele menționate la art. 24.4.

24.7. Orice comunicare făcută de una dintre Părți va fi considerată primită:

(i) la momentul înmânării, dacă este depusă personal de către una dintre Părți,

(ii) la momentul primirii de către destinatar, în cazul trimiterii prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire,

(iii) la momentul primirii confirmării de către expeditor, în cazul în care comunicarea este făcută prin fax sau e-mail (cu condiția ca trimiterea să nu fi intervenit într-o zi nelucrătoare, caz în care va fi considerată primită la prima oră a zilei lucrătoare următoare).

24.8. Părțile se declară de acord că nerespectarea cerințelor referitoare la modalitatea de comunicare stabilite în prezentul Contract să fie sancționată cu inopozabilitatea respectivei comunicări.

24.9. În orice situație în care este necesară emiterea de notificări, înștiințări, instrucțiuni sau alte forme de comunicare de către una dintre Părți, dacă nu este specificat altfel, aceste comunicări vor fi redactate în limba Contractului și nu vor fi reținute sau întârziate în mod nejustificat.

24.10. Nicio modificare a datelor de contact prevăzute în prezentul Contract nu este opozabilă celeilalte Părți, decât în cazul în care a fost notificată în prealabil.

25. Legea aplicabilă contractului

Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

26. Dispoziții finale

26.1. Contractul împreună cu anexele sale cuprinde..... pagini din care:.....pagini contractul și pagini documentele acestuia, respectiv anexele 1, 2, 3 și 4 .

26.2. Prezentul contract a fost încheiat în trei exemplare originale, având aceeași valoare juridică, două pentru achizitor și unul pentru prestator.

ACHIZITOR

Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor

PRESTATOR

DECLARAȚIE
privind neîncadrarea în prevederile 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 și sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte
publice, că nu mă aflu în situația prevăzută la art. 164 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, respectiv:

(1) 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.

(2) De asemenea nici un membru al organului de administrare, de conducere sau de supraveghere sau are putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul (denumirea/numele și sediul/adresa operatorului economic), nu a fost condamnat printr-o hotărâre definitivă.

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.

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

Totodată, declar că am luat la cunoștință de prevederile art 326 « Falsul în Declarații » din Codul Penal referitor la "Declaraarea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 sau unei unități în care aceasta își desfășoară activitatea în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă".

Data completării _____

Operator economic,

(nume și funcție persoana autorizată)

(semnătură autorizată și ștampila)

Notă: Toate câmpurile trebuie completate de ofertant sau după caz, de către reprezentantul ofertantului. Aceasta declarație, în cazul asocierii, se va prezenta de către fiecare membru în parte, semnată de reprezentantul său legal.

Operator economic

DECLARAȚIE

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

Subsemnatul(a) _____, reprezentant împuternicit al _____ [se insereaza numele operatorului economic-persoana juridică], în calitate de ofertant/candidat/concurent la procedura de [se menționează procedura] pentru achiziția de [se inserează, după caz, denumirea podusului, serviciului sau lucrării și codul CPV], la data de [se inserează data], organizată de [se inserează numele autorității contractante],

declar pe proprie răspundere că:

- mi-am îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidat, iar acest lucru a fost stabilit printr-o hotărâre judecătorească sau decizie administrativă având caracter definitiv și obligatoriu în conformitate cu legea statului(în care operatorul este înființat).

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.

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

Totodată, declar că am luat la cunoștință de prevederile prevederile art 326 « Falsul în Declarații » din Codul Penal referitor la "Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 sau unei unități în care aceasta își desfășoară activitatea în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă".

Data completării _____

Operator economic,

(nume și funcție persoana autorizata)

(semnătură autorizată și ștampila)

A se completa de către fiecare membru al asocierii, în cazul în care oferta este depusă de o asocierie

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, sub sancțiunea excluderii din procedură și sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că nu mă aflu în situațiile prevăzute la art. 167 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, respectiv:

- a) nu am încălcat obligațiile stabilite potrivit art. 51 privind reglementările obligatorii în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă, stabilite prin legislația adoptată la nivelul Uniunii Europene, legislația națională, prin acorduri colective sau prin tratatele, convențiile și acordurile internaționale în aceste domenii, care trebuie respectate pe parcursul executării acordului cadru de achiziție publică precizate în Anunțul de participare;
- b) nu mă aflu în procedura insolvenței sau în lichidare, în supraveghere judiciară sau în încetarea activității;
- c) nu am a comis o abatere profesională gravă care îmi pune în discuție integritatea*;
- d) nu am încheiat cu alți operatori economici acorduri care vizează denaturarea concurenței în cadrul sau în legătură cu procedura în cauză;
- e) nu mă aflu într-o situație de conflict de interese în cadrul sau în legătură cu procedura în cauză;
- f) nu am participat anterior la pregătirea procedurii de atribuire fapt ce a condus la o distorsionare a concurenței;
- g) nu mi-am încălcat în mod grav** sau repetat obligațiile principale ce mi-au revenit în cadrul unui contract de achiziții publice, al unui contract de achiziții sectoriale sau al unui contract de concesiune încheiat anterior, iar aceste încălcări nu au dus la încetarea anticipată a respectivului contract, plata de daune-interese sau alte sancțiuni comparabile;
- h) nu mă fac 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;
- i) nu am încercat să influențez în mod nelegal procesul decizional al autorității contractante, să obțin informații confidențiale care i-ar putea conferi avantaje nejustificate în cadrul procedurii de atribuire sau nu am furnizat din neglijență informații eronate care pot avea o influență semnificativă asupra deciziilor autorității contractante privind excluderea mea din procedura de atribuire, selectarea mea sau atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru.

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.

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

Totodată, declar că am luat la cunoștință de prevederile art 326 « Falsul în Declarații » din Codul Penal referitor la "Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 sau unei unități în care aceasta își desfășoară activitatea în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă".

*** prin abatere profesională gravă se înțelege orice abatere comisă de operatorul economic care afectează reputația profesională a acestuia, cum ar fi încălcări ale regulilor de concurență de tip cartel care vizează trucarea licitațiilor sau încălcări ale drepturilor de proprietate intelectuală, săvârșită cu intenție sau din culpă gravă.**

**** prin încălcări grave ale obligațiilor contractuale, cu titlu exemplificativ, neexecutarea contractului, livrarea/prestarea/executarea unor produse/servicii/lucrări care prezintă neconformități majore care le fac improprie utilizării conform destinației prevăzute în contract.**

Data completării _____

Operator economic,

(nume și funcție persoana autorizată)

(semnătură autorizată și ștampila)

A se completa de către fiecare membru al asocierii, în cazul în care oferta este depusă de o asocierie

Numele Ofertantului (individual sau asociere de operatori economici): *[introduceți întregul nume]*

Numele membrului asocierii: *[introduceți întregul nume]*

Numele subcontractantului: *[introduceți întregul nume]*

Numele terțului susținător: *[introduceți întregul nume]*

DECLARAȚIE

privind conflictul de interese

Data: *[introduceți ziua, luna, anul]*

Anunț de participare: *[introduceți numărul anunțului de participare]*

Obiectul contractului: *[introduceți obiectul contractului din anunțul de participare]*

Procedura de atribuire a acordului-cadru pentru _____ *[introduceți denumirea serviciilor]*, anunț de participare _____ *[introduceți nr. anunțului de participare]*.

În legătură cu informațiile prezentate în cadrul Anunțului de participare aferentă procedurii identificate mai sus a Fișei de date a achiziției Secțiunea III.2) CONDIȚII DE PARTICIPARE, III.2.1) Situația personală a operatorilor economici, inclusiv cerințele referitoare la înscrierea în registrul comerțului sau al profesiei, III.2.1.a) Situația personală a Ofertantului, subsemnatul, reprezentant împuternicit al _____ *[numele, adresa Ofertantului]*, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii Ofertantului din procedură și sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice că, în calitate de participant la această procedură, _____ *[numele, adresa Ofertantului]* nu mă aflu într-o situație de conflict de interese în sensul articolului 59 din Legea nr. 98/2016.

Atașez la prezenta declarație informații relevante pentru verificarea potențialei situații de conflict de interese, după cum urmează:

1. Lista cu membrii Consiliului de Administrație *[introduceți numele 1, numele 2 etc.]*
2. Lista cu membrii organului de conducere *[introduceți numele 1, numele 2 etc.]*
3. Lista cu membrii organului de supraveghere *[introduceți numele 1, numele 2 etc.]*
4. Lista cu membrii acționarilor/asociaților cu participare mai mult de 10% din capital *[introduceți numele 1, numele 2 etc.]*

Data ____/____/____

_____, în calitate de _____, legal autorizat să semneze oferta pentru
(numele pers autoriz) *(funcția)*

și în numele _____,
(denumirea/numele ofertantului)

DECLARAȚIE

privind principalele prestări de servicii similare în cursul unei perioade care acoperă cel mult ultimii 3 ani

Subsemnatul _____ (numele în clar al persoanei autorizate), reprezentant împuternicit al _____ (denumirea/numele și sediul/adresa operatorului economic) declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, ca datele prezentate în tabelul anexat sunt reale.

Subsemnatul, _____ declar ca 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 în scopul verificării datelor din prezenta declarație.

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

Prezenta declarație este valabilă până la data de _____ (se precizează data expirării perioadei de valabilitate a ofertei).

LISTA

principalelor servicii prestate în cursul unei perioade care acoperă cel mult ultimii 3 ani

Contract	Titlul contractului							
	Țara	Valoarea finală totală a contractului (RON)	Proportia derulată de ofertant (%)	Calitatea ofertantului	Numele / denumirea clientului	Originea finanțării	Date (început / sfârșit)	Numele partenerilor, dacă este cazul
Descrierea detaliată a serviciilor prestate de către ofertant în cadrul contractului								

Totodată, declar că am luat la cunoștința de prevederile art 326 « Falsul în Declarații » din Codul Penal referitor la "Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 sau unei unități în care aceasta își desfășoară activitatea în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă".

Notă

Vă rugăm să precizați dacă:

Informațiile furnizate cu privire la identitatea clienților/beneficiarilor și valorile contractelor, sunt strict confidențiale, ele fiind destinate exclusiv evaluării de către autoritatea contractantă a experienței similare a operatorului economic, în raport cu principalele prestări de servicii realizate în ultimii 3 ani. Autoritatea contractantă nu este îndreptățită să le divulge către nicio persoană indiferent de scop și nici nu poate folosi aceste informații în alte scopuri, sub sancțiunea prevăzută de legislația în vigoare.

Data completării _____

Operator economic,

_____ (nume și funcție persoana autorizată)

_____ (semnătură autorizată și ștampila)

Formular de Ofertă

Data: [introduceți ziua, luna, anul]

Anunț de participare: [introduceți numărul anunțului de participare]

Obiectul contractului: [introduceți obiectul acordului cadru din anunțul de participare]

Către: Autoritatea Contractantă [introduceți denumirea]

După examinarea Anunțului de participare și a documentelor atașate, subsemnații, reprezentanți împuterniciți al _____ (denumirea/numele și sediul/adresa operatorului economic), ne angajăm să semnăm acordul-cadru ce rezultă din această procedură și să demarăm, să realizăm și să finalizăm activitățile specificate în acordul-cadru în conformitate cu Anunțul de participare și cu Propunerea noastră Tehnică.

În concordanță cu Propunerea noastră Tehnică și cu Centralizatorul de prețuri și pe baza informațiilor furnizate de Autoritatea contractantă până la momentul depunerii ofertei:

ofertăm prețul total de _____ lei fără TVA [introduceți suma totală în cifre și litere din Propunerea Financiară - Centralizatorul de prețuri], la care se adaugă TVA de _____ [introduceți suma în cifre și litere].

Subsemnatul, prin semnarea acestei oferte declar că:

1. am examinat conținutul Anunțului de participare, inclusiv amendamentul (ele) nr. ____ [introduceți detalii], comunicate până la data depunerii Ofertelor pentru [introduceți denumirea serviciilor ce urmează a fi atribuite] și răspunsurile la solicitările de clarificări publicate de Autoritatea Contractantă ce reprezintă documentele achiziției comunicate de Autoritatea Contractantă în legătură cu procedura la care depunem Oferta;
2. am examinat cu atenție, am înțeles și am acceptat prin această Ofertă, prevederile legislației achizițiilor publice aplicabile acestei proceduri, prevederile Procedura proprie nr. 85657/DIAL/31.08.2017 a Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, așa cum au fost acestea comunicate prin documentele achiziției, în special dar fără a se limita la Legea nr. 98/2016 și HG nr. 395/2016;
3. avem o înțelegere completă a documentelor achiziției comunicate, le acceptăm în totalitate, fără nici rezervă sau restricție, înțelegem și acceptăm cerințe referitoare la forma, conținutul, instrucțiunile, stipulările și condițiile incluse în anunțul de participare și documentele achiziției;
4. după ce am examinat cu atenție documentele achiziției și avem o înțelegere completă asupra acestora ne declarăm mulțumiți de calitatea, cantitatea și gradul de detaliere a acestor documente;
5. documentele achiziției au fost suficiente și adecvate pentru pregătirea unei oferte exacte și oferta noastră a fost pregătită luând în considerare toate acestea;
6. am înțeles că am avut obligația de a identifica și semnaliza Autorității contractante, pe perioada pregătirii ofertei, până în data limită de depunere a acesteia, orice omisiuni, neconcordanțe în legătură cu și pentru realizarea activităților în cadrul contractului;
7. suntem de acord și acceptăm în totalitate responsabilitatea din punct de vedere tehnic și comercial asociată documentelor achiziției și acceptăm aceeași responsabilitate față de Autoritatea contractantă în ce privește aceste documente ca și cum noi am fi pregătit aceste documente;

Suntem de acord ca oferta noastră să rămână valabilă pentru o perioadă de 60 de zile de la data depunerii ofertelor și că transmiterea acestei oferte ne va ține răspunzători. Suntem de acord că aceasta poate fi acceptată în orice moment înainte de expirarea perioadei menționate.

Subsemnatul _____, în calitate de reprezentant al ofertantului [introduceți denumirea completă] în această procedură declar că:

1. nu am făcut și nu vom face nicio încercare de a induce în eroare alți operatori economici pentru a depune sau nu o ofertă cu scopul de a distorsiona competiția
2. noi nu ne aflăm în nici o situație de conflict de interes, așa cum este acesta descris în Legea nr. 98/2016 și ne angajăm să anunțăm imediat Autoritatea contractantă despre apariția unei astfel de situații atât pe perioada evaluării ofertelor cât și pe perioada derulării acordului-cadru
3. am citit și înțeles pe deplin conținutul modelului de acord-cadru și de contract subsecvent din Anunțul de participare, inclusiv dar fără a se limita la cuprinsul articolelor privind cazurile de denunțare unilaterală din contract și acceptăm expres conținutul lor și efectele lor juridice.
4. până la încheierea și semnarea contractului de achiziție publică de furnizare această ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de Autoritatea Contractantă [introduceți denumirea Autorității Contractante], prin care oferta noastră este stabilită câștigătoare, vor constitui un angajament ferm pentru noi.

5. Înțelegem că Autoritatea Contractantă
- nu este obligată să continue această procedură de atribuire și că își rezervă dreptul de a anula procedura proprie în orice moment ca urmare a întrunirii condițiilor stabilite prin Anunțul de participare
 - nu este obligată să accepte Oferta cu cel mai scăzut preț sau orice altă ofertă pe care o poate primi.
 - în niciun caz nu va fi răspunzătoare pentru eventuale prejudicii determinate de situațiile menționate anterior și garantăm că nu vom ține Autoritatea Contractantă răspunzătoare într-o astfel de situație.
6. Dacă oferta noastră va fi acceptată, ne angajăm să asigurăm o garanție de bună execuție de 5% din prețul fără TVA al contractelor subsecvente, procent stabilit în Anunțul de participare.
7. Confirmăm că nu participăm în cadrul acestei proceduri pentru atribuirea acordului-cadru pentru care transmitem această ofertă în nicio altă ofertă indiferent sub ce formă (individual, ca membru într-o asocierie, în calitate de subcontractant).
8. Văzând prevederile art. 57, alin. (1), art. 217, alin. (5) și alin. (6) din Legea nr. 98/2016, art. 123, alin. (1) din HG nr. 395/2016 precizăm că părțile/informațiile din Propunerea Tehnică și din Propunerea Financiară prezentate mai jos au caracter confidențial pentru a nu prejudicia interesele noastre legitime în ceea ce privește secretul comercial și dreptul de proprietate intelectuală:

Nr. Crt.	Referința din Propunerea Tehnică sau Propunerea Financiară <i>[introduceți numărul paginii, de la paragraful nr. ... la paragraful nr. ...]</i>
1. <i>[introduceți informația]</i>
2. <i>[introduceți informația]</i>

De asemenea, în virtutea art. 123 alin. (1) din HG nr. 395/2016, precizăm că motivele pentru care părțile/informațiile mai sus menționate din Propunerea Tehnică și din Propunerea Financiară sunt confidențiale sunt următoarele:

Nr. Crt.	Motivele pentru care părțile/informațiile mai sus menționate din Propunerea Tehnică și din Propunerea Financiară sunt confidențiale
1. <i>[prezentați motivul]</i>
2. <i>[prezentați motivul]</i>

_____, în calitate de _____, legal autorizat să semneze oferta pentru
(numele pers autoriz) *(funcția)*

și în numele _____,
(denumirea/numele ofertantului)



MINISTERUL MEDIULUI,
APELOR ȘI PĂDURILOR

Nr. DAL/224282/29.06.2020

DIRECȚIA ACHIZIȚII ȘI LOGISTICĂ

Operator economic

(denumirea/numele, adresa, telefon. Fax,
cont trezorerie)

CENTRALIZATOR DE PREȚURI

DENUMIRE SERVICII	UM	Cantitate acord cadru	Preț/UM (lei fără TVA)	Preț acord cadru
1				
2				
3				
....				
Total (lei fără TVA)				
Total (lei cu TVA)				

_____, în calitate de _____, legal autorizat sa semneze oferta pentru
(numele pers autoriz) (functia)

și în numele _____,
(denumirea/numele ofertantului)

Operator economic

Inregistrat la sediul autoritatii contractante

(denumirea/numele, adresa, telefon. Fax)

nr. _____ / ____ . ____ .

SCRISOARE DE INAINTARE

Către _____
(denumirea autoritatii contractante si adresa completa)

Ca urmare a Anunțului dumneavoastra privind aplicarea procedurii proprii pentru atribuirea
acordului-cadru _____

(denumirea acordului-cadrude achizitie publica)

noi _____ va transmitem alaturat urmatoarele:
(denumirea/numele ofertantului)

1.Coletul sigilat si marcat in mod vizibil, continand, in original:

- a) oferta;
- b) documente care insotesc oferta.

Avem speranța că oferta noastră este corespunzatoare și va satisface cerințele.

Data completarii _____.2020

Cu stima,

Operator economic,

(nume și functie persoana autorizată)

(semnătură autorizată și ștampilă)

ÎMPUTERNICIRE

Subscrisa _____ (*nume/denumire*), cu sediul în _____ (*adresa operatorului economic*), înmatriculata la Registrul Comerțului sub nr. ____, CIF _____, atribut fiscal _____, reprezentată prin _____, în calitate de _____,

Împuternicim prin prezenta pe Dl/Dna _____, domiciliat în _____, identificat cu B.I./C.I. seria ____, nr. _____, CNP _____, eliberat de _____, la data de _____, având funcția de _____, să ne reprezinte la procedura de atribuire _____ (*se va completa cu denumirea achizitiei publice*), organizată de _____ (*denumirea autorității contractante*) în scopul atribuirii acordului-cadru.

În îndeplinirea mandatului său, împuternicitul va avea următoarele drepturi și obligații:

1. Să semneze toate actele și documentele care emană de la subscrisa în legătură cu participarea la prezenta procedură;
2. Să participe în numele subscrisei la procedură și să semneze toate documentele rezultate pe parcursul și/sau în urma desfășurării procedurii.
3. Să răspundă solicitărilor de clarificare formulate de către comisia de evaluare în timpul desfășurării procedurii.

Prin prezenta, împuternicitul nostru este pe deplin autorizat să angajeze răspunderea subscrisei cu privire la toate actele și faptele ce decurg din participarea la procedură.

Înțeleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații și sunt de acord cu orice decizie a Autorității Contractante referitoare la excluderea din procedura pentru atribuirea acordului-cadru de achiziție publică.

Data completării

Ofertant,

.....
(denumire)

reprezentată legal prin _____
(nume si prenume, semnatura autorizată și ștampila)

(Specimenul de semnătură al persoanei împuternicite)

.....

Notă: Împuternicirea va fi însoțită de o copie de pe actul de identitate al persoanei împuternicite

Operator economic

(denumirea/numele, adresa, telefon. Fax,
cont trezorerie)

Informatii privind asocierea

Subsemnatul(a).....(nume/prenume).....
(date de identificare), reprezentant împuternicit al (denumirea / numele
ofertantului) în calitate de ofertant la procedura pentru atribuirea acordului-cadru pentru prestarea serviciilor, declar
pe proprie răspundere sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că informațiile de mai jos sunt reale.

1 Denumirea liderului

.....,

2 Agenție/filială/sucursală a liderului în țara Autorității Contractante, dacă este cazul
Adresa

sediului.....

.....

..... Telefon Fax E-mail

.....

3 Denumirea, adresa și datele de contact (telefon, fax, e-mail) ale membrilor din asociere

a)

b)

c)

Etc.

4 Informații privind constituirea garanției de participare cu ofertă comună la procedura de atribuire:

Garanția de participare solicitată de autoritatea contractantă se va constitui în numele asocierii de către

..... și acoperă în mod solidar toți membrii grupului de
operatori economici precizați la pct.3.

Data completării _____

Operator economic,

(nume și funcție persoana autorizată)

(semnătură autorizată și ștampila)

Acord de asociere (Model)

Nr. _____ din _____

CAPITOLUL I -PARTILE ACORDULUI

Art. 1 Prezentul acord se încheie între :

S.C....., cu sediul în, str.
nr....., telefon, fax, înmatriculată la Registrul Comerțului din
..... sub nr., cod unic de înregistrare, cont
bancar în care se vor efectua plățile de către Beneficiar, deschis la
....., adresa banca:, reprezentată de
..... având funcția de..... , în calitate de asociat - **LIDER DE ASOCIERE**

și

S.C....., cu sediul în, str.
Nr....., telefon, fax, înmatriculată la Registrul Comerțului din
....., sub nr., cod unic de înregistrare, cont
....., deschis la, reprezentată de
....., având funcția de, în calitate de **ASOCIAT**

CAPITOLUL II - OBIECTUL ACORDULUI

Art. 2.1 Părțile convin înființarea unei Asocieri compusă din:

- (i -lider de asociere).....;
- (ii - Asociat 1)
- (iii - Asociat n),

având ca scop:

- a) participarea la procedura de achiziție publică organizată de _____ pentru atribuirea acordului cadru
- b) derularea/implementarea în comun a acordului cadru de achiziție publică în cazul desemnării ofertei comune ca fiind câștigătoare, cu respectarea prevederilor prezentului Acord de Asociere.

Art. 2.2 Asocierea va încheia acordul cadru cu Autoritatea contractantă _____, în vederea îndeplinirii obligațiilor contractuale conform prevederilor Anunțului de participare, în baza ofertei depuse de Asociere și declarate câștigătoare urmare transmiterii de către _____ a comunicării rezultatului procedurii.

Art. 2.3. Asocierea nu are personalitate juridică și nu va putea fi tratată ca o entitate de sine stătătoare, neavând calitate de subiect de drept distinct.

Art. 2.4. Activitatea desfășurată în cadrul Asocierii se realizează pe baza principiului independenței comerciale și juridice a fiecărei Părți și pe cel al sprijinului reciproc privind obligațiile contractuale asumate în vederea realizării scopului Asocierii.

CAPITOLUL III - TERMENUL DE VALABILITATE AL ACORDULUI

Art. 3. Prezentul acord ramâne în vigoare până la expirarea duratei de valabilitate a acordului cadru semnat cu Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, respectiv până la stingerea tuturor datoriilor legate de acesta și îndeplinirea tuturor obligațiilor asumate de Asociere față de Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor.

CAPITOLUL IV - OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR.

Art. 4.1. Părțile convin ca Liderul de asociere este
Contractul atribuit va fi semnat cu Autoritatea Contractantă de către Liderul de Asociere, acesta fiind desemnat ca reprezentant autorizat să primească instrucțiunile contractuale pentru și în numele tuturor membrilor Asocierii, de la Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, să poarte întreaga corespondență cu Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor și, totodată, va deține puterea de reprezentare a Asocierii în relația cu Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor.

Art. 4.2. Se împuternicește, având calitatea de, pentru întocmirea ofertei comune și depunerea acesteia în numele și pentru asocierea constituită prin prezentul acord.

Art. 4.3. Părțile vor răspunde individual și solidar în fața Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor în ceea ce privește toate responsabilitățile și obligațiile decurgând din sau în legătură cu acordul cadru.

Art. 4.4. Fiecare Parte va garanta, va apăra și va despăgubi cealaltă Parte pentru toate daunele previzibile sau imprevizibile, care ar putea rezulta din sau în legătură cu încălcarea obligațiilor asumate prin acordul cadru, de către Partea culpabilă.

Art. 4.5. În situația în care Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor suferă un prejudiciu în implementarea / derularea contractelor subsecvente atribuite în baza acordului cadru "....." se va îndrepta împotriva oricărui membru al prezentei asocieri, pentru a obține recuperarea prejudiciului suferit, indiferent dacă respectivul prejudiciu a fost cauzat prin acțiunea/omisiunea unui alt membru al asocierii.

CAPITOLUL V - INCETAREA ACORDULUI DE ASOCIERE

Art. 5. Incetarea Acordului de Asociere poate avea loc în următoarele cazuri:

- a) neîncheierea, din orice motiv, a Contractului între Asociere și Autoritatea contractantă;
- b) la îndeplinirea în integralitate a obiectului contractului;
- c) la încetarea de plin drept a acordului cadru încheiat între Asociere și Autoritatea contractantă, în conformitate cu prevederile Contractului.

CAPITOLUL VI - ALTE CLAUZE

Art. 6.1. Membrii asocierii convin ca asociatul - în calitate de Lider al Asocierii, să fie desemnat titular de cont, în vederea efectuării operațiunilor financiar-contabile, respectiv emiterea și încasarea facturilor aferente Contractului „.....”.

Datele de identificare sunt următoarele:

Numele titularului de cont:

Adresa:

Număr TVA:

Reprezentant legal:

Telefon/fax/e-mail:

Denumire Banca:

Adresa Banca:

Număr cont bancar:

IBAN:

Art. 6.2. În caz de atribuire, asociații au convenit următoarele cote de participare în cadrul asocierii:

..... % (in litere),

..... % (in litere)

Art. 6.3. Asociații convin să se susțină ori de câte ori va fi nevoie pe tot parcursul realizării contractului, acordându-și sprijin de natură tehnică, managerială sau/și logistică ori de câte ori situația o cere.

Art. 6.4. Nici una dintre Părți nu va fi îndreptățită să vândă, cesioneze sau în orice altă modalitate să grezeze sau să transmită cota sa sau parte din aceasta altfel decât prin efectul legii și prin obținerea consimțământului scris prealabil atât al celorlalte Părți cât și al Beneficiarului.

Art. 6.5. Prezentul acord se completează în ceea ce privește termenele și condițiile de prestarea serviciilor, cu prevederile acordului cadru ce se va încheia între (liderul de asociere) și Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor.

Art. 6.6. (1) Prezentul Acord de Asociere împreună cu toate aspectele și toate efectele ce decurg din, sau în legătură cu acestea, vor fi guvernate de legea română.

(2) Litigiile izvorâte din sau în legătură cu Acordul de Asociere, între membrii Asocierii, sunt supuse instanțelor de drept comun.

(3) Soluționarea litigiilor izvorâte din sau în legătură cu Acordul de Asociere, între membrii Asocierii și Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, se va realiza de către instanța judecătorească de contencios administrativ și fiscal română, conform acordului-cadru/contractelor subsecvente.

Art. 6.7. Prezentul Acord de Asociere va fi redactat în limba română.

Prezentul Acord de Asociere s-a încheiat astăzi în exemplare.

LIDER ASOCIAT

(reprezentant legal/imputernicit conform actelor statutare/constitutive ale societății)

Nume și prenume

.....
(semnatura și stampila)

ASOCIAT 1

(reprezentant legal/imputernicit conform actelor statutare/constitutive ale societății)

Nume și prenume

.....
(semnatura și stampila)

ASOCIAT n

(reprezentant legal/imputernicit conform actelor statutare/constitutive ale societății)

Nume și prenume

.....
(semnatura și stampila)

Nota 1: Prezentul Acord de Asociere conține clauzele obligatorii, partile putând adăuga și alte clauze.

Nota 2: Lipsa semnăturii reprezentantului legal sau reprezentantului împuternicit conform actelor statutare/constitutive ale societății conduce automat la nulitatea Acordului de Asociere.

ACORD DE SUBCONTRACTARE

nr...../.....

Art. 1. Părțile acordului:

_____, reprezentată prin _____, în calitate de contractor
(denumire operator economic, sediu, telefon)

și

_____ reprezentată prin _____, în calitate de subcontractant
(denumire operator economic, sediu, telefon)

Art. 2. Obiectul acordului:

Părțile au convenit ca în cazul desemnării ofertei ca fiind câștigătoare la procedura de achiziție publică organizată de _____ să desfășoare următoarele activități ce se vor subcontracta _____.

Art. 3. Valoarea estimată a serviciilor și a termenelor de prestare ce se vor executa de subcontractantul

_____ Valoarea este de _____ lei, reprezentând _____% din valoarea totală a serviciilor oferite.

Art. 4. Durata acordului de subcontractare a _____ este de _____ luni.

Art. 5. Alte dispoziții:

Încetarea acordului de subcontractare

Acordul își încetează activitatea ca urmare a următoarelor cauze:

- expirarea duratei pentru care s-a încheiat acordul;
- alte cauze prevăzute de lege.

Art. 6. Comunicări

Orice comunicare între părți este valabil îndeplinită dacă se va face în scris și va fi transmisă la adresa/adresele _____, prevăzute la art. 1

Art. 7. Subcontractantul se angajează față de contractant cu aceleași obligații și responsabilități pe care contractantul le are față de investitor conform contractului _____ [denumire contract]

Art. 8. Neînțelegerile dintre părți se vor rezolva pe cale amiabilă. Dacă acest lucru nu este posibil, litigiile se vor soluționa pe cale legală.

Prezentul acord s-a încheiat în două exemplare, câte un exemplar pentru fiecare parte.

[contractant] [subcontractant]

Notă:

Prezentul acord constituie un model orientativ și se va completa în funcție de cerințele specifice ale obiectului contractului/contractelor.

În cazul în care oferta va fi declarată câștigătoare, se va încheia un contract de subcontractare în aceleași condiții în care contractorul a semnat contractul cu autoritatea contractantă.

Este interzisă subcontractarea totală a contractului.

Numele Ofertantului/Numele legal al Partenerilor în Asocieri/ Numele legal al Partenerilor în subcontractare:

[introduceți denumirea completă]

Declarație privind respectarea reglementărilor obligatorii din domeniul mediului, social, al relațiilor de muncă și privind respectarea legislației de securitate și sănătate în muncă

Subsemnatul(a) [nume/ prenume], domiciliat(ă) în [adresa de domiciliu [, identificat(ă) cu act de identitate [CI/ Pasaport], seria, nr., eliberat de, la data de, CNP, în calitate de reprezentant împuternicit al Ofertantului/ Subcontractantului [în cazul unei Asocieri, se va completa denumirea întregii Asocieri] la procedura pentru atribuirea contractului de servicii organizată de

_____ declar pe propria răspundere, ca pe toată durata contractului, voi respecta reglementările obligatorii din domeniul mediului, social și al relațiilor de muncă.

De asemenea, declar pe propria răspundere, ca pe toată durata contractului, voi respecta legislația de securitate și sănătate în munca, în vigoare, pentru tot personalul angajat în execuția lucrărilor.

Totodată, declar că am luat la cunoștință de prevederile art 326 « Falsul în Declarații » din Codul Penal referitor la "Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 sau unei unități în care aceasta își desfășoară activitatea în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă".

Data _____

Reprezentant împuternicit al Ofertantului/ Subcontractantului

[denumirea Ofertantului – în cazul unei Asocieri, toată Asocieria; și denumirea reprezentantului împuternicit]

_____ [semnatura și ștampilă]

Nota: In situatia in care ofertantul a declarat in cadrul ofertei ca va subcontracta parte/parti din contract, Formularul va fi completat si de catre subcontractantii declarati in oferta.

[denumirea operatorului economic și a reprezentantului legal]

_____ [semnatură și ștampilă]

Reprezentant legal Ofertant asociat 1,2, ...

[denumirea operatorului economic și a reprezentantului legal]

_____ [semnatură și ștampilă]