

Investește în OAMENI!

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

Aprobat:
Director general,
Ing. Ion Vrâncianu

DOCUMENTAȚIA PENTRU OFERTANȚI
PENTRU ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE: SERVICII DE ARHIVARE

Achizitor:	S.C. CENTRUL TERITORIAL DE CALCUL ELECTRONIC S.A. PIATRA-NEAMT
Titlul proiectului POSDRU :	CENTRUL DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULȚILOR PIATRA-NEAMT - o oportunitate reală pentru integrarea activă a somerilor pe piața muncii -
Nr. contractului de finanțare:	POSDRU/99/5.1/G/75.740
Calitatea achizitorului în cadrul proiectului	Beneficiar

1. INFORMAȚII GENERALE 1.1.

Achizitor:

Denumire: S.C. CENTRUL TERITORIAL DE CALCUL ELECTRONIC S.A.	
Adresă: str. B-dul Decebal nr. 32 cod poștal: 610076, Localitate: Piatra-Neamt Țara: Romania	
Persoană de contact: Grama Laura-Cornelia	Telefon: 0233/211.020 int 133
E-mail: lauras@ctce.ro;	Fax: 0233/206.575
Adresă de Internet: www.ctce.ro	

1.2. a) Termen limită de depunere a ofertelor (data și ora): 10.01.2012, ora 12.00

b) Adresa unde se primesc ofertele:

Str. B-dul Decebal nr. 32 cod poștal: 610076, Localitate: Piatra-Neamt Țara: Romania

Orice ofertă primită după termenul limită de depunere a ofertelor stabilită în documentația pentru ofertanți sau la o altă adresă decât cea indicată mai sus nu va fi evaluată de achizitor, acestea fiind păstrate la sediul achizitorului, nedeschise.

2. OBIECTUL CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE 2.1.

Descriere

2.1.1. Denumirea contractului de achiziție:

Titlu: SERVICII DE ARHIVARE pentru Proiectul "CENTRUL DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULȚILOR PIATRA-NEAMT - o oportunitate reală pentru integrarea activă a somerilor pe piața muncii" – cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013"

2.1.2. Descriere produselor / serviciilor / lucrărilor ce vor fi achiziționate

SERVICII DE ARHIVARE – cod CPV 79995100-6

Investește în OAMENI!

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

2.1.3. Denumire contract și locația lucrării, locul de livrare sau prestare		
(a) Lucrări ☐	(b) Produse ☐	(c) Serviciu ☒
Execuție ☐ Proiectare și execuție ☐ Realizare prin orice mijloace corespunzătoare cerințelor specificate de achizitor ☐	Cumpărare ☐ Leasing închiriere ☐ Cumpărare în rate ☐	Categoria serviciului: 2A ☒ 2B ☐
Principala locație a lucrării : ----- ----- -----	Principalul loc de livrare: ----- -----	Principalul loc de prestare: Sediul beneficiarului----- ----- -----
2.1.4. Durata contractului de achiziție Pana la finalizarea proiectului (1.02.2012) .		

3. INFORMAȚII DETALIAȚE ȘI COMPLETE CU PRIVIRE LA CRITERIUL APLICAT PENTRU STABILIREA OFERTEI CÂȘTIGĂTOARE

Cel mai bun preț



Investește în OAMENI!

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

4. PREZENTAREA OFERTEI

4.1. Limba de redactare a ofertei	Limba română De asemenea, orice corespondență și documente legate de procedura de atribuire transmise între ofertant și beneficiar trebuie să fie în limba română. Documentele emise în altă limbă vor fi însoțite de traducerea autorizată în limba română.
4.2. Moneda în care este exprimat prețul contractului	lei
4.3. Perioada minimă de valabilitate a ofertei	60 de zile de la data deschiderii ofertelor Orice ofertă valabilă pentru o perioadă mai mică decât aceasta va fi respinsă de către comisia de evaluare, ca fiind inadmisibilă.
4.4. Modul de prezentare a ofertei (tehnic și financiar)	Prin propunerea tehnică depusă, operatorul economic are obligația de a face dovada conformității serviciilor care urmează a fi prestate cu cerințele prevăzute în Documentație. Operatorul economic trebuie să prezinte: - un comentariu, articol cu articol, al specificațiilor tehnice conținute în Documentație, prin care să se demonstreze corespondența serviciilor prezentate în propunerea tehnică, cu specificațiile respective; - alte documente solicitate prin Documentație; Oferta financiară Propunerea financiară se întocmește conform Formularului de "Propunere financiară" (Formular 2) și Anexei ("Centralizator preturi" – Formular 3), se introduc într-un plic distinct pe care se va scrie "Propunere financiară". Prețul include toate cheltuielile care vor fi angajate de către prestator în vederea asigurării serviciilor solicitate prin prezenta documentație. Prețul oferat se va exprima în LEI. Pretul oferat va fi pretul total pentru produsele. Pretul oferat nu va include TVA. Nu sunt acceptate oferte alternative. Plata se va face în termen de 30 de zile de la prestarea serviciilor, pe baza procesului-verbal de recepție și a facturii emise de către furnizor. Alte documente solicitate ofertantilor: - Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute de art. 181 din OUG 34/2006 (Formular 4) - Declarație privind eligibilitatea (Formular 5) - Certificat de înregistrare în Registrul Comerțului (copie simplă) Acestea se introduc într-un plic separat –intitulat "Documente de calificare", distinct de Oferta tehnică și Oferta financiară Plicurile conținând "Documente de calificare", Oferta tehnică și Oferta financiară se depun într-un plic netransparent și închis corespunzător pe adresa beneficiarului: S.C. CENTRUL TERITORIAL DE CALCUL ELECTRONIC S.A. Piatra-Neamț, B-dul Decebal nr. 32. Acestea vor fi însoțite de imputernicire scrisă din partea ofertantului (Formular 1) pentru persoanele desemnate să participe la sesiunea de deschidere a ofertelor. Ofertantul care nu prezintă toate Documentele de calificare, la data deschiderii ofertelor, va fi descalificat și nu se va permite deschiderea plicului conținând Oferta tehnică și Oferta financiară. Plicul exterior va fi marcat cu inscripția: A NU SE DESCHIDE ÎNAINTEA

Investește în OAMENI!

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

	DATEI DE 10.01.2012 ora 12.00.
4.5. Posibilitatea retragerii sau modificării ofertei	Ofertantul are dreptul de a-și retrage oferta, prin solicitare scrisă adresată beneficiarului până la data și ora deschiderii ofertelor. Ofertantul poate modifica conținutul ofertei, până la data și ora stabilită pentru depunerea ofertelor, adresând pentru aceasta beneficiarului o cerere de retragere a ofertei în vederea modificării. Beneficiarul nu este răspunzător în legătură cu imposibilitatea ofertantului de a depune noua ofertă, modificată, până la data și ora limită, stabilită în documentația de atribuire. În cazul în care ofertantul dorește să opereze modificări în oferta deja depusă, acesta are obligația de a asigura primirea și înregistrarea modificărilor respective de către beneficiar până la data limită pentru depunerea ofertelor. Pentru a fi considerate parte a ofertei, modificările trebuie prezentate în conformitate cu prevederile pct. 4.4) de mai sus, cu amendamentul că pe plicul exterior se va marca, în mod obligatoriu, și inscripția "MODIFICĂRI". Riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forța majoră, cad în sarcina operatorului economic. Oferta depusă la o altă adresă decât cea stabilită sau oferta depusă după data și ora limită precizate mai sus este considerată întârziată și se arhivează nedeschisă la dosarul de achiziție. Ofertantul nu are dreptul de a-și retrage sau de a-și modifica oferta după expirarea datei limită pentru depunerea ofertelor, sub sancțiunea excluderii acestuia de la procedura pentru atribuirea contractului de achiziție.
4.6. Informații Referitoare la termenele pentru livrarea bunurilor/prestarea serviciilor/ execuția lucrărilor	Prestarea serviciilor se asigură în maximum 30 zile de la semnarea contractului de servicii.
4.7. Modalități de contestare a deciziei achizitorului de atribuire a contractului de achiziție și de soluționare a contestației	- Contestațiile se depun la sediul beneficiarului în 24 de ore de la comunicarea rezultatului procedurii și vor fi soluționate de comisia de evaluare a ofertelor numită prin decizie. Contractul se încheie cu ofertantul declarat câștigător în 48 de ore de la comunicarea rezultatului procedurii dacă nu sunt înregistrate contestații. Comunicarea rezultatului procedurii se face în ziua întocmirii procesului-verbal de deschidere a ofertelor. - Jurisdicția specială prevăzută de art. OUG nr. 34/2006 - competența de soluționare a contestațiilor revine Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor
4.8. Clauzele contractuale obligatorii, inclusiv condițiile de actualizare/modificare a prețului contractului de achiziție	Prețul contractului nu se actualizează Plata se va face în termen de maximum 30 de zile de la prestarea serviciilor, pe baza procesului verbal de recepție și a facturii emise de către furnizor.

5. Descrierea obiectului contractului (specificațiile tehnice)

I. OBIECTIV GENERAL

În conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, SC CENTRUL TERITORIAL DE CALCUL ELECTRONIC S.A. Piatra-Neamt și-a propus arhivarea documentelor originale întocmite în vederea implementării proiectului **CENTRUL DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULților PIATRA-NEAMT - o oportunitate reală pentru integrarea activă a somerilor pe piața muncii**, astfel încât să se asigure realizarea unei piste de audit pentru operațiunile efectuate pentru implementarea proiectului.

DATE GENERALE PRIVIND OBIECTIVUL

Se vor arhiva în vederea păstrării în condiții optime documentele aferente proiectului **CENTRUL DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULților PIATRA-NEAMT - o oportunitate reală pentru integrarea activă a somerilor pe piața muncii**, după cum urmează:

- documentele referitoare la solicitarea finanțării proiectului în cadrul POSDRU și la aprobarea OIRPOSDRU (cererea de finanțare, anexele acesteia, contractul de finanțare);
- documentele referitoare la procedurile de achiziții publice derulate în cadrul proiectului aprobat și care constituie baza legală pentru efectuarea unor cheltuieli care vor fi solicitate spre rambursare în cadrul POSDRU;
- documentele referitoare la implementarea proiectului, la verificările efectuate, la fiecare dintre rezultatele obținute;
- facturi și documente cu valoare probatorie similară, documentele justificative pentru acestea, liste de verificare, documente de plată,
- cereri de prefinanțare și de rambursare a cheltuielilor și toate rapoartele elaborate pentru proiect;
- documentele contabile conform prevederilor legale.

Vor fi arhivate documentele în forma originală.

LUCRARI SOLICITATE

Prin efectuarea „Serviciilor de arhivare” se va realiza igienizarea documentelor, ordonarea acestora, îndosărirea, numerotarea și actualizarea evidenței (inventarierea), fapt ce va asigura desfășurarea operațiunilor de selecționare și exploatare legală a documentelor din arhiva proiectului **CENTRUL DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULților PIATRA-NEAMT - o oportunitate reală pentru integrarea activă a somerilor pe piața muncii**.

II. CONTINUTUL “SERVICIILOR DE ARHIVARE”

Etape de parcurs pentru realizarea “SERVICIILOR DE ARHIVARE”

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

- a) desprăfuirea;
- b) toaletarea documentelor;
- c) ordonarea documentelor ;
- d) îndosărirea documentelor (aranjarea cronologică a documentelor, șnuruirea, numerotarea, copertarea și etichetarea dosarelor) și constituirea inventarelor;

Desprăfuirea documentelor

Desprăfuirea documentelor se face cu scopul asigurării curățirii documentelor prin înlăturarea prafului, hârtiei mărunțite și a efectelor biodeteriorării documentelor din arhivă etc. Desprăfuirea se face cu perii moi, prin suflare (aspirare) cu aspiratorul, ștergere cu cârpe moi și uscate, fără a se deteriora documentele

Toaletarea documentelor

Execuția toaletării documentelor constă în netezirea foilor, înlăturarea marginilor franjurate, fără eliminarea a părților utile (text, desen etc), reparații ale zonelor sfâșiate, plierea foilor la dimensiunea formatului de dosar - în principiu A 4.

Ordonarea documentelor

Ordonarea documentelor înseamnă aranjarea acestora pe compartimentele managementului proiectului, pe ani de creare a documentelor în vederea constituirii unităților de arhivă (dosare) precum și reconstituirea dosarelor.

Îndosărirea documentelor

Investește în OAMENI!

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

Unitatea arhivistică de bază-dosarul se încheie în vederea exploatării legale, eficientă, cu ușurință și îndelungată a documentelor create. Această activitate exclude posibilitatea unui adaos de acte noi sau sustragerii unora.

În această etapă se efectuează următoarele operațiuni:

- ordonarea documentelor în dosare pe compartimentele beneficiarului, cronologic(pe anii de creare);
- o dată cu ordonarea documentelor în cadrul dosarului, se înlătură acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele, ciornele, notele și însemnările personale sau care au servit la redactarea referatelor, actele care nu au legătură cu problemele din dosar etc;
- documentele din fiecare dosar se cos sau se leagă în coperte de carton, aduse de firma prestatoare, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor;
- filele dosarelor se numerează, cu scopul de a determina locul documentului în dosar și să se asigure, astfel, integritatea lui. Ea se face cu creionul negru în colțul din dreapta sus a filei.
- dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250 de file. În cazul depășirii acestui număr, se formează mai multe volume ale aceluiași dosar.
- pe coperta dosarului se înscriu: denumirea beneficiarului, departamentul (creatorul dosarului); indicativul unității arhivistice; cuprinsul unității arhivistice; data începerii(ziua și luna); data încheierii(ziua și luna); numărul filelor; numărul volumului(dacă sunt mai multe volume); numărul din inventar;
- certificarea unităților arhivistice(dosare, registre) se face pe o foaie nescrisă, pusă la sfârșitul dosarului, înainte de a fi cusut, 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, semnătura și funcția persoanei care face această operațiune.

Cantitățile de documente supuse operațiunilor de prestări servicii

Vor fi supuse executării "serviciilor de arhivare" :

Nr.crt.	Denumire servicii	CANTITATE/UM
1.	SERVICII ARHIVARE	Circa 200 dosare

Se vor presta pentru fiecare dosar :

Nr.crt.	Denumire servicii
1.	Legat brosat dosare A4 (carton duplex)
2.	Numerotat file per dosar
3.	Scris continutul dosarului pe cotor
4.	Lipit eticheta tip pe fata dosarului cu repere de identificare conf. Legii 16/1996
5.	Scris eticheta tip de pe fata dosarului conf. Legii 16/1996 cu reperele de identificare
6.	Sortat documente
7.	Ordonat arhiva pe an dupa nomenclator/dosar
8.	Inventariat arhiva si listat inventarele la imprimanta la calculator
9.	Tehnoredactat inventare si predarea lor pe cd

Asigurarea logistică

Materialele, uneltele de lucru, copertele de dosare, sfoara și celelalte mijloace necesare prestării "serviciilor de arhivare" se vor asigura de firma prestatoare.

Beneficiarul va pune la dispoziție spațiul de lucru, documentele și personal pentru colaborare.

Condiții de confidențialitate și de siguranță pentru documentele cu care se lucrează

Documentele supuse operațiunilor de "servicii de arhivare" sunt de uz intern și difuzarea lor parțială sau totală sau scoaterea din locurile de păstrare se face numai cu respectarea condițiilor legale, numai de către personalul de specialitate al beneficiarului.

Firma prestatoare de "servicii de arhivare" nu are dreptul să divulge sau să scoată documente din sediul/spatiul beneficiarului.

Perioada de derulare a contractului: incepand cu data atribuirii contractului pana la data de 01.02.2011

Investește în OAMENI!

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

Plata serviciilor prestate – se va face în termen de 30 de zile de la primirea facturii emisă de către prestator, în baza Procesului verbal de recepție calitativă și cantitativă.

Intocmit,
Consilier juridic
Grama Laura-Cornelia

Avizat,
Manager de proiect,
Ec. Silvia Rusu

¹² A se vedea documentul CE "Instrument de lucru pentru utilizarea fondurilor structurale și de coeziune - Asigurarea accesibilității și nediscriminarea persoanelor cu dizabilități". (fișier disponibil în format electronic, în limba engleză, la adresa www.fseromania.ro, secțiunea *Materiale informative*).

Investește în OAMENI!

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

FORMULAR 1

OPERATOR ECONOMIC

.....

.....

ÎMPUTERNICIRE

Subscrisa, cu sediul în înregistrată în Registrul Comerțului sub nr., CUI, atribut fiscal, reprezentantă legal prin, în calitate de, împuternicim prin prezenta pe cu domiciliul în act de identitate seria nr. eliberat de la data de, CNP, având funcția de, să ne reprezinte în vederea ofertării în cadrul procedurii de achiziție organizată de S.C. Centrul Teritorial de Calcul Electronic S.A. Piatra-Neamț, în calitate de achizitor, în scopul atribuirii contractului de (se nominalizează titlul conform documentației).

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 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;
4. să depună în numele subscrisei contestațiile cu privire la procedură.

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.

Împuternicirea este însoțită de o copie după actul de identitate al persoanei împuternicite.

Data completării,

.....

Operator economic,

.....

Reprezentant legal,

.....

L.S.

FORMULAR 2

PROPUNERE FINANCIARĂ

OPERATOR ECONOMIC

Către: S.C. CENTRUL TERITORIAL DE CALCUL ELECTRONIC S.A. PIATRA-NEAMȚ**B-dul Decebal nr. 32****Tel.: 0233/211.020; 0233/218.110, fax: 0233/206.575**

Domnilor,

1. Examinând documentația de atribuire, subsemnatul, reprezentant al ofertantului (denumirea/numele ofertantului), ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația mai sus menționată, să prestăm (denumirea serviciului) pentru suma de (suma în litere și în cifre, precum și moneda ofertei) platibilă după recepția serviciilor, la care se adaugă TVA în valoare de (suma în litere și în cifre, precum și moneda ofertei)

2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să prestăm serviciile în graficul de timp solicitat.

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

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

5. Precizăm ca:

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

☐ nu depunem oferta alternativă.

(Se bifează opțiunea corespunzătoare.)

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

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

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

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

Investește în OAMENI!

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

FORMULAR 3

OFERTANTUL

(denumirea/numele)

**CENTRALIZATOR DE PREȚURI
pentru servicii de arhivare**

Nr. crt.	Denumire servicii prestate/dosare maxim 250 pagini	Cantitate dosare	Pret unitar, (fara TVA)	Pret total, (fara TVA)
1.	Servicii de arhivare a documentelor a) desprăfuirea; b) toaletarea documentelor; c) ordonarea documentelor ; d) îndosărierea documentelor (aranjarea cronologică a documentelor, șnuruirea, numerotarea, copertarea și etichetarea dosarelor) și constituirea inventarelor.			
2.				
	TOTAL			

Data ____ / ____ / ____

Ofertant,
(semnatura autorizată și stampila)

Investește în OAMENI!

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

FORMULAR 4

OPERATOR ECONOMIC

.....

.....

DECLARAȚIE
PRIVIND NEÎNCADRAREA ÎN SITUAȚIILE PREVĂZUTE LA ART. 181 DIN OUG NR. 34/2006

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al, (denumirea/numele și sediul/adresă operatorului economic), în calitate de ofertant la procedura organizată de pentru achiziția de

„....., declar pe proprie răspundere că:

a) nu ne aflăm în stare de faliment ori lichidare, afacerile nu sunt conduse de un administrator judiciar sau activitățile comerciale nu sunt suspendate și nu fac obiectul unui aranjament cu creditorii. De asemenea, nu suntem într-o situație similară cu cele anterioare, reglementată prin lege;

b) nu facem obiectul procedurilor legale prevăzute la lit. a);

c) au fost îndeplinite obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale către bugetele componente ale bugetului general consolidat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în România sau în țara în care societatea este stabilită, până la data deschiderii ofertelor;

d) ne-am îndeplinit în mod corespunzător obligațiile contractuale asumate în ultimii 2 ani;

e) nu am fost condamnați, în ultimii trei ani, prin hotărârea definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru o faptă care a adus atingere eticii profesionale sau pentru comiterea unei greșeli în materie profesională.

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

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

Data completării

Operator economic,

.....

(semnatura autorizată)

Investește în OAMENI!

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

FORMULAR 5

Operator economic

.....
(denumirea/numele)

DECLARAȚIE PRIVIND ELIGIBILITATEA

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al (denumirea/numele și sediul/adresa operatorului economic), declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura și sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, ca nu ma aflu în situația prevăzută la art. 180 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006, respectiv în ultimii 5 ani nu am fost condamnat prin hotărâre definitivă a unei instanțe judecătorești pentru participarea la activități ale unei organizații criminale, pentru corupție, fraudă și/sau spalare de bani.

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

Data completării

Operator economic,

.....
(semnatura autorizată)