



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
str. Avrig nr.72-74, sector 2, Bucuresti – Romania  
Tel: 252.79.78; 252.02.00; Fax: 252.55.20; [www.dspb.ro](http://www.dspb.ro);  
Cont: RO36TREZ70020E365000XXXX – A.T.C.P.M.B.

Biroul Achiziții Publice  
Tel: 021 252 79 78; int:145; Tel/Fax: 021 252 02 99/ e-mail:achiziții@dspb.ro

---

## CAIET DE SARCINI Privind achiziția de „SERVICII DE SELECȚIONARE ȘI ARHIVARE A DOCUMENTELOR”

### CPV: 79995100-6 Servicii de arhivare

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează oferta tehnică și financiară de către ofertant. Cerințele impuse prin caietul de sarcini sunt minimale, nerespectarea acestora ducând la eliminarea ofertei.

### AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI cu sediul în str. Avrig nr.72-74, sector 2, București

#### I. OBIECTUL CONTRACTULUI

Realizarea de operațiuni pentru constituirea și ordonarea unităților arhivistice, întocmirea inventarelor de arhivă pentru documentele create de compartimentele DSPMB .

Durata contractului este de la data semnării acestuia până la data de 31.12.2018. Contractul va putea fi prelungit prin act adițional pe o durată de maxim 4 luni în exercițiul bugetar 2019. Contractul va intra în vigoare începând cu data semnării acestuia.

#### II. SCOPUL CONTRACTULUI

Contractul va asigura realizarea de operațiuni pentru constituirea și ordonarea unităților arhivistice, întocmirea inventarelor de arhivă pentru documentele create de compartimentele DSPMB .

#### III. SPECIFICAȚII TEHNICE

În vederea aplicării prevederilor Legii Arhivelor Naționale din 9 aprilie 1996 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 a documentelor”.

Prestarea serviciilor de arhivare a documentelor de păstrat în vederea exploatații legale, eficiente, cu ușurință și pe termen îndelungat a acestora, constă în: se vor realiza următoarele operațiuni: igienizarea documentelor, toaletarea documentelor, ordonarea acestora pe ani de creare (conform termenelor de păstrare), șnuruirea, îndosarierea, copertarea, numerotarea, înscrierea datelor pe dosare, certificarea,

așezarea în cutii și depozitarea cutiilor pe rafturi (pe compartimente/ birouri/ servicii și ani) , întocmirea inventarelor.

## **A/. CERINȚE PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR DE PĂSTRAT**

### ***a) Igienizarea 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.

### ***b)Toaletarea documentelor***

Execuția toaletării documentelor constă în:

- netezirea foilor;
- înlăturarea marginilor franjurate, fără eliminarea părților utile (text, desen etc.);
- reparații ale zonelor sfâșiate (prin folosirea de scotch de hârtie);
- plierea foilor la dimensiunea formatului de dosar , în principiu A 4;
- 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, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dublurile, ciornel, notele și însemnările personale, plicurile și actele care nu au legătură cu problemele din dosar precum și a ciornel).

### ***c) Ordonarea documentelor***

Documentele se ordonează în dosare prin aranjarea acestora pe compartimente conform organigramei DSPMB și a prevederilor Nomenclatorului arhivistic (respectiv pe ani de creare și pe termene de păstrare).

### ***d) Îndosărierea, șnuruirea, numerotarea și copertarea documentelor***

- aranjarea cronologică a documentelor în coperti din carton, găurirea cu utilaje care nu deteriorează documentele, șnuruirea cu ață de legătorie, numerotarea, copertarea, etichetarea dosarelor prin înscrierea datelor prevăzute legal, certificarea, așezarea în cutii și pe rafturi, inclusiv a celor 15 ml prelucrați, constituirea inventarelor pe suport de hârtie .

Dosarele vor fi create astfel:

- 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 foaia corespunzător în dosar, se leagă cu ață de legătorie, agreată de DSPMB, 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 partea din dreapta sus, 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 trebuie să aibă aproximativ 250 de 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 – direcția/ serviciul/ biroul... (creatorul dosarului), indicativul unității arhivistice, numărul dosarului din inventar, cuprinsul unității arhivistice, 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, se sigilează cu un triunghi de hârtie (cu laturile de aproximativ 8 cm) aplicat peste capetele sforii de legătură, se ștampilează și semnează de către firma prestatoare;

Dosarele și registrele vor fi așezate în cutii. Pe cutii vor fi trecute următoarele date: anul întocmirii documentelor, termen de păstrare, compartiment/birou/serviciu, tipul documentelor și numărul de dosare conținute.

Cutiile vor fi și ele numerotate funcție de anul creării documentelor, ținând cont de compartimentul/biroul/serviciul creator.

#### ***e) Inventarierea***

Inventarele se întocmesc atât pentru documentele cu termen de păstrare permanent cât și pentru documentele cu alte termene de păstrare și vor fi predate atât letric (2 ex) cât și electronic.

#### ***f) Organizarea*** : depozitarea cutiilor pe rafturi:

Organizarea arhivei presupune numerotarea rândurilor și a rafturilor pe orizontală și verticală.

Pe toată perioada prestării serviciilor, firma prestatoare va avea ca scop și crearea de hărți pe baza cărora să poată fi identificat cu ușurință locul de depozitare al dosarelor arhivate pe compartiment/ birou/ serviciu. o ușoară identificare și căutare a documentelor .

Acestea vor fi predate la finalul contractului, ca anexe la ultima factură.

(Exemplu : Biroul Contabilitate: camera A/ rândul 2/ raftul 5.)

### **B/-MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR DIN ARHIVĂ( PRELUCRATĂ DEJA SAU NEPRELUCRATA)**

-Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;

-Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă, pe toată perioada derulării contractului.

-cercetează documentele din depozit( acesta cuprinzând atât documentele prelucrate cât și cele neprelucrate încă) în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de serviciile/ compartimentele/ birourile DSPMB; termen 2 zile de la primirea solicitării.

-pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor create; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;

### **C/ MANAGEMENTUL DOCUMENTELE CU TERMEN DE PĂSTRARE EXPIRATE**

Documentele care au termenul de păstrare expirat pot fi eliminate din arhivă, conform hotărârii Comisiei de selecționare a DSPMB.

. Pentru aceasta, firma prestatoare de servicii de arhivare va desfășura activitățile:

- dispunerea grupată (în stive) a documentelor care fac obiectul acestui subiect; -pe compartimente constitutive .

- legarea cu sfoară și etichetarea stivelor;

- întocmirea inventarelor

- întocmirea Lucrării de selecționare, în afară de activitățile specifice Comisiei de selecționare a documentelor instituției, înaintarea lucrării și obținerea aprobării distrugerii documentelor selecționate (de la Serviciul Arhivelor Naționale al Municipiului București).

#### **IV CANTITATEA DE DOCUMENTE SUPUSE OPERAȚIUNILOR DE ARHIVARE**

Cantitatea de documente supuse operațiunilor de arhivare :

- a) **prelucrare documente de păstrat** : 100 ml (33dosare/ml; 250 file/ dosar) total obținut = 3300dosare.
- b) **prelucrare documente expirate, realizarea inventarelor și întocmirea documentației**, cantitate apreciată, rezultată din prelucrarea de la pct a). în vederea obținerii acordului de S.A.N.M.B. : 80 ml. cantitate apreciată.
- c) **realizarea inventarelor și întocmirea documentației, pentru documente expirate dar neinventariate, aflate în arhiva DSPMB** 80 ml cantitate apreciată.,
- d) **întocmirea documentației, pentru documente expirate dar inventariate, aflate în arhiva DSPMB**, în vederea obținerii acordului de SANMB. cantitate existentă 66,9 ml.

#### **V. PRECIZĂRI PENTRU EFECTUAREA ARHIVĂRII DOCUMENTELOR**

##### **1. Asigurarea logistică**

Materialele( dosare, cutii, sfoara), uneltele de lucru și celelalte mijloace necesare prestării serviciilor descrise mai sus, se vor asigura de firma prestatoare. Coperțile din carton și sfoară trebuie să fie agreate de DSPMB, prin prezentarea de modele.

##### **2. Timpul de lucru**

Activitățile prevăzute în prezenta *Documentație tehnică* vor fi prestate pe întreaga perioadă de derulare a contractului., începând din momentul semnării contractului și până la 31.12.2018.

##### **3. Recepția lunară**

La sfârșitul fiecărei luni firma prestatoare solicită prezența membrilor comisiei de recepție.

*Se va verifica fiecare dosar, urmărind respectarea întocmai a prevederilor prezentului caiet de sarcini.*

*După efectuarea verificărilor și măsurătorilor, dosarele vor fi introduse în cutii și se va da un termen de o zi lucrătoare pentru a se realiza organizarea cutiilor pe rafturi.*

*Documentele expirate se vor plăti după obținerea avizului de la Serviciul Arhivelor Naționale al Municipiului București.*

În cazul în care la efectuarea recepției se constată neconcordanțe, firma va avea la dispoziție un termen de 5 zile lucrătoare pentru conformare, în caz contrar la recepționarea respectivelor cantități se va aplica o penalizare de 0,1 % din valoarea respectivei facturi, factura care va fi emisă numai după ce cantitățile care fac subiectul respectivei recepții vor fi întocmite conform recomandărilor din procesul verbal de recepție.

Factura va fi emisă numai în momentul în care cantitatea recepționată va fi conformă cu cerințele din acest caiet de sarcini și va cuprinde:

Valoare documente prelucrate

Valoare documente expirate ( documentele din cap.C)

Important

Ultima factură va fi însoțită de “Registrul de evidență curentă “ și de “ harta depozitului”.

#### 4. Decontarea serviciilor

Prestatorul va deschide un cont de garanție de bună execuție, ce va fi la dispoziția beneficiarului pe toată durata contractului și pe următoarele trei luni de la expirarea acestuia (pentru ultima lună de prestare a serviciilor) ce va fi alimentat lunar cu suma reprezentând 5% din suma facturată, fără TVA. La sfârșitul perioadei menționate mai sus, garanția din cont poate fi retrasă în urma unei solicitări scrise.

4.1. Decontarea serviciilor de arhivare a documentelor de păstrat se va face **lunar** .

La recepție, documentele de păstrat vor fi verificate la bucată .

Documentele necesare decontării sunt următoarele:

a) Procesul verbal de recepție întocmit la sfârșitul fiecărei luni, în care vor fi evidențiate operațiunile efectuate conform caietului de sarcini, cu mențiunea **admis**, semnat de firma prestatoare și de către comisia de recepție desemnată din cadrul DSPMB.

b) Inventarele create pentru documentele ce vor fi păstrate .

c) factura (va fi emisă la sfârșitul fiecărei luni, dar nu înainte de efectuarea recepției);

4.2. Plata tuturor dosarelor cu documente expirate se va face după predarea inventarelor aferente, întocmirea , depunerea documentației și obținerea acordului de distrugere de la Serviciul Arhivelor Naționale al Municipiului București.

Acestea vor fi facturate separat de restul documentelor prelucrate.

#### 5. Locul desfășurării serviciilor de arhivare și selecționare

Serviciile vor fi prestate la depozitul de arhivă din strada Precupeții Vechi nr.1, sector 2, București .

#### 6. Documente clasificate

Etape de prelucrare a documentelor care conțin informații clasificate:

- identificarea documentelor clasificate și separarea lor de restul arhivei,
- Introducerea lor în container special, pus la dispoziție de către DSPMB;
- Anunțarea persoanei autorizate ,conform legislației în vigoare, pentru acces la informații clasificate din cadrul structurii de securitate și predarea lor către aceasta.

Informațiile clasificate care vor fi gestionate în cadrul contractului, vor fi manipulate și protejate conform prevederilor legale privind protecția personalului, protecția fizică și a informațiilor.

Este interzisă subcontractarea părților din contract care presupun accesul la informații clasificate.

## VI CRITERII DE CALIFICARE SI SELECTIE

### Motive de excludere a ofertantului:

1. **Declarație pe proprie răspundere** privind neîncadrarea în prevederile art. 164, 165, 167 din Legea 98/2016 (Anexe).

### Criteria privind capacitatea

- **Certificat constatator** (copie conform cu originalul, semnată și ștampilată) eliberat de Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă instanța competentă, cu maxim 30 de zile calendaristice înainte de data depunerii ofertelor din care să rezulte:

- codurile CAEN,

- adresa actuală,
- obiectul de activitate al societății,
- numele asociaților,

- **Forma de înregistrare fiscală ( CUI ).**

**1. Situația economico-financiară:** se va completa Fișa de informații generale despre firmă cu conținut minim de informații: Denumire firmă, sediu, telefon, fax, adresă mail, WEB, cod fiscal, cod de înregistrare la ONRC, cont de trezorerie, persoane împuternicite, cifra de afaceri și profit/pierdere la 31.12.2017, număr de personal,

**2. Capacitatea tehnică și profesională:**

- Lista principalelor prestări de servicii de arhivă din ultimii 3 ani. Se va completa formularul specific.
- Ofertantul va prezenta recomandări ( Scisoare de recomandare ) de bună execuție pentru prestări de servicii de arhivă.

Recomandările pot viza persoane juridice autorități/instituții/societăți comerciale  
**Autorizații:**

- **Autorizație de funcționare pentru prestare de servicii arhivistice de legătorie, emisă de Arhivele Naționale ale României;**
- **Autorizație de funcționare pentru prestare de servicii arhivistice de utilizare a documentelor deținute, emisă de Arhivele Naționale ale României;**
- **Autorizație de funcționare pentru prestare de servicii de prelucrare arhivistică, emisă de Arhivele Naționale ale României;**

- IMPORTANT!!!** La data depunerii ofertelor, prestatorii de servicii arhivistice trebuie să facă dovada încheierii unor contracte anterioare, în baza cărora au obținut certificate de securitate industrială de acces la informații clasificate cu nivel de secretizare „ **STRICT SECRET**”

- Declarație pe proprie răspundere privind numărul de salariați angajați cu atestat profesional în domeniul arhivistic.

**3. Asigurarea calității:** Prezentarea de certificate, emise de organisme independente acreditate (naționale sau internaționale), conforme cu seriile de standarde europene relevante ce confirmă certificarea **OFERTANTULUI** că are implementat:

- **\*Sistem de Management al Calității ISO 9001/2008**
- **\*Sistem de Management de Mediu ISO 14001/2005**
- **Sistem de Management al securității informației ISO 27001/2013**

Firmele vor depune la sediul autorității contractante (Registratură) în plic sigilat la data comunicată în ANUNȚUL PUBLICITAR propunerea tehnică și propunerea financiară, precum și documente originale/ în copie conform cu originalul:

Propunerea financiară se va prezenta sub formă de :

- a) **prelucrare documente de păstrat** : 100 ml (33dosare/ml; 250 file/ dosar) total obținut = 3300dosare. PREȚ/DOSAR = 8,50lei fără TVA ( total dosare = 28.050lei fărăTVA)
- b) **prelucrare documente expirate** (cantitate apreciată, rezultată din prelucrarea de la pct a). în vederea obținerii acordului de S.A.N.M.B. : 80 ml. cantitate apreciată. PREȚ/ML = 15lei fără TVA ( total ml = 1200lei fără TVA).
- c) **realizarea inventarelor și întocmirea documentației, pentru documente expirate dar neinventariate, aflate în arhiva DSPMB** 80 ml cantitate apreciată., PREȚ/ML = 10lei fără TVA ( total ml = 800lei fără TVA).
- d) **întocmirea documentației, pentru documente expirate dar inventariate, aflate în arhiva DSPMB, în vederea obținerii acordului de SANMB. cantitate existentă 66,9 ml. PREȚ/ML = 5.00lei fără TVA ( total ml = 334.50lei fără TVA).**

**TOTAL VALOARE ESTIMATĂ PACHET SERVICII = 30.384,50 ( aprox. 30.385 )**

Propunerea tehnică va fi elaborată conform cerințelor cuprinse în Caietul de sarcini .

Lipsa unui/unor documente din cele enumerate mai sus poate duce la respingerea ofertei ca neconformă.

Autoritatea contractantă prin reprezentanții săi își rezervă dreptul de a efectua o vizionare la sediul prestatorului pentru a se informa asupra modului de implementare a capacității tehnice și profesionale.

### **OFERTA FINANCIARĂ**

**Pentru servicii de selecționarea și arhivarea documentelor valoarea maxim estimată contract este de 30.385lei fără TVA.**

### **PROCEDURA APLICATĂ - PROCEDURĂ APLICABILĂ ÎN CAZUL SERVICIILOR SOCIALE ȘI A ALTOR SERVICII SPECIFICE (ANEXA 2) PROCEDURĂ SIMPLIFICATĂ PROPRIE**

**CRITERIUL DE ATRIBUIRE – PREȚUL CEL MAI SCĂZUT** ( valoarea estimată a contractului este mai mică decât pragul prevăzut la art 7, alin1, lit. c pentru servicii prevăzute la anexa II din Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare ).

ANEXE

Formular nr.1

OPERATOR ECONOMIC \_\_\_\_\_

**DECLARAȚIE PRIVIND NEÎNCADRAREA ÎN ART. 164 DIN LEGEA 98/2016 PRIVIND ACHIZITIILE PUBLICE**

Subsemnatul \_\_\_\_\_, reprezentant al \_\_\_\_\_, (denumirea/numele și sediul/adresa operatorului economic)

în calitate de ofertant cu oferta nr...../data..... declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedură și a sancțiunilor aplicate faptei de fals în acte publice, că nu mă aflu în situațiile prevăzute la art. 164 din Legea 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, respectiv 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. De asemenea, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedură și a sancțiunilor aplicate faptei de fals în acte publice, că nici un membru al organului de administrare, de conducere sau de supraveghere al societății sau cu putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acesteia nu face obiectul excluderii așa cum este acesta definit la art. 164, alin (1) din Legea 98/2016.

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

OPERATOR ECONOMIC \_\_\_\_\_



**Formular nr.2**

(denumirea/numele)

**DECLARAȚIE PRIVIND NEÎNCADRAREA ÎN ART. 165 SI 167 DIN LEGEA 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE**

Subsemnatul \_\_\_\_\_, reprezentant împuternicit al \_\_\_\_\_, (denumirea/numele și sediul/adresa operatorului economic)

în calitate de ofertant cu oferta nr...../data..... la procedura simplificată pentru achiziția de \_\_\_\_\_, cod CPV \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_ organizată de \_\_\_\_\_ (denumirea autorității contractante),

declar pe proprie răspundere că: 1. Nu ne-am încălcat obligațiile privind plata impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidat așa cum aceste obligații sunt definite de art. 165, alin. (1) și art. 166, alin. (2) din Legea 98/2016. 2. Nu ne aflăm în oricare dintre următoarele situații prevăzute de art. 167, alin (1) din Legea 98/2016, respectiv: a) nu am încălcat obligațiile stabilite potrivit art. 51, iar autoritatea contractantă poate demonstra acest lucru prin orice mijloc de probă adecvat, cum ar fi decizii ale autorităților competente prin care se constată încălcarea acestor obligații; b) nu ne aflăm în procedura insolvenței sau în lichidare, în supraveghere judiciară sau în încetarea activității; c) nu am comis o abatere profesională gravă care ne pune în discuție integritatea, iar autoritatea contractantă poate demonstra acest lucru prin orice mijloc de probă adecvat, cum ar fi o decizie a unei instanțe judecătorești sau a unei autorități administrative; d) nu am încheiat cu alți operatori economici acorduri care vizează denaturarea concurenței în cadrul sau în legătură cu procedura în cauză; e) nu ne aflăm 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 ceea ce a condus la o distorsionare a concurenței; g) nu ne-am încălcat în mod grav sau repetat obligațiile principale ce ne reveneau în cadrul unui contract de achiziții publice, al unui contract de achiziții sectoriale sau al unui contract de concesiune încheiate anterior, iar aceste încălcări au dus la încetarea anticipată a respectivului contract, plata de daune-interese sau alte sancțiuni comparabile; h) nu ne facem vinovați 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, am prezentat aceste informații sau suntem în măsură să prezentăm documentele justificative solicitate; i) nu am încercat să influențăm în mod nelegal procesul decizional al autorității contractante, să obținem informații confidentiale care ne-ar putea conferi avantaje nejustificate în cadrul procedurii de atribuire, nu am furnizat din neglijență informații eronate care pot avea o influență semnificativă asupra deciziilor autorității contractante privind excluderea din procedura de atribuire a unui operator economic, selectarea acestuia sau atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru către respectivul operator economic. Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor orice documente doveditoare de care dispunem. 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, \_\_\_\_\_

(semnătura autorizată )

L.S

OPERATOR ECONOMIC \_\_\_\_\_

**Formular nr.3**

**DECLARAȚIE PRIVIND EVITAREA CONFLICTULUI DE INTERESE POTRIVIT ART. 59 SI 60 DIN LEGEA 98/2016 1.**

Subsemnatul/a....., în calitate de..... (*oferant/candidat/ofertant asociat/subcontractant*), la....., în calitate de ofertant la procedura simplificată, declar pe proprie răspundere, următoarele: cunoscând prevederile art. 59 și 60 din Legea nr.98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică și componența listei cu persoanele ce dețin funcții de decizie în autoritatea contractantă cu privire la organizarea, derularea și finalizarea procedurii de atribuire, declar că societatea noastră nu se află în situația de a fi exclusă din procedură.

În temeiul art. 59 și 60 din Legea nr.98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, următoarele:

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

**b)** eu sau terții susținători ori subcontractanții propuși nu sunt soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din organul de conducere sau de supervizare a Direcției de Sanatate Publica a Municipiului București;

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

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

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

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

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

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

Data completării .....

Operator economic,

\_\_\_\_\_  
(semnatura autorizată). L.S.