



MUNICIPIUL BUCUREȘTI  
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5  
DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A  
UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT SECTOR 5



Str. Fabrica de Chibrituri, nr. 9-11, Sector 5, Mun. București  
Tel.: 021.314.70.53, int. 1038, 1109

CIF: 50623501  
E-mail: invatamant@sector5.ro

DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT SECTOR 5	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND REALIZAREA ACHIZIȚIILOR PENTRU SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE CUPRINSE ÎN ANEXA NR. 2 DIN LEGEA NR. 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE COD: P.O. 02.01.02	Ediția 1
		Revizia 0
		Exemplar nr. ...

APROB,  
DIRECTOR EXECUTIV,  
OPREA ANDREIA CĂTĂLINA



Avizat,  
Președinte Comisie de Monitorizare,  
I

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND REALIZAREA ACHIZIȚIILOR PENTRU SERVICII  
SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE CUPRINSE ÎN  
ANEXA NR. 2 DIN LEGEA NR. 98/2016 PRIVIND  
ACHIZIȚIILE PUBLICE  
COD: PO 02.01.02; EDIȚIA 1, REVIZIA 0

Data: 04.12.2024

VERIFICAT  
SERVICIULUI ADMINISTRARE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI INVESTIȚII, ACHIZIȚII,  
PROIECTE EUROPENE  
BĂLĂEȘ DENISA GEORGIANA

Elaborat  
SERVICIULUI ADMINISTRARE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
ȘI INVESTIȚII, ACHIZIȚII, PROIECTE EUROPENE  
BĂLAN ELENA LĂCRĂMIOARA

## 1. CUPRINS

Numărul componenteii în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componenteii din cadrul procedurii operaționale
1	Copertă
2	Cuprins
2	Scopul procedurii operaționale
2	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale
3	Documente de referință
3	Definiții și abrevieri
8	Descrierea activității
22	Responsabilități și răspunderi în derularea activității
23	Formular de evidență a modificărilor
23	Formular analiză procedură
24	Formular de distribuire / difuzare
25	Anexe
47	Diagrama

## 2. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

**2.1** Scopul prezentei proceduri interne proprii îl constituie reglementarea cadrului legal organizatoric și metodologia necesară pentru atribuirea tuturor contractelor de achiziții publice/acorduri cadru ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, cuprinse în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, **a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. d) coroborat cu art. 68, alin. (1), lit. h) din Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice.

Acest tip de achiziție poate fi unul mixt, adică să conțină mai multe activități, iar autoritatea contractantă poate să utilizeze prevederile art. 35 alin. 2 din Legea nr. 98/2016;

În cazul contractelor/acordurilor - cadru mixte care au ca obiect, atât servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016, cât și alte servicii și/sau produse, prevederile prezentei proceduri interne proprii, sunt aplicabile numai dacă obiectul principal al contractului mixt, respectiv valoarea estimată a serviciilor sociale și a altor servicii specifice, incluse în Anexa nr. 2, este mai mare decât valoarea estimată a celorlalte servicii și/sau produse, din contractul/acordul – cadru/ mixt.

**2.2** Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor precum și a regulilor aplicabile acestei proceduri interne proprii.

**2.3** Asigurarea utilizării eficiente a fondurilor publice în procesul de atribuire, prin promovarea concurenței dintre ofertanti și garantarea nediscriminării, recunoașterii reciproce și a tratamentului egal al operatorilor economici.

## 3. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE ȘI PRINCIPIILE ACHIZIȚIILOR PUBLICE

**3.1** Prezenta procedură internă proprie se aplică de către personalul responsabil de achiziție din cadrul **Serviciului Administrare Unități de Învățământ și Investiții, Achiziții, Proiecte Europene** din cadrul **Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5**, precum și de către personalul compartimentelor/serviciilor, care solicită și participă la procesul de achiziție al serviciilor sociale și a altor servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016.

**3.2 Principiile achizițiilor publice.** Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică și a organizării concursurilor de soluții sunt:

**a) nediscriminarea** - respectiv asigurarea condițiilor de manifestare a concurenței reale pentru ca orice operator economic, indiferent de naționalitate, de forma de organizare sau proprietate, să poată participa la procedura de atribuire și să aibă șansa de a deveni contractant;

**b) tratamentul egal** - respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuire, astfel încât orice prestator de servicii să aibă șanse egale de a i se atribui contractul de servicii;

c) **recunoașterea reciprocă** - respectiv acceptarea serviciilor, lucrărilor oferite în mod licit pe piața Uniunii Europene, a diplomelor, certificatelor, a altor documente, emise de autoritățile competente din alte state precum și a specificațiilor tehnice echivalente cu cele solicitate la nivel național;

d) **transparența** - respectiv punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire;

e) **proporționalitatea** - respectiv asigurarea corelației între necesitățile autorității contractante, obiectul contractului de servicii și cerințele solicitate a fi îndeplinite;

f) **asumarea răspunderii** - respectiv determinarea clară a sarcinilor și responsabilităților persoanelor implicate în procesul de achiziție publică, urmărindu-se asigurarea profesionalismului, imparțialității și independenței deciziilor adoptate pe parcursul derulării acestui proces;

#### **4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE**

##### **4.1 Legislație primară**

4.1.1 Legea nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

4.1.2 Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

4.1.3 Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice și de abrogare a Directivei 2004/18/CE;

4.1.4 Legea nr. 101/2016 din 19 mai 2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare.

##### **4.2 Legislație secundară**

4.2.1 Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

4.3 *Alte documente, inclusiv reglementări interne ale Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5:*

4.3.1 Acte normative specifice: [www.anap.gov](http://www.anap.gov) – Ghidul online al achizițiilor publice;

4.3.2 Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;

4.3.3 Regulamentul de ordine interioară al Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;

4.3.4 Sistemul de management al calității din cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;

##### **4.4 Legislație internațională**

4.4.1 Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014, privind achizițiile publice și de abrogare a Directivei 2004/18/CE.

#### **5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**

##### **5.1 Definiții**

Procedură = prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;

PS (Procedură de sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul direcției;

Compartiment = direcție/serviciu, etc;

Conducătorul compartimentului = director/șef de serviciu, etc;

PO (Procedură Operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul direcției;

(1) În sensul Legii nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a) abatere profesională - orice comportament culpabil care afectează credibilitatea profesională a operatorului economic în cauză, cum ar fi încălcări ale drepturilor de proprietate intelectuală, săvârșite cu intenție sau din culpă gravă, inclusiv încălcări ale normelor de deontologie în sensul strict al profesiei căreia îi aparține acest operator;

b) achiziție sau achiziție publică - achiziția de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziție publică de către una ori mai multe autorități contractante de la operatori economici desemnați de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public;

c) acord-cadru - acordul încheiat în formă scrisă între una sau mai multe autorități contractante și unul ori mai mulți operatori economici care are ca obiect stabilirea termenilor și condițiilor care guvernează contractele de achiziție publică ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce privește prețul și, după caz, cantitățile avute în vedere;

d) activități de achiziție auxiliare - activități care constau în furnizarea de asistență și suport pentru activitățile de achiziție, în special infrastructura tehnică care să permită autorităților contractante atribuirea de contracte de achiziție publică sau încheierea de acorduri-cadru pentru lucrări, produse ori servicii, sau asistență și consiliere cu privire la desfășurarea ori structurarea procedurilor de achiziție publică, sau pregătirea și administrarea procedurilor de atribuire în numele și în beneficiul autorității contractante în cauză;

e) activități de achiziție centralizate - activitățile desfășurate de o unitate de achiziții centralizate în mod permanent prin achiziția în nume propriu de produse și/sau servicii destinate unei/unor alte autorități contractante, ori prin atribuirea de contracte de achiziție publică sau încheierea de acorduri-cadru pentru lucrări, produse ori servicii în numele și pentru o altă/alte autoritate/autorități contractante;

f) anunț de intenție valabil în mod continuu - anunțul de intenție publicat de autoritatea contractantă ca modalitate de inițiere a unei proceduri de atribuire pentru achiziția de servicii sociale ori alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2, alternativă anunțului de participare, în cuprinsul căruia se face referire în mod specific la categoriile de servicii care fac obiectul contractelor ce urmează să fie atribuite, se indică faptul că respectivele contracte sunt atribuite fără publicarea ulterioară a unui anunț de participare și se invită operatorii economici interesați să își exprime în scris interesul pentru participarea la procedura de atribuire;

g) candidat - orice operator economic care a depus o solicitare de participare în cadrul unei proceduri de licitație restrânsă, negociere competitivă, dialog competitiv sau parteneriat pentru inovare ori care a fost invitat să participe la o procedură de negociere fără publicare prealabilă;

h) cerințe de etichetare - cerințele care trebuie să fie îndeplinite de lucrări, produse, servicii, procese sau proceduri pentru a obține o anumită etichetă;

i) ciclu de viață - ansamblul etapelor succesive și/sau interdependente, care includ cercetarea și dezvoltarea care urmează a fi efectuate, producția, comercializarea și condițiile acesteia, transportul, utilizarea și întreținerea, pe toată durata existenței unui produs ori a unei lucrări sau a prestării unui serviciu, de la achiziția materiilor prime ori generarea resurselor până la eliminare, curățarea amplasamentului și încheierea serviciului sau a utilizării;

j) concursuri de soluții - procedurile care permit autorității contractante să achiziționeze, în special în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, al arhitecturii și ingineriei sau al prelucrării datelor, un plan ori un proiect selectat de un juriu pe baze concurențiale, cu sau fără acordarea de premii;

k) lucrare - rezultatul unui ansamblu de lucrări de construcții de clădiri sau lucrări de geniu civil, suficient în sine pentru a îndeplini o funcție economică sau tehnică;

l) contract de achiziție publică - contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii;

m) contract de achiziție publică de lucrări - contractul de achiziție publică care are ca obiect: fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția de lucrări în legătură cu una dintre activitățile prevăzute în anexa nr. 1; fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția unei lucrări; fie realizarea, prin orice mijloace, a unei lucrări care corespunde cerințelor stabilite de autoritatea contractantă care exercită o influență determinantă asupra tipului sau proiectării lucrării;

n) contract de achiziție publică de produse - contractul de achiziție publică care are ca obiect achiziția de produse prin cumpărare, inclusiv cu plata în rate, închiriere, leasing cu sau fără opțiune de cumpărare ori prin orice alte modalități contractuale în temeiul cărora autoritatea contractantă beneficiază

de aceste produse, indiferent dacă dobândește sau nu proprietatea asupra acestora; contractul de achiziție publică de produse poate include, cu titlu accesoriu, lucrări ori operațiuni de amplasare și de instalare;

o) contract de achiziție publică de servicii - contractul de achiziție publică care are ca obiect prestarea de servicii, altele decât cele care fac obiectul unui contract de achiziție publică de lucrări potrivit lit. m);

p) contract pe termen lung - contractul de achiziție publică încheiat pe o durată de cel puțin 5 ani care cuprinde durata de execuție a lucrărilor, dacă acesta are o componentă care constă în execuție de lucrări, precum și durata de prestare a serviciilor, stabilite astfel încât contractantul să obțină un profit rezonabil;

q) contractant - orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică;

r) CPV - nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV);

s) DUAЕ - documentul unic de achiziții european furnizat în format electronic prin utilizarea formatului standard stabilit de Comisia Europeană, constând în declarația pe propria răspundere a operatorului economic cu privire la îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție;

t) e-Certis - sistemul electronic implementat și administrat de Comisia Europeană cuprinzând informații privind certificate și alte documente justificative solicitate în mod obișnuit de autoritățile contractante în cadrul procedurilor de atribuire;

u) etichetă - orice document, certificat sau atestare care confirmă că lucrări, produse, servicii, procese sau proceduri îndeplinesc anumite cerințe;

v) evaluare tehnică europeană - evaluarea documentată a performanțelor unui produs pentru construcții, în ceea ce privește caracteristicile esențiale ale acestuia, în conformitate cu respectivul document de evaluare european, astfel cum este definit în art. 2 pct. 12 din Regulamentul (UE) nr. 305/2011 al Parlamentului European și al Consiliului din 9 martie 2011 de stabilire a unor condiții armonizate pentru comercializarea produselor pentru construcții și de abrogare a Directivei 89/106/CEE a Consiliului;

w) furnizor - entitatea care pune la dispoziția unui contractant produse, inclusiv servicii de instalare sau amplasare a acestora, dacă este cazul, ori care prestează servicii către acesta, care nu are calitatea de subcontractant;

x) furnizor de servicii de achiziție - o persoană de drept public sau de drept privat care oferă pe piață activități de achiziție auxiliare;

y) document al achiziției - anunțul de participare, documentația de atribuire, precum și orice document suplimentar emis de autoritatea contractantă sau la care aceasta face trimitere pentru a descrie ori stabili elemente ale achiziției sau ale procedurii de atribuire;

z) documentația de atribuire - documentul achiziției care cuprinde cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințe sau elemente ale achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificațiile tehnice ori documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către candidați/ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile;

aa) inovare - realizarea unui produs, serviciu sau proces nou ori care este îmbunătățit în mod semnificativ, inclusiv procese de producție sau de construcție, noi metode de comercializare ori noi metode organizatorice în activitatea comercială, organizarea locului de muncă sau relațiile externe ale organizației, printre altele, cu scopul de a contribui la soluționarea provocărilor societale sau de a sprijini strategia Europa 2020 pentru o creștere inteligentă, ecologică și favorabilă incluziunii;

bb) licitație electronică - procesul repetitiv desfășurat prin mijloace electronice după o evaluare inițială completă a ofertelor, în cadrul căruia ofertanții au posibilitatea de a reduce prețurile prezentate și/sau de a îmbunătăți alte valori ale unor elemente ale ofertei, care permite clasificarea ofertelor prin metode automate de evaluare;

cc) liste oficiale - listele administrate de organismele competente, cuprinzând informații cu privire la operatorii economici înscriși pe liste și care reprezintă un mijloc de dovadă a îndeplinirii cerințelor de calificare și selecție prevăzute în liste;

dd) lot - fiecare parte din obiectul contractului de achiziție publică, obiect care este divizat pentru a adapta dimensiunea obiectului contractelor individuale rezultate astfel încât să corespundă mai bine

nevoilor autorității contractante, precum și capacității întreprinderilor mici și mijlocii, sau pe baze calitative, în conformitate cu diferitele meserii și specializări implicate, pentru a adapta conținutul contractelor individuale mai îndeaproape la sectoarele specializate ale IMM-urilor sau în conformitate cu diferitele faze ulterioare ale proiectului;

ee) lucrări de geniu civil - lucrările de construcții prevăzute în cadrul claselor 45.21, 45.23, 45.24 și 45.25 din anexa nr. 1, cu excepția celor care au ca obiect construcția de clădiri;

ee<sup>1</sup>) \*) mecanism informatic pentru proceduri simplificate - facilitate tehnică implementată în SEAP pentru derularea procedurilor simplificate;

ff) mijloace electronice - echipamente electronice de procesare, inclusiv compresie digitală, și stocare a datelor emise, transmise și recepționate prin cablu, radio, mijloace optice sau prin alte mijloace electromagnetice;

gg) ofertant - orice operator economic care a depus o ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire;

hh) ofertă - actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică. Oferta cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire;

ii) ofertă alternativă - oferta care respectă cerințele minime și eventualele cerințe specifice prevăzute în documentele achiziției, dar care propune o soluție diferită într-o măsură mai mare sau mai mică;

jj) \*\*) operator economic - orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asocieră de astfel de persoane, inclusiv orice asocieră temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități, care oferă în mod licit pe piață executarea de lucrări, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, și care este/sunt stabilită/stabilite în:

(i) un stat membru al Uniunii Europene;

(ii) un stat membru al Spațiului Economic European (SEE);

(iii) țări terțe care au ratificat Acordul privind Achizițiile Publice al Organizației Mondiale a Comerțului (AAP), în măsura în care contractul de achiziție publică atribuit intră sub incidența anexelor 1, 2, 4 și 5, 6 și 7 la Apendicele I al Uniunii Europene la acordul respectiv;

(iv) țări terțe care se află în proces de aderare la Uniunea Europeană;

(v) țări terțe care nu intră sub incidența pct. (iii), dar care sunt semnatare ale altor acorduri internaționale prin care Uniunea Europeană este obligată să acorde accesul liber la piața în domeniul achizițiilor publice;

kk) parteneriat pentru inovare - procedura de atribuire utilizată de autoritatea contractantă pentru dezvoltarea și achiziția ulterioară a unui produs, serviciu sau a unor lucrări inovatoare, în condițiile în care soluțiile disponibile pe piață la un anumit moment nu satisfac necesitățile autorității contractante;

ll) persoane cu funcții de decizie - conducătorul autorității contractante, membrii organelor decizionale ale autorității contractante ce au legătură cu procedura de atribuire, precum și orice alte persoane din cadrul autorității contractante ce pot influența conținutul documentelor achiziției și/sau desfășurarea procedurii de atribuire;

mm) referință tehnică - orice specificație elaborată de organisme europene de standardizare, alta decât standardele europene sau alte organizații care au activități de standardizare la care România este parte, în conformitate cu proceduri adaptate în funcție de evoluția cerințelor pieței;

nn) Sistemul electronic de achiziții publice, denumit în continuare SEAP - desemnează sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire și în scopul publicării anunțurilor la nivel național;

oo) scris(ă) sau în scris - orice ansamblu de cuvinte sau cifre care poate fi citit, reprodus și comunicat ulterior, inclusiv informații transmise și stocate prin mijloace electronice;

pp) sistem dinamic de achiziții - procesul de achiziție organizat în integralitate prin mijloace electronice și deschis, pe întreaga sa perioadă de valabilitate, oricărui operator economic care îndeplinește criteriile de calificare și selecție, pentru achiziții de uz curent, ale căror caracteristici general disponibile pe piață satisfac necesitățile autorității contractante;

qq) solicitare de participare - solicitarea transmisă de operatorul economic împreună cu documentele necesare în vederea îndeplinirii cerințelor de calificare în prima etapă în cadrul unei proceduri de licitație restrânsă, negociere competitivă, dialog competitiv sau parteneriat pentru inovare;

rr) specificații tehnice - cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesităților autorității contractante;

ss) specificație tehnică comună - o specificație tehnică în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor elaborată în conformitate cu articolele 13 și 14 din Regulamentul (UE) nr. 1.025/2012 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 octombrie 2012 privind standardizarea europeană, de modificare a Directivelor 89/686/CEE și 93/15/CEE ale Consiliului și a Directivelor 94/9/CE, 94/25/CE, 95/16/CE, 97/23/CE, 98/34/CE, 2004/22/CE, 2007/23/CE, 2009/23/CE și 2009/105/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului și de abrogare a Deciziei 87/95/CEE a Consiliului și a Deciziei nr.1.673/2006/CE a Parlamentului European și a Consiliului;

tt) standard - o specificație tehnică adoptată ca standard internațional, standard european sau standard național de către un organism de standardizare recunoscut, pentru aplicare repetată sau continuă, care nu este obligatorie;

uu) standard european - un standard adoptat de o organizație de standardizare europeană, care este pus la dispoziția publicului;

vv) standard internațional - un standard adoptat de un organism de standardizare internațional, care este pus la dispoziția publicului;

ww) standard național - un standard adoptat de un organism de standardizare național, care este pus la dispoziția publicului;

xx) stat membru - orice stat membru al Uniunii Europene sau al Spațiului Economic European;

yy) subcontractant/subantreprenor - orice operator economic care nu este parte a unui contract de achiziție publică și care execută anumite părți ori elemente ale lucrărilor/serviciilor, răspunzând în fața contractantului de organizarea și derularea tuturor etapelor necesare în acest scop. Punerea la dispoziție a unui utilaj sau furnizarea de materiale/bunuri în cadrul unui contract de achiziție publică nu este considerată subcontractare în sensul prezentei legi;

zz) TFUE - Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene;

aaa) Tratamente - Tratatul privind Uniunea Europeană și Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene;

bbb) unitate de achiziții centralizate - o autoritate contractantă care furnizează activități de achiziție centralizate și, după caz, activități de achiziție auxiliare;

ccc) unitate operațională separată - structură din cadrul autorității contractante, separată din punct de vedere tehnic, geografic sau organizatoric de alte structuri ale autorității contractante;

ddd) zile - zilele calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare;

eee) obiectiv de investiții - rezultatul scontat la investirea de capital pe timp limitat, ca urmare a realizării uneia sau mai multor lucrări, situate pe un amplasament distinct delimitat, care asigură satisfacerea cerințelor formulate de beneficiar;

fff) investiție publică - totalitatea cheltuielilor din fonduri publice, inițiale sau ulterioare, destinate realizării de active fixe de natura domeniului public și/sau privat al statului/unității administrativ-teritoriale, inclusiv înlocuirea activelor fixe uzate, precum și cheltuielile ocazionate de înlocuirea acestora, care se finanțează total sau parțial din fondurile publice.

(2) Termenele se calculează conform următoarelor reguli:

a) la calculul unui termen exprimat în zile, luni sau ani de la un anumit eveniment ori act sau acțiune, data la care se produce respectivul eveniment, act ori acțiune nu se ia în considerare;

b) cu aplicarea în mod corespunzător a dispozițiilor lit. a) și d), termenul exprimat în zile începe să curgă la începutul primei ore a primei zile a termenului și se încheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a termenului;

c) cu aplicarea în mod corespunzător a dispozițiilor lit. a) și d), termenul exprimat în luni sau ani începe să curgă la începutul primei ore a primei zile a termenului și se încheie la expirarea ultimei ore a zilei care reprezintă ziua din ultima lună sau an corespunzătoare zilei în care a început să curgă termenul; dacă, în cazul termenului exprimat în luni sau ani, în luna în care se încheie termenul nu există o zi corespunzătoare zilei în care a început să curgă termenul, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a lunii respective;

d) dacă ultima zi a unui termen exprimat în zile, luni sau ani este o zi de sărbătoare legală, duminică sau sâmbătă, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a următoarei zile lucrătoare;

e) la calculul unui termen exprimat în zile lucrătoare se aplică în mod corespunzător dispozițiile lit. a), b) și d), cu deosebirea că zilele nelucrătoare din cadrul termenului nu se iau în considerare.

\*) Conform art. IX alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 114/2020 (#M13), în termen de 120 de zile de la data de 13 iulie 2020 [data intrării în vigoare a Ordonanței de urgență a Guvernului

nr. 114/2020 (#M13)], Autoritatea pentru Digitalizarea României are obligația de a asigura operaționalizarea și utilizarea mecanismului informatic pentru proceduri simplificate.

\*\*) A se vedea și Ordinul ministrului economiei, antreprenoriatului și turismului și al președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 300/549/2021 pentru aprobarea listei țărilor care se încadrează în categoriile prevăzute la art. 3 alin. (1) lit. jj) pct. (iii) - (v) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, art. 3 alin. (1) lit. ii) pct. (iii) - (v) din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale și art. 5 alin. (1) lit. x) pct. (iii) - (v) din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii.

## 5.2 Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termen abreviat
1	<b>PO</b>	Procedura operațională
2	<b>PS</b>	Procedura de sistem
3	<b>E</b>	Elaborare
4	<b>V</b>	Verificare
5	<b>A</b>	Aprobare
6	<b>Ap</b>	Aplicare, implementare
7	<b>Ah</b>	Arhivare
8	<b>D.A.U.I.</b>	Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5
9	<b>S.E.A.P. / S.I.C.A.P.</b>	Sistemul Electronic de Achiziții Publice / Sistem Informatic Colorativ pentru Mediu Performant de Desfășurare al Achiziției Publice
10	<b>CPV</b>	Codul Comun Internațional Privind Achizițiile de Produse și Servicii (Common Procurement Vocabulary) Nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice
11	<b>A.C.</b>	Autoritatea Contractantă
12	<b>S.A.U.I.I.A.P.E.</b>	Serviciului Administrare Unități de Învățământ și Investiții, Achiziții, Proiecte Europene
13	<b>LEGEA nr. 98/2016</b>	Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare
14	<b>H. G. nr. 395/2019</b>	Hotărârea de Guvern 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 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare
15	<b>P.A.A.P.</b>	Programul Anual al Achizițiilor Publice

## 6. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

### 6.1 Generalități

Procedura operațională = prezentare formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității cu privire la aspectul procesual. Pentru o bună gestionare a elaborării, aprobării și aplicării procedurilor operaționale, conducătorii entităților publice trebuie să asigure derularea tuturor acțiunilor privind elaborarea și/sau dezvoltarea sistemelor de management și control.

### 6.2 Documente utilizate

#### 6.2.1 Lista documentelor

- a) referat de necesitate întocmit de compartimentele/serviciile din cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 prin care se solicită achiziția de servicii prevăzute în Anexa 2 din Legea nr.98/2016;
- b) caietul de sarcini – dacă este cazul;
- c) strategia de contractare;
- d) anunț/invitația de participare;
- e) formularele pentru respectiva procedură;
- f) model de contract sau de acord cadru – după caz;
- g) anunțul publicitar și dovada postării acestuia pe site-ul propriu (www.dauis5.ro) sau SEAP;
- h) erată - dacă este cazul;

- i) referatul de constituire a Comisiei de evaluare a ofertelor;
- j) dispoziția de numire a Comisiei de evaluare;
- k) declarațiile de confidențialitate și imparțialitate semnate de către membrii Comisiei de evaluare;
- l) procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
- m) formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire de către operatorii economici;
- n) documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
- o) solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
- p) declarația de participare a ofertanților la procedură;
- q) procesul/procese-verbale de evaluare;
- r) raportul procedurii de atribuire;
- s) contestații depuse la respectiva achiziție împreună cu deciziile CNSC și hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire – dacă este cazul;
- t) decizia de anulare a procedurii de atribuire – dacă este cazul;
- u) comunicările privind rezultatul procedurii și dovada transmiterii acestora;
- v) anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare pe site-ul propriu ([www.dauis5.ro](http://www.dauis5.ro)) sau SEAP;
- w) document constatator

### 6.2.2 Conținutul și rolul documentelor

Formularele sunt anexate la prezenta procedură, iar modul lor de completare este descris în cap.6.4. - Modul de lucru;

### 6.2.3 Circuitul documentelor

Circuitul documentelor este prezentat în Diagrama de proces, la punctul 12 din procedură.

## 6.3 Resurse necesare

### 6.3.1 Resurse materiale

Resursele materiale necesare sunt constituite din elementele de logistica: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, rețea informatică, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor, etc.

### 6.3.2 Resurse umane

Personalul din cadrul *Serviciului Administrare Unități de Învățământ și Investiții, Achiziții, Proiecte Europene* din cadrul *Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5* și/sau al compartimentelor/ serviciilor implicate în procesul achiziției publice.

### 6.3.3 Resurse financiare

Resursele financiare alocate prin bugetul de venituri și cheltuieli al *Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5*, aprobat pentru anul în curs.

## 6.4 Mod de lucru (Etapile realizării achiziției)

(1) Procedura proprie este, în cazul contractelor de achiziție publică/acorduri-cadru care privesc achiziții publice ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice a căror valoare estimată mai mică, egală sau mai mare decât pragul corespunzător prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege, procedura de atribuire reglementată de art. 68 alin. (1), lit. h) din Lege.

2) Pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acorduri-cadru care privesc achiziții publice ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice din anexa nr. 2 a Legii, poate fi aplicată procedura de negociere fără publicare prealabilă în condițiile art. 104 alin. (1) lit. b), alin. (5) lit. d), alin. (8) din Lege.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1)-(2) ca o măsură strict necesară, atunci când perioada de aplicare a procedurii proprii nu poate fi respectată din motive de extremă urgență, determinate de evenimente care nu pot fi prevăzute de autoritatea contractantă și care nu se datorează sub nicio formă unei acțiuni sau inacțiuni a autorității contractante, se poate aplica procedura de negociere fără publicare prealabilă pentru atribuirea contractelor de servicii din anexa nr. 2.

(4) Pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acorduri-cadru care privesc achiziții publice ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice din anexa nr. 2 a Legii, poate fi aplicată procedura

de negociere fără publicare prealabilă în condițiile în care în cadrul procedurii proprii nu a fost depusă nicio ofertă.

(5) **Încadrarea în pragul valoric de 3.701.850 lei fără TVA** (care se modifică în funcție de modificarea pragurilor conform Regulamentului European) se face prin raportare la valoarea estimată a achiziției/necesității și nu la valoarea estimată a contractului/acordului cadru, procedura care urmează a fi aleasă (respectiv procedură proprie conform art. 6.4.1 sau procedură de atribuire conform art. 6.4.2), fiind stabilită în funcție de valoarea globală a contractelor similare succesive atribuite într-un interval de 12 luni. În cazul acordurilor-cadru cu durată mai mare de 12 luni va fi avut în vedere valoarea aferentă perioadei de valabilitate a acordului-cadru.

(6) Autoritatea contractantă alege modalitatea de achiziție/procedura aleasă – conform alin. (1), în funcție de următoarele aspecte:

a) valoarea estimată a tuturor achizițiilor cu același obiect sau destinate utilizării identice ori similare și care se adresează operatorilor economici ce desfășoară constant activități într-o piață de profil relevantă, pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în cursul unui an bugetar;

b) complexitatea contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit;

c) îndeplinirea condițiilor specifice de aplicare a anumitor modalități de atribuire.

Notă: Indiferent dacă pe parcursul unui an calendaristic se vor atribui mai multe contracte diferite dar pentru servicii similare, raportarea la prevederile art. 6 sau art. 7, se va face prin luarea în considerare a valorii ce rezultă din însumarea tuturor valorilor achizițiilor în cauză, respectiv în funcție de valoarea estimată a achiziției, nu prin raportare la fiecare contract în parte.

**6.4.1 Etapele procedurii proprii, aferentă contractelor/acordurilor-cadru a căror valoare estimată este mai mică decât pragul corespunzător prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege, stabilite prin prezentele norme, sunt:**

**6.4.1.a) Identificarea necesității și elaborarea referatului de necesitate de către compartimentul de specialitate care solicită realizarea achiziției**

Notă: Referatul de necesitate va cuprinde cel puțin informații legate de:

- descrierea necesității de servicii/obiectul achiziției și fundamentarea acesteia;
- descrierea cerințelor/caracteristicilor solicitate pentru serviciile ce vor face obiectul achiziției, inclusiv competențe necesare pentru realizarea cu succes a serviciilor (ex. cerințe pentru personalul care va duce la îndeplinire activitățile contractului, acolo unde este necesar);
- valoarea estimată a serviciilor și modul în care a fost determinată;
- cerințe de participare propuse specifice obiectului achiziției, dacă este cazul;
- criteriul de adjudecare/atribuire propus;
- clauze contractuale particulare, dacă este cazul;
- sursa de finanțare și poziția din buget.

**6.4.1.b) Elaborarea documentației de achiziție pe baza informațiilor primite la nivelul referatului de necesitate**

Notă: Documentația de achiziție cuprinde cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințe sau elemente ale achiziției, obiectul contractului, condițiile de participare, specificațiile tehnice, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile.

Condițiile de participare trebuie să conțină obligatoriu cerințe privind neîncadrarea în prevederile art. 59, 60, 164, 165 și 167 din Legea nr. 98/2016.

Notă: În ceea ce privește prezentarea certificatelor fiscale privind lipsa datoriilor restante cu privire la plata impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidat (buget local, buget de stat, etc), acestea trebuie să fie valabile la momentul prezentării. Se consideră suficient ca ofertantul să prezinte certificate fiscale pentru sediul social. În cazul ofertanților care sunt persoane juridice straine se vor prezenta certificate echivalente care să fie valabile la momentul prezentării.

Notă: Nu este obligatorie solicitarea depunerii/constituirii garanției de participare și/sau a garanției de bună execuție. În cazul în care autoritatea contractantă dorește să solicite constituirea unei sau a ambelor garanții, va trebui să menționeze expres acest lucru în documentația de achiziție.

Notă: În cazul contractelor/acordurilor-cadru a căror valoare estimată este mai mare decât pragul prevăzut de legislație pentru achiziția directă, se va elabora o strategie de contractare. Prin intermediul

strategiei de contractare se documentează deciziile din etapa de planificare/pregătire a achiziției în legătură cu:

1. relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică, pe de altă parte;
2. procedura de atribuire aleasă, precum și modalitatea specială de atribuire: acordul-cadru, dacă este cazul;
3. modalitatea de implementare a contractului/acordului-cadru;
4. mecanismele de plată și stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale;
5. justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru;
6. justificările privind alegerea procedurii, criteriile de calificare privind capacitatea (dacă se cer) și criteriul de atribuire/de adjudecare și factorii de evaluare utilizați (dacă este cazul);
7. obiectivul din strategia locală/regională/națională de dezvoltare la a cărui realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv, dacă este cazul.

#### **6.4.1.c) Efectuarea publicității procedurii**

**1) Pentru valori estimate ale achiziției mai mici decât 270.120 lei realizarea achiziției se poate face direct din SEAP, prin intermediul catalogului electronic sau prin publicarea unui anunț într-o secțiune dedicată a web-site-ului propriu al autorității contractante/ANAP sau SEAP, însoțit de descrierea serviciilor care urmează a fi achiziționate.**

Prin excepție de la prevederile paragrafului anterior, în cazul în care valoarea estimată a achiziției este mai mică de:

- a) 200.000 lei, autoritatea contractantă **poate** achiziționa direct, prin consultarea a minimum trei operatori economici;
- b) 140.000 de lei, autoritatea contractantă **poate** achiziționa direct pe baza unei singure oferte;
- c) 9.000 lei, autoritatea contractantă **are dreptul** de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte.

Dacă în urma consultării prevăzute la lit. a), autoritatea contractantă primește doar o ofertă valabilă din punct de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată.

Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției de la pct. 1) **poate** lua forma unui contract de achiziție publică sau al unei comenzi ori a altui tip de document încheiat în condițiile legii, inclusiv în cazul achizițiilor inițiate prin intermediul instrumentelor de plată ce permit posesorului să le utilizeze în relația cu comercianții în vederea efectuării de plăți, fără numerar, pentru achiziționarea de produse, servicii și/sau lucrări prin intermediul unui terminal, cum ar fi, dar fără a se limita la, cardurile de plată și/sau portofele electronice.

Notă: Pot fi folosite și regulile de publicitate menționate la pct. 2).

**2) Pentru valori estimate ale achiziției cuprinse între 270.120 lei (inclusiv) dar mai mici decât 3.701.850 lei realizarea achiziției se poate face prin una sau mai multe din modalitățile:**

A. Publicarea pe [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro) – Publicitate - Anunțuri, modulul de transparență voluntară la nivelul căruia, la momentul actual, se poate completa în format electronic un anunț de publicitate care conține informații legate de:

- tip contract,
- denumire achiziție,
- CPV,
- descriere contract,
- condiții contract,
- condiții de participare,
- criterii de atribuire/adjudecare (cel mai bun raport calitate - preț sau calitate - cost cu excepția achizițiilor directe),
- termen limită primire oferte,
- informații suplimentare (cum ar fi termen de valabilitate ofertă, solicitarea garanției de bună execuție, dacă este cazul).

Autoritatea contractantă va menționa dacă oferta se va depune offline sau online.

Recomandare: pentru offline, se va menționa expres faptul că ofertele depuse/înscrise după termenul limită nu vor fi luate în considerare.

B. Publicarea pe site-ul propriu al autorității contractante a anunțului de publicitate privind organizarea procedurii pentru achiziția publică de servicii sociale și alte servicii specifice și după caz, publicarea pe site-ul propriu a documentației de achiziție, sau menționarea la nivelul anunțului de publicitate a faptului că documentația poate fi pusă la dispoziția celor interesați printr-o cerere adresată autorității contractante.

Anunțul de publicitate trebuie să cuprindă cel puțin informațiile de la pct. A, precum și adresa la care se va trimite oferta.

Note general valabile pentru oricare din variantele de publicitate de la pct. A sau B: perioada stabilită pentru depunerea ofertelor nu poate fi mai mică de 3 zile lucrătoare în cazul în care valoarea achiziției este egală sau mai mare decât 270.120 lei.

Procedura poate fi organizată și cu etapă de negociere, dacă se specifică acest lucru în anunțul de publicitate/documentația de achiziție, urmând a fi invitați la negocieri operatorii care îndeplinesc cerințele de participare și putând fi negociate aspecte ce țin de propunerea financiară și de propunerea tehnică, fără a conduce la modificarea substanțială a condițiilor inițiale.

#### **6.4.1.d) Întocmirea și transmiterea răspunsurilor la întrebările formulate de către operatorii economici interesați, în vederea clarificării unor elemente cuprinse în documentația de achiziție sau transmiterea din oficiu de clarificări/completări privind documentația de achiziție**

Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de achiziție/anunțul de publicitate.

Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, astfel încât răspunsul să ajungă la ofertant/să fie publicat înainte de termenul limită de depunere a ofertelor. Dacă întrebarea este adresată cu 1 zi sau mai puțin înainte de termenul limită de depunere a ofertelor, autoritatea contractantă nu este obligată să răspundă la solicitarea de clarificări.

#### **6.4.1.e) Primirea ofertelor**

Ofertele vor fi depuse online în catalogul electronic sau offline la sediul autorității contractante, în funcție de modalitatea aleasă și comunicată tuturor potențialilor ofertanți la nivelul anunțului, cu respectarea termenului limită comunicat.

Oferta depusă la o altă adresă decât cea stabilită sau după expirarea datei limită pentru depunere, se va respinge și va fi înapoiată expeditorului, fără a fi deschisă.

#### **6.4.1.f) Desemnarea comisiei de evaluare**

Odată cu inițierea aplicării procedurii interne de atribuire a contractului de servicii (prin publicarea anunțului de publicitate), sau încă de la momentul primirii referatului de necesitate, se va constitui o comisie de evaluare formată din președinte, cel puțin 2 membri și 1 membru de rezervă. Din cei doi membri unul va fi din cadrul compartimentului care a elaborat specificațiile tehnice și cel de-al doilea din cadrul Serviciului Administrare Unități de Învățământ și Investiții, Achiziții, Proiecte Europene sau din cadrul altor compartimente/serviciile din cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5.

Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- verificarea îndeplinirii de către ofertanți a cerințelor/condițiilor de participare;
- verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime/specificațiilor tehnice solicitate;
- verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică;
- stabilirea ofertelor care îndeplinesc condițiile pentru a fi respinse;
- stabilirea ofertelor admisibile;
- aplicarea criteriului de adjudecare, astfel cum a fost prevăzut în documentația de achiziție/anunț de publicitate și stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare - în cazul acordurilor-cadru);
- în cazuri justificate, elaborarea unui propunerii de anulare a procedurii de atribuire conform prezentelor norme;
- elaborarea raportului procedurii de atribuire, astfel cum este acesta prevăzut în prezentele norme.

Atunci când este nevoie, pot fi cooptați experți externi care nu au drept de vot în cadrul comisiei, dar care elaborează un raport de specialitate destinat facilitării luării deciziilor de către comisia de evaluare.

Deciziile în cadrul comisiilor de evaluare pot fi luate cu majoritate simplă, iar membrul comisiei care nu este de acord cu decizia majorității și/sau cu raportul de specialitate al expertului cooptat va face o notă individuală la nivelul căreia își justifică decizia.

Pe parcursul desfășurării întregii proceduri, membrii comisiei/experti cooptați au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către ofertanți, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja secretele comerciale.

Membrii comisiei de evaluare/experti cooptați au obligația de a semna pe proprie răspundere o Declarație de confidențialitate și imparțialitate, care trebuie semnată înainte de preluarea atribuțiilor specifice, după termenul limită de depunere a ofertelor.

În cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare și/sau negociere constată că se află în una sau mai multe din situațiile de conflict de interese reglementate de legislație, atunci acesta are obligația de a solicita înlocuirea sa din componența comisiei respective.

#### **6.4.1.g) Evaluarea ofertelor în funcție de cerințele și criteriile stabilite în documentația de achiziție și stabilirea câștigătorului/câștigătorilor - în cazul contractelor sau acordurilor-cadru încheiate cu mai mulți operatori economici;**

La ședințele comisiei de evaluare, în scopul analizării în detaliu a ofertelor depuse, au dreptul de a participa numai membrii acesteia și după caz, experții cooptați.

Comisia de evaluare are obligația de a analiza și de a verifica fiecare ofertă, atât din punct de vedere al îndeplinirii condițiilor de participare, dacă acestea sunt îndeplinite, se verifică și din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, dacă acestea sunt îndeplinite, cât și din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implică.

Comisia de evaluare are obligația de a stabili care sunt clarificările și completările formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecărei oferte, precum și perioada de timp acordată pentru transmiterea acestora, termenul-limită neputând fi stabilit decât la nivel de zile lucrătoare (în funcție de complexitate poate fi acordat și termen de 1 zi lucrătoare), fără a fi precizată o oră anume în cadrul acestuia.

În cazul în care ofertantul modifică prin răspunsurile pe care le prezintă comisiei de evaluare, ca urmare a solicitării de clarificări, conținutul propunerii tehnice sau propunerii financiare, oferta sa va fi considerată neconformă.

Prin excepție, oferta nu va fi considerată neconformă în măsura în care modificările operate de ofertant în legătură cu:

A. propunerea sa tehnică - se încadrează în una din categoriile de mai jos:

a) pot fi încadrate în categoria viciilor de formă; sau

b) reprezintă corectări ale unor abateri tehnice minore, iar o eventuală modificare a prețului total al ofertei, indusă de aceste corectări, nu ar fi condus la modificarea clasamentului ofertanților participanți la procedura de atribuire.

O modificare a propunerii tehnice nu poate fi considerată o abatere tehnică minoră a ofertei inițiale în următoarele situații:

a) cuantificarea teoretică în valoare monetară a respectivei abateri/omisiuni depășește 1% din prețul total al ofertei;

b) cuantificarea teoretică în valoare monetară a respectivei abateri/omisiuni conduce la eludarea aplicării acelor prevederi ale legii care instituie obligații ale autorității contractante în raport cu anumite praguri valorice;

c) în urma corectării respectivei abateri/omisiuni, se constată că s-ar schimba clasamentul ofertanților;

d) modificarea ar presupune o diminuare calitativă în comparație cu oferta inițială;

e) modificarea vizează o parte din ofertă pentru care documentația de atribuire a exclus în mod clar posibilitatea ca ofertanții să se abată de la cerințele exacte ale respectivei documentații, iar oferta inițială nu a fost în conformitate cu aceste cerințe.

B. propunerea sa financiară - reprezintă erori aritmetice, respectiv aspecte care pot fi clarificate cu ajutorul principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Lege, elementele propunerii financiare urmând a fi corectate, implicit alături de prețul total al ofertei, prin refacerea calculelor aferente (pe baza

datelor/informațiilor care sunt cunoscute de către toți participanții, deoarece sunt prevăzute în legislația aplicabilă, documentația de achiziție, și/sau în alte documente prezentate de ofertant).

Notă: Îndreptarea viciilor de formă și/sau a erorilor aritmetice se va face doar cu acordul ofertantului, în caz contrar oferta se respinge ca neconformă.

C. Modificare (cu excepția celor de mai sus)/retragere/prelungire oferta:

- Orice ofertant are dreptul de a-și modifica sau retrage oferta numai înainte de termenul limită stabilit pentru depunerea ofertei.

- Ofertantul nu are dreptul de a retrage sau de a modifica (cu excepția situației în care autoritatea prevede expres posibilitatea negocierilor) oferta după expirarea termenului limită pentru depunerea ofertelor, sub sancțiunea excluderii acestuia de la procedură.

- Ofertantul are obligația de a menține oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate stabilită de autoritatea contractantă. Autoritatea contractantă va solicita ofertanților, în circumstanțe excepționale, înainte de expirarea perioadei de valabilitate a ofertei, prelungirea acestei perioade. Ofertantul are obligația de a comunica autorității contractante dacă este de acord sau nu cu prelungirea perioadei de valabilitate a ofertei. În cazul în care ofertantul nu este de acord cu prelungirea perioadei de valabilitate a ofertei, se consideră că și-a retras oferta.

Căștigătorul/căștigătorii pot fi stabiliți doar dacă au prezentat oferte admisibile.

O ofertă este inadmisibilă și se respinge atunci când:

i. ofertantul nu prezintă comisiei de evaluare informațiile și/sau documentele solicitate sau acestea nu justifică în mod corespunzător nivelul scăzut al prețului sau al costurilor propuse,

ii. în cazul în care s-a solicitat garanție de participare și aceasta nu a îndeplinit condițiile de formă, quantum, valabilitate, urmare a solicitării obligatorii de clarificări din partea autorității contractante, ofertantul nu corectează/clarifică aspectele solicitate în termenul dat;

iii. ofertantul nu transmite în termenul precizat de comisia de evaluare clarificările/completările solicitate sau clarificările/completările transmise nu sunt concludente;

iv. ofertantul nu îndeplinește una sau mai multe dintre criteriile de participare/cerințele stabilite în documentația de achiziție;

v. ofertantul prezintă o ofertă care constituie o alternativă la prevederile documentației de achiziție;

vi. ofertantul nu asigură respectarea reglementărilor obligatorii referitoare la condițiile specifice de muncă și de protecție a muncii, atunci când această cerință este solicitată;

vii. prețul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depășește valoarea fondurilor care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție respectiv;

viii. ofertantul refuză să prelungească perioada de valabilitate a ofertei și a garanției de participare;

ix. în cazul în care unei oferte îi lipsește una din cele două componente, propunerea financiară sau propunerea tehnică, cerute în mod expres prin documentația de atribuire;

x. ofertantul modifică prin răspunsurile pe care le prezintă comisiei de evaluare, ca urmare a solicitării de clarificări, conținutul propunerii tehnice sau propunerii financiare, cu excepția încadrării în abateri tehnice minore, vicii de formă, erori aritmetice, conform celor de mai sus;

xi. conține propuneri de modificare a clauzelor contractuale pe care le-a stabilit autoritatea contractantă în cadrul documentației de achiziție, care sunt în mod evident dezavantajoase pentru aceasta din urmă, iar ofertantul, deși a fost informat cu privire la respectiva situație, nu acceptă renunțarea la clauzele respective;

xii. în cadrul unei proceduri pentru care s-a prevăzut defalcarea pe loturi, oferta este prezentată fără a se realiza distincția pe loturile ofertate, din acest motiv devenind imposibilă aplicarea criteriului de atribuire pentru fiecare lot în parte.

**6.4.1.h) Elaborarea raportului procedurii/anularea procedurii: raportul procedurii de atribuire se elaborează înainte de încheierea contractului de servicii și cuprinde următoarele elemente:**

- denumirea achiziție și codul CPV;
- obiectul contractului de servicii;
- denumirea/numele ofertanților participanți la procedură;
- denumirea/numele ofertanților respinși și motivele care au stat la baza acestei decizii;
- denumirea/numele ofertantului admis pe baza criteriilor stabilite de prezenta procedură.

Raportul procedurii se semnează de către toți membrii comisiei de evaluare și se aprobă de către conducătorul autorității contractante.

Autoritatea contractantă are obligația de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de servicii în următoarele cazuri:

- dacă nu a fost depusă nicio ofertă;
- dacă toate ofertele depuse au fost respinse;
- dacă constată, după expirarea termenului limită de depunere a ofertelor, că documentația care a stat la baza ofertării conține erori, omisiuni;
- dacă este imposibilă încheierea contractului de servicii.

#### **6.4.1.i) Comunicarea către toți ofertanții a rezultatului procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică;**

În măsura în care autoritatea contractantă nu organizează prin intermediul catalogului electronic achiziția, autoritatea va transmite rezultatul procedurii/selecției ofertelor prin invocarea motivelor care au stat la baza respingerii ofertelor, respectiv prin invocarea numelui ofertantului câștigător doar către ofertanții care au depus oferte admisibile, dar care nu au fost câștigători prin aplicarea criteriului de adjudecare.

Comunicarea rezultatului procedurii, în cazul în care autoritatea contractantă nu organizează prin intermediul catalogului electronic achiziția, se poate face prin fax/e-mail, autoritatea contractantă având obligația de a menționa expres faptul că operatorii trebuie să menționeze adresa de fax/adresa de e-mail la care vor primi informări/solicitări din partea autorității contractante.

#### **6.4.1.j) Încheierea contractului de achiziție publică: vor fi avute în vedere prevederile Legii nr. 101/2016 legate de termenul de așteptare (a se vedea art.59 din Legea nr.101/2016).**

**6.4.2 Etapele procedurii proprii aferente contractelor/acordurilor-cadru a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragul corespunzător prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege, stabilite prin prezentele norme, sunt:**

##### **6.4.2.a) Identificarea necesității și elaborarea referatului de necesitate de către compartimentul de specialitate care solicită realizarea achiziției**

Notă: Referatul de necesitate va cuprinde cel puțin informații legate de:

- descrierea necesității de servicii/obiectul achiziției și fundamentarea acesteia;
- descrierea cerințelor/caracteristicilor solicitate pentru serviciile ce vor face obiectul achiziției, inclusiv competențe necesare pentru realizarea cu succes a serviciilor (ex. cerințe pentru personalul care va duce la îndeplinire activitățile contractului, acolo unde este necesar);
- valoarea estimată a serviciilor și modul în care a fost determinată;
- cerințe de participare propuse specifice obiectului achiziției, dacă este cazul;
- criteriul de adjudecare/atribuire propus;
- clauze contractuale particulare, dacă este cazul;
- sursa de finanțare și poziția din buget.

##### **6.4.2.b) Elaborarea documentației de achiziție pe baza informațiilor primite la nivelul referatului de necesitate**

Notă: Documentația de achiziție cuprinde cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințe sau elemente ale achiziției, obiectul contractului, condițiile de participare, specificațiile tehnice, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile.

Condițiile de participare trebuie să conțină obligatoriu cerințe privind neîncadrarea în prevederile art.59, 60, 164, 165 și 167 din Legea nr. 98/2016.

Notă: În ceea ce privește prezentarea certificatelor fiscale privind lipsa datoriilor restante cu privire la plata impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidat (buget local, buget de stat, etc), acestea trebuie să fie valabile la momentul prezentării. Se consideră suficient ca ofertantul să prezinte certificate fiscale pentru sediul social. În cazul ofertanților ce sunt persoane juridice străine se vor prezenta certificate echivalente care să fie valabile la momentul prezentării.

Notă: Nu este obligatorie solicitarea depunerii/constituirii garanției de participare și/sau a garanției de bună execuție. În cazul în care autoritatea contractantă dorește să solicite constituirea unei sau a ambelor garanții, va trebui să menționeze expres acest lucru în documentația de achiziție.

Notă: În cazul contractelor/acordurilor-cadru a caror valoare estimată este mai mare decât pragul prevăzut de legislație pentru achiziția directă, se va elabora o strategie de contractare. Prin intermediul

strategiei de contractare se documentează deciziile din etapa de planificare/pregătire a achiziției în legătură cu:

1. relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică, pe de altă parte;
2. procedura de atribuire aleasă, precum și modalitatea specială de atribuire: acordul-cadru, dacă este cazul;
3. modalitatea de implementare a contractului/acordului-cadru;
4. mecanismele de plată și stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale;
5. justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru;
6. justificările privind alegerea procedurii, criteriile de calificare privind capacitatea (dacă se cer) și criteriul de atribuire/de adjudecare și factorii de evaluare utilizați (dacă este cazul);
7. obiectivul din strategia locală/regională/națională de dezvoltare la a cărui realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv, dacă este cazul.

#### **6.4.2.c) Efectuarea publicității procedurii – publicarea unui anunț de participare/de publicitate prin toate cele trei modalități de mai jos:**

A. Publicarea unui anunț de participare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene (denumit în continuare JOUE).

Notă: Anunțurile se publică în JOUE cu respectarea formularului standard stabilit de Comisia Europeană în temeiul dispozițiilor art. 51 din Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice și de abrogare a Directivei 2004/18/CE și conțin informațiile prevăzute în anexa V, respectiv în partea H, I sau J din respectiva directivă.

ȘI

B. Publicarea pe [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro) - Publicitate-Anunțuri, modulul de transparență voluntară la nivelul căruia, la momentul actual, se poate completa în format electronic un anunț de publicitate care conține informații legate de:

- tip contract,
- denumire achiziție,
- CPV,
- descriere contract,
- condiții contract,
- condiții de participare,
- criterii de atribuire/adjudecare

Notă: Criteriile de atribuire utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Lege, și a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege sunt cel mai bun raport calitate-preț sau cel mai bun raport calitate-cost, prevăzute la art. 187 alin.(3) lit. c) și d) din Lege, ținându-se seama de criteriile de calitate și de sustenabilitate ale serviciilor sociale.

- termen limită primire oferte,
- informații suplimentare (cum ar fi termen de valabilitate ofertă, solicitarea garanției de bună execuție, dacă este cazul).

Autoritatea contractantă va menționa dacă oferta se va depune offline sau online.

Recomandare: pentru offline, se va menționa expres faptul că ofertele depuse/înscrise după termenul limita nu vor fi luate în considerare.

ȘI

C. Publicarea pe site-ul propriu al autorității contractante ([www.dauis5.ro](http://www.dauis5.ro)) a anunțului de publicitate privind organizarea procedurii pentru achiziția publică de servicii sociale și alte servicii specifice și publicarea pe site-ul propriu a documentației de achiziție.

Note:

Anunțul de participare nu poate fi publicat la nivel național înainte de data publicării acestuia în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene.

Anunțul de participare publicat la nivel național (transparență voluntară SEAP și pe site-ul autorității contractante) nu trebuie să conțină alte informații față de cele existente în anunțul publicat în JOUE.

*!!! Perioada stabilită pentru depunerea ofertelor nu poate fi mai mică de 10 zile calendaristice, cu excepția situațiilor când este aplicabilă procedura de negociere fără publicarea prealabilă – în cazurile prevăzute de art. 104 din Lege, respectiv în cazurile prevăzute în prezentele norme la art. 4 – când perioada stabilită pentru depunerea ofertelor nu poate fi mai mică de 3 zile lucrătoare de la data transmiterii invitației de participare la negociere).*

Procedura poate fi organizată și cu etapă de negociere, dacă se specifică acest lucru în anunțul de publicitate/documentația de achiziție, urmând a fi invitați la negocieri operatorii care îndeplinesc cerințele de participare și putând fi negociate aspecte ce țin de propunerea financiară și de propunerea tehnică, fără a conduce la modificarea substanțială a condițiilor inițiale.

#### **6.4.2.d) Întocmirea și transmiterea răspunsurilor la întrebările formulate de către operatorii economici interesați, în vederea clarificării unor elemente cuprinse în documentația de achiziție sau transmiterea din oficiu de clarificări/completări privind documentația de achiziție**

Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de achiziție/anunțul de publicitate.

Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, astfel încât răspunsul să ajungă la ofertant/să fie publicat pe site-ul propriu înainte cu cel puțin 5 zile de termenul limită de depunere a ofertelor. Dacă întrebarea este adresată după termenul stabilit de autoritatea contractantă pentru publicarea/transmiterea răspunsului consolidat la clarificări, autoritatea contractantă nu este obligată să răspundă la solicitarea de clarificări.

Notă: Autoritatea contractantă, în funcție de numărul de zile pe care îl va stabili pentru depunerea ofertelor va stabili și termenul de răspuns la solicitările de clarificări (care nu poate fi mai târziu de 5 zile înainte de data limită stabilită pentru depunerea ofertelor), precum și termenul până la care operatorii economici pot solicita clarificări în legătură cu documentația de achiziție/anunțul de publicitate.

#### **6.4.2.e) Primirea ofertelor**

Ofertele vor fi depuse pe email sau offline la sediul autorității contractante, în funcție de modalitatea aleasă și comunicată tuturor potențialilor ofertanți la nivelul anunțului, cu respectarea termenului limită comunicat.

Oferta depusă la o altă adresă decât cea stabilită sau după expirarea datei limită pentru depunere, se va respinge și va fi înapoiată expeditorului, fără a fi deschisă.

#### **6.4.2.f) Desemnarea comisiei de evaluare**

Odată cu inițierea aplicării procedurii interne de atribuire a contractului de servicii (prin publicarea anunțului de publicitate), sau încă de la momentul primirii referatului de necesitate, se va constitui o comisie de evaluare formată din președinte, cel puțin 2 membri și 1 membru de rezervă. Din cei doi membri unul va fi din cadrul compartimentului care a elaborat specificațiile tehnice și cel de-al doilea din cadrul Serviciului Administrare Unități de Învățământ și Investiții, Achiziții, Proiecte Europene sau din cadrul altor deparamente.

Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- verificarea îndeplinirii de către ofertanți a cerințelor/condițiilor de participare;
- verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime/specificațiilor tehnice solicitate;
- verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică;
- stabilirea ofertelor care îndeplinesc condițiile pentru a fi respinse;
- stabilirea ofertelor admisibile;
- aplicarea criteriului de adjudecare, astfel cum a fost prevăzut în documentația de achiziție/anunț de publicitate și stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare - în cazul acordurilor-cadru);
- în cazuri justificate, elaborarea unui propunerii de anulare a procedurii de atribuire conform prezentelor norme;
- elaborarea raportului procedurii de atribuire, astfel cum este acesta prevăzut în prezentele norme.

Atunci când este nevoie, pot fi cooptați experți externi care nu au drept de vot în cadrul comisiei dar care elaborează un raport de specialitate destinat facilitării luării deciziilor de către comisia de evaluare.

Deciziile în cadrul comisiilor de evaluare pot fi luate cu majoritate simplă, iar membrul comisiei care nu este de acord cu decizia majorității și/sau cu raportul de specialitate al expertului cooptat va face o notă individuală la nivelul căreia își justifică decizia.

Pe parcursul desfășurării întregii proceduri, membrii comisiei/experti cooptați au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către ofertanți, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja secretele comerciale.

Membrii comisiei de evaluare/experti cooptați au obligația de a semna pe proprie răspundere o Declarație de confidențialitate și imparțialitate, care trebuie semnată înainte de preluarea atribuțiilor specifice, după termenul limită de depunere a ofertelor.

În cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare și/sau negociere constată că se află în una sau mai multe din situațiile de conflict de interese reglementate de legislație, atunci acesta are obligația de a solicita înlocuirea sa din componența comisiei respective.

#### **6.4.2.g) Evaluarea ofertelor în funcție de cerințele și criteriile stabilite în documentația de achiziție și stabilirea câștigătorului/câștigătorilor - în cazul acordurilor-cadru încheiate cu mai mulți operatori economici;**

La ședințele comisiei de evaluare, în scopul analizării în detaliu a ofertelor depuse, au dreptul de a participa numai membrii acesteia și după caz, experți cooptați.

Comisia de evaluare are obligația de a analiza și de a verifica fiecare ofertă atât din punct de vedere al îndeplinirii condițiilor de participare, dacă acestea sunt îndeplinite se verifică și din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, dacă acestea sunt îndeplinite, cât și din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implică.

Comisia de evaluare are obligația de a stabili care sunt clarificările și completările formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecărei oferte, precum și perioada de timp acordată pentru transmiterea acestora, termenul-limită neputând fi stabilit decât la nivel de zile lucrătoare (în funcție de complexitate poate fi acordat și termen de 1 zi lucrătoare), fără a fi precizată o oră anume în cadrul acestuia.

În cazul în care ofertantul modifică prin răspunsurile pe care le prezintă comisiei de evaluare, ca urmare a solicitării de clarificări, conținutul propunerii tehnice sau propunerii financiare, oferta sa va fi considerată neconformă.

Prin excepție, oferta nu va fi considerată neconformă în măsura în care modificări operate de ofertant în legătură cu:

A. propunerea sa tehnică - se încadrează în una din categoriile de mai jos:

a) pot fi încadrate în categoria viciilor de formă; sau

b) reprezintă corectări ale unor abateri tehnice minore, iar o eventuală modificare a prețului total al ofertei, indusă de aceste corectări, nu ar fi condus la modificarea clasamentului ofertanților participanți la procedura de atribuire.

O modificare a propunerii tehnice nu poate fi considerată o abatere tehnică minoră a ofertei inițiale în următoarele situații:

a) cuantificarea teoretică în valoare monetară a respectivei abateri/omisiuni depășește 1% din prețul total al ofertei;

b) cuantificarea teoretică în valoare monetară a respectivei abateri/omisiuni conduce la eludarea aplicării acelor prevederi ale legii care instituie obligații ale autorității contractante în raport cu anumite praguri valorice;

c) în urma corectării respectivei abateri/omisiuni, se constată că s-ar schimba clasamentul ofertanților;

d) modificarea ar presupune o diminuare calitativă în comparație cu oferta inițială;

e) modificarea vizează o parte din ofertă pentru care documentația de atribuire a exclus în mod clar posibilitatea ca ofertanții să se abată de la cerințele exacte ale respectivei documentații, iar oferta inițială nu a fost în conformitate cu aceste cerințe.

B. propunerea sa financiară - reprezintă erori aritmetice, respectiv aspecte care pot fi clarificate cu ajutorul principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Lege, elementele propunerii financiare urmând a fi corectate, implicit alături de prețul total al ofertei, prin refacerea calculului aferent (pe baza datelor/informațiilor care sunt cunoscute de către toți participanții, deoarece sunt prevăzute în legislația aplicabilă, documentația de atribuire, și/sau în alte documente prezentate de ofertant).

Notă: Îndreptarea viciilor de formă și/sau a erorilor aritmetice se va face doar cu acordul ofertantului, în caz contrar oferta se respinge ca neconformă.

C. Modificare (cu excepția celor de mai sus)/retragere/prelungire ofertă:

- Orice ofertant are dreptul de a-și modifica sau retrage oferta numai înainte de termenul limită stabilit pentru depunerea ofertei.

- Ofertantul nu are dreptul de a retrage sau de a modifica (cu excepția situației în care autoritatea prevede expres posibilitatea negocierilor) oferta după expirarea termenului limită pentru depunerea ofertelor, sub sancțiunea excluderii acestuia de la procedura.

- Ofertantul are obligația de a menține oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate stabilită de autoritatea contractantă. Autoritatea contractantă va solicita ofertanților, în circumstanțe excepționale, înainte de expirarea perioadei de valabilitate a ofertei, prelungirea acestei perioade. Ofertantul are obligația de a comunica autorității contractante dacă este de acord sau nu cu prelungirea perioadei de valabilitate a ofertei. În cazul în care ofertantul nu este de acord cu prelungirea perioadei de valabilitate a ofertei, se consideră că și-a retras oferta.

Câștigătorul/câștigătorii pot fi stabiliți doar dacă au prezentat oferte admisibile.

O ofertă este inadmisibilă și se respinge atunci când:

i. ofertantul nu prezintă comisiei de evaluare informațiile și/sau documentele solicitate sau acestea nu justifică în mod corespunzător nivelul scăzut al prețului sau al costurilor propuse,

ii. în cazul în care s-a solicitat garanție de participare și aceasta nu a îndeplinit condițiile de formă, quantum, valabilitate, urmare a solicitării obligatorii de clarificări din partea autorității contractante, ofertantul nu corectează/clarifică aspectele solicitate în termenul dat;

iii. ofertantul nu transmite în termenul precizat de comisia de evaluare clarificările/completările solicitate sau clarificările/completările transmise nu sunt concludente;

iv. ofertantul nu îndeplinește una sau mai multe dintre criteriile de participare/cerințele stabilite în documentația de achiziție;

v. ofertantul prezintă o ofertă care constituie o alternativă la prevederile documentației de achiziție;

vi. ofertantul nu asigură respectarea reglementărilor obligatorii referitoare la condițiile specifice de muncă și de protecție a muncii, atunci când această cerință este solicitată;

vii. prețul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depășește valoarea fondurilor care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție respectiv;

viii. ofertantul refuză să prelungească perioada de valabilitate a ofertei și a garanției de participare;

ix. în cazul în care unei oferte îi lipsește una din cele două componente, propunerea financiară sau propunerea tehnică, cerute în mod expres prin documentația de atribuire;

x. ofertantul modifică prin răspunsurile pe care le prezintă comisiei de evaluare, ca urmare a solicitării de clarificări, conținutul propunerii tehnice sau propunerii financiare, cu excepția încadrării în abateri tehnice minore, vicii de formă, erori aritmetice, conform celor de mai sus;

xi. conține propuneri de modificare a clauzelor contractuale pe care le-a stabilit autoritatea contractantă în cadrul documentației de achiziție, care sunt în mod evident dezavantajoase pentru aceasta din urmă, iar ofertantul, deși a fost informat cu privire la respectiva situație, nu acceptă renunțarea la clauzele respective;

xii. în cadrul unei proceduri pentru care s-a prevăzut defalcarea pe loturi, oferta este prezentată fără a se realiza distincția pe loturile ofertate, din acest motiv devenind imposibilă aplicarea criteriului de atribuire pentru fiecare lot în parte.

**6.4.2.h) Elaborarea raportului procedurii/anularea procedurii: raportul procedurii de atribuire se elaborează înainte de încheierea contractului de servicii și cuprinde următoarele elemente:**

- denumirea achiziției și codul CPV;
- obiectul contractului de servicii;
- denumirea/numele ofertanților participanți la procedură;
- denumirea/numele ofertanților respinși și motivele care au stat la baza acestei decizii;
- denumirea/numele ofertantului admis pe baza criteriilor stabilite de prezenta procedură.

Raportul procedurii se semnează de către toți membrii comisiei de evaluare și se aprobă de către conducătorul autorității contractante.

Autoritatea contractantă are obligația de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de servicii în următoarele cazuri:

- dacă nu a fost depusă nicio ofertă;
- dacă toate ofertele depuse au fost respinse;
- dacă constată, după expirarea termenului limită de depunere a ofertelor, că documentația care a stat la baza ofertării conține erori, omisiuni;
- dacă este imposibilă încheierea contractului de servicii.

#### **6.4.2.i) Comunicarea către toți ofertanții a rezultatului procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică;**

Autoritatea contractantă va transmite rezultatul procedurii/selecției ofertelor prin invocarea motivelor care au stat la baza respingerii ofertelor, respectiv prin invocarea numelui ofertantului câștigător doar către ofertanții care au depus oferte admisibile dar care nu au fost câștigători prin aplicarea criteriului de adjudecare.

Comunicarea rezultatului procedurii se poate face prin fax/e-mail, autoritatea contractantă având obligația de a menționa expres faptul că operatorii trebuie să menționeze adresa de fax/adresa de e-mail la care vor primi informări/solicitări din partea autorității contractante.

#### **6.4.2.j) Publicarea unui anunt de atribuire în JOUE**

Nota: Anunțurile se publică în JOUE cu respectarea formularului standard stabilit de Comisia Europeană în temeiul dispozițiilor art. 51 din Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice și de abrogare a Directivei 2004/18/CE și conțin informațiile prevăzute în anexa V, respectiv în partea H, I sau J din respectiva directivă.

**6.4.2.k) Încheierea contractului de achiziție publică: vor fi avute în vedere prevederile Legii nr. 101/2016 legate de termenul de așteptare (a se vedea art. 59 din Legea nr. 101/2016).**

#### **6.4.3 Pașii necesari în vederea efectuării achiziției:**

1) Structurile (compatimentelor/serviciile) din cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5, care identifică necesitatea efectuării achiziției conform obiectului prezentei proceduri, întocmesc Referatul de necesitate care va cuprinde obligatoriu și estimarea achiziției și după caz Caietul de Sarcini, asigurându-se că respectă cerințele din prezenta procedură.

2) Referatul de necesitate însoțit de Caietul de Sarcini (acolo unde este cazul), după aprobarea de către reprezentanții Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5, se va înainta Serviciului Administrare Unități de Învățământ și Investiții, Achiziții, Proiecte Europene în timp util, pentru organizarea, realizarea și finalizarea achiziției publice solicitate.

3) Serviciul Economic Financiar Contabilitate, Buget și Urmărire Contracte va specifica, prin semnătură, încadrarea bugetară de pe Referatul de necesitate, precum și că sumele menționate se regăsesc în bugetul de venituri și cheltuieli ale Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5. Menționez că pentru încheiere de acorduri cadru nu este necesară existența sumelor în buget. Pentru încheierea unui contract subsecvent este necesară existența sumelor în buget, la momentul întocmirii referatului de necesitate.

4) Dosarul, astfel constituit se va repartiza, prin grija Șefului de Serviciu Administrare Unități de Învățământ și Investiții, Achiziții, Proiecte Europene, responsabilului de achiziție (RA).

5) Responsabilul de achiziție, verifică ca dosarul primit să fie complet, verifică dacă achiziția este prevăzută în PAAP și stabilește codul CPV corespunzător și întocmește Strategia de contractare, după caz, cu respectarea prevederilor din prezenta procedură.

6) Concomitent întocmirii *Strategiei de contractare de la punctul 5)*, responsabilul de achiziție, în funcție de modalitatea de achiziție stabilită, completează dosarul achiziției cu documentele specificate la prezenta procedură.

7) După obținerea tuturor aprobărilor pentru documentele de la punctele 5) și 6), responsabilul de achiziție va asigura publicitatea achiziției, în conformitate cu prevederile din prezenta procedură.

8) Odată cu inițierea aplicării procedurii interne proprii, după caz, se va constitui Comisia de evaluare, stabilită prin Decizia Directorului Executiv al Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5, în baza referatului întocmit de responsabilul de achiziție, avizat de Șeful de Serviciu Administrare Unități de Învățământ și Investiții, Achiziții, Proiecte Europene și aprobat de Directorul executiv al Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5.

Decizia va fi semnată de către: Directorul executiv al Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 și de Șeful de Serviciu Juridic, Resurse Umane-ssm și servicii suport și comunicată prin grija Serviciu Administrare Unități de Învățământ și Investiții, Achiziții, Proiecte Europene către persoanele nominalizate.

9) După obținerea aprobărilor pentru documentele de la pct. 8), responsabilul de achiziție, împreună cu președintele comisiei, anunță membrii Comisie de evaluare despre data și locul la care se ține ședința de deschidere a ofertelor.

10) Președintele comisiei, are obligația de a prezenta membrilor Comisiei de evaluare, atribuțiile prevăzute în prezenta procedură.

11) La data și ora stabilită, președintele întrunește Comisia de evaluare, procedând la evaluarea ofertelor depuse, în conformitate cu prevederile din prezenta procedură.

12) După finalizarea rezultatului procedurii, responsabilul de achiziție asigură comunicarea acestuia, pentru toți ofertanții care au participat la respectiva achiziție publică.

13) Ulterior transmiterii comunicărilor privind rezultatul procedurii, orice operator economic care a depus o ofertă, poate contesta respectivul document, în care se menționează concret motivele prin care se consideră nedreptățit de decizia autorității contractante.

Pentru reevaluarea ofertelor de către autoritatea contractantă, se constituie o nouă comisie din care vor face parte alte persoane decât cele regăsite inițial în dispoziția de evaluare ofertelor. Noile persoane nominalizate trebuie să reevalueze ofertele în termen de maxim 10 zile lucrătoare.

Reevaluarea ofertelor va fi realizată doar pentru operatorii economici care au transmis contestații către autoritatea contractantă în termenul reglementat prin prezenta procedură proprie.

14) După finalizarea procedurii de atribuire, responsabilul de achiziție va întocmi contractul/acordul-cadru.

### 6.5 Opisarea și arhivarea dosarului

(1) După ce toate etapele anterioare au fost efectuate, responsabilul de achiziție va proceda la arhivarea dosarului achiziției, prin numerotarea în partea din dreapta jos a numărului de filă și va corela opisul paginilor din dosar, nu înainte de a se asigura că acesta conține toate documentele referitoare la achiziție, cum ar fi, dar fără a se limita la următoarele:

a) referatul de necesitate întocmit de compartimente/serviciile din cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 prin care se solicită achiziția de servicii prevăzute în Anexa 2 din Legea nr. 98/2016;

b) caietul de sarcini – dacă este cazul;

d) strategia de contractare;

e) anunț de participare;

f) formularele pentru respectiva procedură;

g) model de contract sau de acord cadru – după caz;

f) anunțul publicitar și dovada postării acestuia pe site-ul autorității contractante [www.dauis5.ro](http://www.dauis5.ro)

h) erată - dacă este cazul;

i) referatul de constituire a Comisiei de Evaluare a ofertelor;

j) dispoziția de numire a Comisiei de Evaluare;

k) declarațiile de confidențialitate și imparțialitate semnate de către membrii Comisiei de evaluare;

l) procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;

m) formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire de către operatorii economici;

n) documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;

o) solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;

p) declarația de participare a ofertanților la procedură;

r) procesul/procese-verbale de evaluare;

s) raportul procedurii de atribuire;

ș) contestații depuse la respectiva achiziție împreună cu deciziile CNSC și hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire – dacă este cazul;

t) decizia de anulare a procedurii de atribuire – dacă este cazul;

ț) comunicările privind rezultatul procedurii și dovada transmiterii acestora;

u) contractul de achiziție publică/acordul cadru semnat și după caz, actele adiționale;

v) dacă este cazul, contractele subsecvente atribuite în temeiul acordului-cadru;

w) documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea sau neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant – dacă este cazul;

(2) **Dosarul achiziției publice** se păstrează de către autoritatea contractantă atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data încetării contractului respectiv.

(3) **În cazul anulării** procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri.

(4) Ulterior finalizării procedurii de atribuire, dosarul achiziției publice are caracter de document public.

(5) **Accesul** persoanelor la dosarul achiziției publice potrivit alin. (4) 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 confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii.

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (5), după comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, autoritatea contractantă este obligată să permită, la cerere, într-un termen care nu poate depăși o zi lucrătoare de la data primirii cererii, accesul neîngrădit al oricărui ofertant la raportul procedurii de atribuire, precum și la informațiile din cadrul documentelor de calificare, propunerile tehnice și/sau financiare care nu au fost declarate de către ofertanți ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală.

## **7. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII**

### **7.1 Responsabil achiziție publică – Procedură Proprie – Anexa 2**

#### **Personalul din cadrul Serviciului Administrare Unități de Învățământ și Investiții, Achiziții, Proiecte Europene.**

- Verifică și răspunde de corectitudinea datelor și a textelor înscrise în documentele întocmite, și înaintează documentația pentru următoarele etape de semnături;
- Verifică documentele transmise, se asigură și răspunde de existența tuturor actelor necesare la dosar: referatul de necesitate întocmit de compartimentelor/serviciilor din cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5, existența aprobărilor pentru alocarea fondurilor din buget (pentru acordul cadru nu este necesar), caietul de sarcini (dacă este cazul).
- Compară denumirea achiziției și a valorii înscrise în programul anual de achiziții publice (PAAP), cu denumirea și valoarea înscrisă în referatul de necesitate;
- Identifică codul CPV pentru serviciile sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2;
- Întocmește și transmite spre avizare și aprobare Strategia de contractare;
- Întocmește și transmite spre avizare și aprobare Anunțul/Invitația de participare;
- Asigură publicarea documentației privind respectiva achiziție și depune la dosarul achiziției dovada publicării acesteia;
- Întocmește și transmite spre avizare și aprobare referatul Comisiei de Evaluare și a Dispoziției
- Asigură postarea documentului privind Declarația participanților ofertanți pe site-ul instituției;
- Asigură existența (publicarea) FORMULARELOR ce vor fi completate de ofertanți,
- Întocmește Declarația de confidențialitate;
- Sprijină activitatea Comisiei de Evaluare a ofertelor
- Întocmește și asigură transmiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- Redactează/Întocmește în termenul legal exemplarele de acorduri cadru/contracte de achiziții publice de servicii, în temeiul Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- Ține evidența cronologică a contractelor/acorduri cadru și răspunde de completarea corectă a datelor în Registrul de contracte;
- Răspunde de eliberarea unui exemplar al acordului cadru/contractului încheiat, către operatorul economic câștigător;
- Transmite, în copie, acordurile cadru/contractele încheiate, către compartimente/ serviciile din cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5, implicate în derularea acestor acte;
- Arhivează și opisează dosarul achiziției publice la finalizarea contractului/acordului-cadru;
- Întocmește documentul constatator.
- Sesizează depășirea duratei de prestare a serviciilor contractate de Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
- Cu 60 zile înainte de expirarea fiecărui contract, anunță în scris letric/electronic, compartimentul/serviciul de specialitate în vederea demarării procedurilor ce se impun pentru încheierea unui nou contract.
- Urmărește constituirea garanțiilor de bună execuție.

### **7.2 Șef Serviciu Administrare Unități de Învățământ și Investiții, Achiziții, Proiecte Europene**

- Verifică dosarul de bază a achiziției primite pentru a putea iniția procesul de achiziție, în sensul existenței referatului de necesitate cu toate semnăturile aferente aprobărilor, existenței angajamentului

bugetar și a propunerii de angajare cu semnăturile aferente aprobării, verifică corectitudinea valorilor regăsite în referatul de necesitate, existența caietului de sarcini – dacă este cazul;

- Alocă un responsabil cu achiziția serviciilor sociale și a altor servicii specifice;
- Verifică și coordonează achiziția publică de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2;
- Semnează Strategia de Contractare,
- Semnează Anunțul /Invitația de participare;
- Semnează Referatul de constituire a Comisiei de Evaluare și Dispoziția aferentă;
- Semnează, răspunsurile la clarificările solicitate;
- Semnează Declarația participanților ofertanți;
- Semnează comunicările către operatorii economici;
- Semnează decizia de anulare a procedurii de atribuire – dacă este cazul;
- Semnează contractul/acord-cadru și anexa la contract/acord-cadru dacă este cazul
- Semnează documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea sau neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;

### 7.3 Conducătorul autorității contractante – Director executiv al Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5

- Aprobă Referatul de necesitate, Caietul de sarcini;
- Aproba Strategia de Contractare,
- Aproba Anunțul /Invitația de participare;
- Aproba Referatul de constituire a Comisiei de Evaluare și Decizia aferentă;
- Aproba, răspunsurile la clarificările solicitate;
- Aproba Declarația participanților ofertanți;
- Aprobă Raportul procedurii de atribuire a contractului/acordului-cadru;
- Aproba comunicările către operatorii economici;
- Aprobă decizia de anulare a procedurii de atribuire – dacă este cazul;
- Semnează contractul/acord-cadru și anexa la contract/acord-cadru dacă este cazul
- Aproba documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea sau neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;

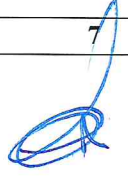












### 8. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR



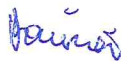

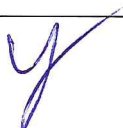

	Ediția / revizia	Data	Descrierea modificării	Data de la care se aplica prevederile ediției/reviziei	Avizare (semnătură conducător compartiment)
1					
2					
3					

### 9. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Compartimentul	Conducător compartiment nume/prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil			Aviz nefavorabil	Semnătură	Data
			DA	Semnătură	Data	Observații		

## 10. FORMULAR DE DISTRIBUȚIE / DIFUZARE

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar Nr.	Compartimentul	Funcția	Nume și Prenume	Data primirii	Semnătura
	1						
9.1	Aplicare/ Informare	1	Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5	Director Executiv	Oprea Andreea Cătălina	4.12. 2024	
9.2	Aplicare/ Informare	1	Serviciul Administrare Unități de Învățământ și Investiții, Achiziții, Proiecte Europene	Șef Serviciu	Boțoagă Mihai	04.12 2024	
9.3	Aplicare/ Informare	1	Serviciul Administrare Unități de Învățământ și Investiții, Achiziții, Proiecte Europene	Inspector	Archiudean Corina Paula	04.12. 2024	
9.4	Aplicare/ Informare	1	Serviciul Administrare Unități de Învățământ și Investiții, Achiziții, Proiecte Europene	Inspector	Barabaș Anca Florentina	04.12. 2024	
9.5	Aplicare/ Informare	1	Serviciul Administrare Unități de Învățământ și Investiții, Achiziții, Proiecte Europene	Inspector	Bălan Elena Lăcrămioara	04.12. 2024	
9.6	Aplicare/ Informare	1	Serviciul Administrare Unități de Învățământ și Investiții, Achiziții, Proiecte Europene	Inspector	Bălăeț Denisa Georgiana	04.12. 2024	
9.7	Aplicare/ Informare	1	Serviciul Administrare Unități de Învățământ și Investiții, Achiziții, Proiecte Europene	Inspector	Crăciun Margareta Alina	04.12.24	
9.8	Aplicare/ Informare	1	Serviciul Administrare Unități de Învățământ și Investiții, Achiziții, Proiecte Europene	Inspector	Crîngașu Maria Alina	04.12.24	
9.9	Aplicare/ Informare	1	Serviciul Administrare Unități de Învățământ și Investiții, Achiziții, Proiecte Europene	Inspector	Dumitru Ioana Raluca	04.12.2024	
9.10	Aplicare/ Informare	1	Serviciul Administrare Unități de Învățământ și Investiții, Achiziții, Proiecte Europene	Inspector	Florea Oana	04.12.2024	
9.11	Aplicare/ Informare	1	Serviciul Administrare Unități de Învățământ și Investiții, Achiziții, Proiecte Europene	Inspector	Marcu Lavinia	04.12. 2024	
9.12	Aplicare/ Informare	1	Serviciul Administrare Unități de Învățământ și Investiții, Achiziții, Proiecte Europene	Inspector	Radu Cătălina Mihaela	04.12 2024	
9.13	Aplicare/ Informare	1	Serviciul Administrare Unități de Învățământ și Investiții, Achiziții, Proiecte Europene	Inspector	Roată - Parasca Vlad	04.12 2024	

9.14	Aplicare/ Informare	1	Serviciul Administrare Unități de Învățământ și Investiții, Achiziții, Proiecte Europene	Inspector	Sileanu Maria Loredana	04.12. 2024	
9.15	Aplicare/ Informare	1	Serviciul Administrare Unități de Învățământ și Investiții, Achiziții, Proiecte Europene	Inspector	Spătaru Aurelia	04.12. 2024	
9.16	Aplicare/ Informare	1	Serviciul Administrare Unități de Învățământ și Investiții, Achiziții, Proiecte Europene	Inspector	Stănică Irina	04.12. 2024	
9.17	Aplicare/ Informare	1	Serviciul Administrare Unități de Învățământ și Investiții, Achiziții, Proiecte Europene	Inspector	Teodorescu Daniela	04.12. 2024	
9.18	Aplicare/ Informare	1	Serviciul Administrare Unități de Învățământ și Investiții, Achiziții, Proiecte Europene	Inspector	Teodoriu Cristian Gabriel	04.12. 2024	
9.19	Informare	1	Compartimentul audit public intern				
9.20	Informare	1	Serviciul Economic Financiar Contabilitate, Buget și Urmărire Contracte				
9.21	Informare	1	Serviciul Juridic, Resurse Umane – SSM și Servicii de Suport	Consilier Juridic	Deacu Andreea	04.12.2024	

## 11. ANEXE ȘI FORMULARE:

Anexa 1 – *Strategia de contractare*

Anexa 2 – *Anunț/Invitație participanți la ofertare*

Anexa 3 – *Referat constituire Comisie de Evaluare*

Anexa 4 – *Formulare*

Anexa 5 - *Declarație de confidențialitate și imparțialitate*

Anexa 6 – *Raportul procedurii*

Anexa 7 – *Comunicare rezultat procedură achiziție acceptare*

Anexa 8 - *Comunicare rezultat procedură achiziție neacceptare*

Anexa 9 - *Document Constatator*

Anexa 10 – *Declarație participanți procedură*

Anexa 11 – *Anunț de atribuire*

# ANEXA

---

---

## DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT SECTOR 5 Serviciul Administrare Unități de Învățământ și Investiții, Achiziții, Proiecte Europene

Nr. .... / .....

**A P R O B**  
**DIRECTOR EXECUTIV,**

.....

### STRATEGIE DE CONTRACTARE „SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE,, Anexa 2 – Legea nr. 98/2016 CPV: .....

1. Denumirea autorității contractante: Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5, cod fiscal: 50623501, cu sediul în București, Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, tel: 021.314.70.53, int. 1038, 1109, e-mail: invatamant@sector5.ro.
2. Procedura de atribuire aplicată este **PROCEDURĂ PROPRIE**.
3. Locul de prestare: pe raza SECTORULUI 5 AL MUNICIPIUL BUCUREȘTI,
4. Natura și calitatea serviciilor care trebuie prestate:  
cod CPV \_\_\_\_\_, cantitatea \_\_\_\_\_ valoare estimată: \_\_\_\_\_ lei fără TVA, sursa de finanțare \_\_\_\_\_ conform prevederilor caietului de sarcini din documentația de atribuire;
5. Modalitatea de atribuire: contract / acord cadru
6. Opțiunea de achiziționare a unor cantități suplimentare: .....
7. Termenul de finalizare sau durata contractului \_\_\_\_\_
8. Nu se acceptă oferte alternative.
9. Documentația de atribuire se obține .....
10. Orice operator economic poate participa individual sau în asociere / subcontractare la procedura de atribuire.
11. Termenul limită de transmitere a ofertelor \_\_\_\_\_ ora \_\_\_\_\_.
12. Adresa la care se transmit ofertele: Registratura Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5, cu sediul în București, Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, tel: 021.314.70.53, int. 1038, 1109, e-mail: invatamant@sector5.ro.
13. Limba în care trebuie redactate ofertele este Limba Română.
14. Termen limită de solicitare de clarificări: cu ..... zile înainte de data limită de depunere a ofertelor.
15. Termenul limita de deschidere a ofertelor \_\_\_\_\_ ora \_\_\_\_\_.
16. Criterii de calificare după caz: - .....
17. Perioada de timp în care ofertantul trebuie să își mențină oferta valabilă: minim ..... zile
18. Criteriul de atribuire a contractului: .....
19. Cuantumul garanției de participare \_\_\_\_\_ (daca este cazul)
20. Cuantumul garanției de bună execuție \_\_\_\_\_ (daca este cazul)
21. Alte informații

**ȘEF SERVICIU**

.....

Întocmit,

.....

# ANUNȚ

**DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT SECTOR 5**  
**Serviciul Administrare Unități de Învățământ și Investiții, Achiziții, Proiecte Europene**

Nr. .... / .....

**A P R O B**  
**DIRECTOR EXECUTIV,**

.....

## INVITAȚIE/ANUNȚ DE PARTICIPARE

CĂTRE

**OPERATORII ECONOMICI INTERESAȚI**  
**„SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE,,**  
Anexa 2 – Legea nr. 98/2016

1. Denumirea autorității contractante: Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5, cod fiscal: 50623501, cu sediul în București, Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, tel: 021.314.70.53, int. 1038, 1109, e-mail: invatamant@sector5.ro.
2. Procedura de atribuire aplicată este **PROCEDURĂ PROPRIE**
3. Locul de prestare: .....
4. Natura și calitatea serviciilor care trebuie prestate:  
cod CPV \_\_\_\_\_, cantitatea \_\_\_\_\_ valoare estimată: \_\_\_\_\_ lei fără TVA, sursa de finanțare \_\_\_\_\_ conform prevederilor caietului de sarcini din documentația de atribuire;
5. Modalitatea de atribuire: contract / acord cadru
6. Opțiunea de achiziționare a unor cantități suplimentare: conform documentației tehnice
7. Termenul de finalizare sau durata contractului \_\_\_\_\_
8. Nu se acceptă oferte alternative.
9. Documentația de atribuire se obține: .....
10. Orice operator economic poate participa individual sau în asociere/subcontractare la procedura de atribuire.
11. Termenul limită de transmitere a ofertelor \_\_\_\_\_ ora \_\_\_\_\_.
12. Adresa la care se transmit ofertele: Registratura Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5, cod fiscal: 50623501, cu sediul în București, Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, tel: 021.314.70.53, int. 1038, 1109, e-mail: invatamant@sector5.ro.
13. Limba în care trebuie redactate ofertele este Limba Română.
14. Termen limită de solicitare de clarificări: cu ..... zile înainte de data limită de depunere a ofertelor
15. Termenul limită de deschidere a ofertelor \_\_\_\_\_ ora \_\_\_\_\_.
16. Criterii de calificare după caz: - .....
17. Perioada de timp în care ofertantul trebuie să își mențină oferta valabilă: minim ..... zile
18. Criteriul de atribuire a contractului:
19. Cuantumul garanției de participare \_\_\_\_\_
20. Cuantumul garanției de bună execuție \_\_\_\_\_
21. Alte informații

**ȘEF SERVICIU**

.....

Întocmit,

.....

# AN T E T

---

---

**DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT SECTOR 5**  
**Serviciul Administrare Unități de Învățământ și Investiții, Achiziții, Proiecte Europene**

Nr. .... / .....

**A P R O B**  
**DIRECTOR EXECUTIV,**

.....

## R E F E R A T

Potrivit prevederilor art. 126 din H.G. 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 privind achizițiile publice, autoritatea contractantă are obligația de a desemna, pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, persoanele responsabile pentru evaluarea ofertelor și după caz, a solicitărilor de participare, care se constituie într-o comisie de evaluare.

Din cadrul comisiei de evaluare pot face parte membri aparținând compartimentelor autorității contractante și în cazul în care evaluarea solicitărilor de participare/ofertelor necesită o expertiză aprofundată în domeniul achizițiilor publice ori de natură tehnică, financiară, juridică și/sau privind aspectele contractuale specifice, autoritatea contractantă poate desemna, pe lângă comisia de evaluare, specialiști externi numiți experți cooptați.

Serviciul Administrare Unități de Învățământ și Investiții, Achiziții, Proiecte Europene din cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5, a demarat „**PROCEDURA INTERNĂ PROPRIE - ANEXA 2**” de achiziție publică, în vederea atribuirii contractului de achiziție publică/acordului-cadru .....- Cod CPV – ..... al cărui **criteriu de atribuire** este „.....”, prin publicare pe site-ul **www.dauis5.ro**, la data de .....

Având în vedere că deschiderea ofertelor va avea loc în data de ..... ora ....., vă propunem componența Comisiei de Evaluare, după cum urmează:

Președinte:.....

Membri:.....

.....

..... - (alte persoane după caz)

Membri de rezervă:

.....

**ȘEF SERVICIU**

.....

Întocmit,

.....

## Anexa 4 - Formulare

**MODEL NR. 1: DECLARAȚIE PRIVIND NEÎNCADRAREA ÎN PREVEDERILE ART. 59-60 DIN LEGEA NR. 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE (evitarea conflictului de interese)**

### OPERATOR ECONOMIC

(denumirea/numele)

#### DECLARAȚIE

##### privind evitarea conflictului de interese

(neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 59 și art. 60 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice)

Subsemnatul(a) ..... (denumirea, numele), în calitate de ofertant/ofertant asociat/subcontractant/propusi/terți sustinatori la procedura de achiziție pentru atribuirea contractului având ca obiect ..... (cod CPV .....), la data de ..... (zi/lună/an), organizată de DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT SECTOR 5, declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, că nu ma aflu în conflict de interese cu autoritatea contractantă DIRECȚIEI DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT SECTOR 5, așa cum este prevăzut la art. 59-60 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

#### Reguli de evitare a conflictului de interese

“ART. 59

*În sensul prezentei legi, prin conflict de interese se înțelege orice situație în care membrii personalului autorității contractante sau ai unui furnizor de servicii de achiziție care acționează în numele autorității contractante, care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire.*

ART. 60

*(1) Reprezintă situații potențial generatoare de conflict de interese orice situații care ar putea duce la apariția unui conflict de interese în sensul art. 59, cum ar fi următoarele, reglementate cu titlu exemplificativ:*

- a) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a persoanelor care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți propuși ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;*
- b) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane care este soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;*
- c) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane despre care se constată sau cu privire la care există indicii rezonabile/informații concrete că poate avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se află într-o altă situație de natură să îi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare;*
- d) situația în care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/subcontractantul propus/terțul susținător are drept membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare și/sau are 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 autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire;*
- e) situația în care ofertantul/candidatul a 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 autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire.*

f) situația în care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/subcontractantul propus/terțul susținător organizat ca societate pe acțiuni cu capital social reprezentat prin acțiuni la purtător nu respectă prevederile art. 53 alin. (2) și (3).

(2) În sensul dispozițiilor alin. (1) lit. d), prin acționar sau asociat semnificativ se înțelege persoana care exercită drepturi aferente unor acțiuni care, cumulate, reprezintă cel puțin 10% din capitalul social sau îi conferă deținătorului cel puțin 10% din totalul drepturilor de vot în adunarea generală.”

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.

Ofertant/Ofertant/Ofertant asociat/Subcontractanti propusi/Terti sustinatori

.....

(semnătura autorizată)

**Persoanele cu funcție de decizie din cadrul DIRECȚIEI DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT SECTOR 5 cu privire la organizarea, derularea și finalizarea procesului de achiziție, sunt:**

- ..... – Director executiv,
- ..... – Sef serviciu - Serviciul Administrare Unități de Învățământ și Investiții, Achiziții, Proiecte Europene,
- ..... - Sef serviciu - Serviciul Economic Financiar Contabilitate, Buget și Urmărire Contracte,
- ..... - Sef serviciu - Serviciul Juridic, Resurse Umane – SSM și Servicii de Suport,

.....

.....

Data completarii \_\_\_\_\_

Operator economic

(denumirea operatorului economic),

\_\_\_\_\_  
(nume semnatar, semnatura autorizata)

**MODEL NR. 2: DECLARAȚIE PRIVIND NEINCADRAREA ÎN SITUAȚIILE PREVĂZUTE LA ART.164 DIN LEGEA NR. 98/2016;**

Operator economic

.....  
(denumirea/numele)

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

1. Subsemnatul(a) ....., reprezentant împuternicit al ....., în calitate de ofertant/ofertant asociat/terț susținător la procedura de ..... pentru achiziția de ....., 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 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. 18<sup>1</sup>-18<sup>5</sup> 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, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedură și sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice ca 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 acestuia nu face obiectul excluderii așa cum este acesta definit la art. 164 alin. (1) din Legea nr. 98/2016.

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

Prezenta declarație este valabilă până la data de .....

(se precizează data expirării perioadei de valabilitate a ofertei)

Data completării .....

**Nota: Acest formular se va completa de către toți operatorii economici participanți la procedura de atribuire, indiferent dacă sunt ofertanți/ lideri de asociație sau asociați/ terț susținător.**

**Operator economic,**

.....

(semnatură autorizată și stampilă)

**MODEL NR. 3: DECLARAȚIE PRIVIND NEINCADRAREA ÎN SITUAȚIILE PREVĂZUTE LA ART.165 DIN LEGEA NR. 98/2016;**

Operator economic

.....  
(denumirea/numele)

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

Subsemnatul(a) ....., reprezentant legal al ....., în calitate de ofertant/ofertant asociat/terț susținător la procedura de ..... pentru achiziția de ....., organizată de DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT SECTOR 5, declar pe proprie răspundere sub sancțiunea excluderii din procedură și sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice că:

Nu mi-am încălcat obligațiile privind plata impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidat, așa cum sunt definite de art. 165 din Legea nr. 98/2016;

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

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

Data completării .....

**Operator economic,**

.....  
(semnatura autorizată și stampilă)

***Nota: Acest formular se va completa de către toți operatorii economici participanți la procedura de atribuire, indiferent dacă sunt ofertanți / lideri de asociație sau asociați/terț susținător.***

**MODEL NR. 4: DECLARAȚIE PRIVIND NEINCADRAREA ÎN SITUAȚIILE PREVĂZUTE LA ART. 167 DIN LEGEA NR. 98/2016;**

*Operator economic*

.....  
(denumirea/numele)

**Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute  
la art. 167 din Legea nr. 98/2016**

Subsemnatul(a) ....., reprezentant legal al ....., în calitate de ofertant/ofertant asociat/terț sustinător la procedura de ..... pentru achiziția de ....., organizată de DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT SECTOR 5, declar pe proprie răspundere sub sancțiunea excluderii din procedură și sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice că:

Nu mă aflu în oricare din următoarele situații prevăzute la art. 167 alin (1) din Legea nr. 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 mă aflu în procedura insolvenței sau în lichidare, în supraveghere judiciară sau în încetarea activității;
- c) nu am comis o abatere profesională gravă care să-mi pună 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 mă aflu într-o situație de conflict de interese în cadrul sau în legătură cu procedura în cauză, iar această situație nu poate fi remediată în mod efectiv prin alte măsuri mai puțin severe;
- f) nu am participat anterior la pregătirea procedurii de atribuire ceea ce ar fi condus la o distorsionare a concurenței, iar această situație sa nu poate fi remediată prin alte măsuri mai puțin severe;
- g) nu mi-am încălcat în mod grav sau repetat obligațiile principale ce-mi 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 sa fi 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, nu am prezentat aceste informații sau nu sunt în măsură să prezinte documentele justificative solicitate;
- i) nu am încercat să influențeze în mod nelegal procesul decizional al autorității contractante, să obțin informații confidențiale care mi-ar putea conferi avantaje nejustificate în cadrul procedurii de atribuire sau am furnizat din neglijență informații eronate care pot avea o influență semnificativă asupra deciziilor autorității contractante privind excluderea din procedura de atribuire, selectarea sau atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru.

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

Prezenta declarație este valabilă până la data de .....

*(se precizează data expirării perioadei de valabilitate a ofertei)*

Data completării .....

**Operator economic,**

.....

(semnatura autorizată și stampilă)

**Nota: Acest formular se va completa de catre toți operatorii economici participanți la procedura de atribuire, indiferent daca sunt ofertanți / lideri de asociație sau asociați/terț sustinator.**

## MODEL NR. 5: SCRISOARE DE ÎNAINȚARE

Înregistrată la sediul autorității contractante (....., România)

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

OFERTANTUL \_\_\_\_\_ (denumirea/numele)

Adresa: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

## SCRISOARE DE ÎNAINȚARE

*Către,*

**Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5,  
cod fiscal: 50623501, cu sediul în București, Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5,  
tel: 021.314.70.53, int. 1038, 1109, e-mail: invatamant@sector5.ro.**

**Ca urmare a anunțului de participare publicat pe site-ul instituției DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT SECTOR 5 în data de ..... privind achiziția prin procedură proprie având ca obiect \_\_\_\_\_;**

Noi \_\_\_\_\_, vă transmitem, alăturat, următoarele documente care însoțesc oferta:

Coletul sigilat și marcat în mod vizibil, conținând, (.....) exemplar original, fiecare conținând:

- Documente de calificare (Formulare, model de contract, alte documente solicitate);
- Propunerea tehnică;
- Propunerea financiară.

Avem speranța că oferta noastră este corespunzătoare și va satisface cerințele dumneavoastră.

Data completării:.....

Cu stimă,

[Nume ofertant],  
(numele, semnătura autorizată și ștampilă)

**MODEL NR. 6: PROPUNEREA TEHNICĂ**

**PROPUNEREA TEHNICĂ**

Prezentat ca și document distinct (model propriu) -

Se va întocmi de către ofertanți cu respectarea cerințelor stabilite în documentația de atribuire

.....  
(denumirea/numele ofertant)

OFERTA FINANCIARĂ

Către,

**DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT SECTOR 5**

Examinând documentația de atribuire, subsemnatul, reprezentant ai ofertantului .....(*denumirea/numele ofertantului*) ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația mai sus menționată, să prestăm serviciile ..... pentru prețul de ..... (*cifre și litere*) Ron la care se adaugă ..... (*cifre și litere*) Ron, valoarea TVA.

1. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să prestăm serviciile ..... în termenul de ..... zile/luni/ani (*după caz*) înscris în Propunerea tehnică și pe toată perioada contractului.

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

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

4. Înțelegem că nu sunteți obligați să acceptați oferta cu cel mai scăzut preț sau orice ofertă primită, dacă acestea nu îndeplinesc toate condițiile menționate în documentația de atribuire.

Data .....

[Nume ofertant],  
(*numele, semnătura autorizată și ștampilă*)

## Anexa nr. 5 – Declarația de confidențialitate și imparțialitate

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_, în calitate de președinte/membru al comisiei de evaluare pentru achiziția publică de \_\_\_\_\_ cod CPV \_\_\_\_\_ la achiziția din data de \_\_\_\_\_, organizată de DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT SECTOR 5,

Declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, următoarele:

a) nu dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/concurenți/candidați sau subcontractanți;

b) nu fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare al unuia dintre ofertanți/concurenți/candidați sau subcontractanți;

c) nu am calitatea de soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare al unuia dintre ofertanți/candidați;

d) nu am niciun interes de natură să afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare a candidaturilor/ofertelor.

e) în exercitarea funcției pe care o dețin în cadrul DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT SECTOR 5 nu mă aflu în situația unui conflict de interese astfel cum este acesta reglementat de Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

În cazul în care pe parcursul derulării procedurii de achiziție publică mă voi afla în una dintre situațiile menționate mai sus, mă oblig să anunț această situație imediat ce a apărut.

Totodată, mă angajez că voi păstra confidențialitatea asupra conținutului documentelor/ ofertelor/ candidaturilor, precum și asupra altor informații prezentate de către operatorii economici, a caror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale, precum și asupra lucrărilor comisiei de evaluare/juriului.

Înțeleg că în cazul în care voi divulga aceste informații voi suporta sancțiunile legii.

Data.....

Președinte/ Membru al Comisiei de Evaluare,

.....

# ANTET

**DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT SECTOR 5**  
**Serviciul Administrare Unități de Învățământ și Investiții, Achiziții, Proiecte Europene**

Nr. .... / .....

**A P R O B.**  
**DIRECTOR EXECUTIV,**

.....

## RAPORTUL PROCEDURII

### 1. Referințe:

**Procedura de atribuire:**

**Cod unic de identificare a achizitiei:**

**Contract de achiziție publică/Acord cadru:** *[introduceți denumirea contractului de achiziție publică/acordului cadru]*

**Cod/Coduri CPV\*:** *[introduceți codul/codurile CPV]*

**\*CPV – nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice**

**Anunț de participare:**

- pe site-ul **www.daui5.ro** anunțul de participare nr. *[introduceți numărul anunțului de participare]* din *[introduceți data publicării anunțului de participare];*

**Valoarea estimată a achiziției:** *[introduceți valoarea estimată a achiziției; dacă procedura de atribuire este divizată pe loturi se introduce valoarea estimată pentru fiecare lot]*

### 2. Informații generale despre procedura de atribuire

#### 2.1 Legislația aplicabilă

Procedura de atribuire s-a organizat în conformitate cu legislația în vigoare în domeniul achizițiilor publice în România la momentul lansării procedurii de atribuire, după cum urmează:

..... *(precizează actele normative incidente procedurii de atribuire în cauză)*

#### 2.2 Procedura de atribuire

Procedura de atribuire aplicată pentru atribuirea contractului de achiziție publică/încheierii acordului cadru este: .....

Procedura de atribuire a fost inițiată pe site-ul **www.daui5.ro** prin publicarea anunțului de participare și a documentației de atribuire.

### 3. Modul de desfășurare a procedurii de atribuire

Comisia de evaluare responsabilă de evaluarea ofertelor primite și aplicarea criteriului de atribuire stabilit în anunțul de participare/simplificat și documentația de atribuire a fost numită prin decizia autorității contractante nr. *[introduceți numărul deciziei de numire a comisiei de evaluare]* din *[introduceți data]*.

Procesul de evaluare s-a realizat cu sprijinul experților cooptați numiți prin decizia autorității contractante nr. *[introduceți numărul deciziei de desemnare a experților cooptați]* din *[introduceți data]*.

Rapoartele experților cooptați sunt parte a dosarului achiziției. **[în cazul în care în procesul de evaluare a ofertelor nu au participat experți cooptați, aceste informații se elimină]**

#### 4. Accesarea ofertelor

Accesarea ofertelor a avut loc la adresa: [introduceți adresa completă], în data de [introduceți data], ora [introduceți ora], în prezența membrilor comisiei de evaluare.<sup>1</sup>

Așa cum rezultă din accesarea ofertelor, au depus ofertă următorii operatori economici:

1. [introduceți denumirea operatorului economic];

Lista documentelor depuse de fiecare operator economic și datele principale ale fiecărei oferte:

a. ....

b. ....

c. ....

#### 5. Procesul de evaluare a ofertelor

##### Calificarea ofertanților

Comisia de evaluare a verificat îndeplinirea condițiilor de participare și a cerințelor minime asociate, prin verificarea informațiilor preliminare prezentate de Ofertanți în documentele solicitate de către autoritatea contractantă în raport cu condițiile de participare și cerințele minime asociate din anunțul de participare și documentația de atribuire.

Procesul de verificare a fost detaliat în procesul verbal privind evaluarea garanției de participare (daca este cazul) și îndeplinirea cerințelor de calificare nr. [introduceți numărul de înregistrare] din [introduceți data înregistrării], care este parte a dosarului achiziției.

În urma verificării îndeplinirii condițiilor de participare și a cerințelor minime asociate, următorii ofertanți au îndeplinit condițiile de participare:

Nr. crt.	Ofertant	Motivele care au stat la baza deciziei
1	[introduceți denumirea ofertantului]	[prezentați motivele care au stat la baza deciziei]
...	[introduceți denumirea ofertantului]	[prezentați motivele care au stat la baza deciziei]

##### Opțiunea 1

În urma verificării îndeplinirii condițiilor de participare și a cerințelor minime asociate, nicio ofertă nu a fost declarată inacceptabilă/neconformă/neadecvată de către comisia de evaluare.

SAU [selectați opțiunea după caz, în funcție de situația de fapt]

##### Opțiunea 2

În urma verificării îndeplinirii condițiilor de participare și a cerințelor minime asociate, au fost declarate inacceptabile/neconforme/neadecvate de către comisia de evaluare ofertele depuse de următorii ofertanți:

Nr. crt.	Ofertant	Motivele care au stat la baza deciziei
1	[introduceți denumirea ofertantului]	[prezentați motivele care au stat la baza deciziei, inclusiv prevederile legale]
...	[introduceți denumirea ofertantului]	[prezentați motivele care au stat la baza deciziei, inclusiv prevederile legale]

##### Evaluarea propunerilor tehnice

Propunerile tehnice au fost evaluate de comisia de evaluare în raport cu cerințele minime din Caietul de Sarcini pe baza informațiilor prezentate în propunerea tehnică, iar rezultatul evaluării se regăsește în procesul verbal nr. [introduceți nr. procesului verbal] din data [introduceți data], care este parte a dosarului achiziției.

<sup>1</sup> În situația în care ofertele nu au fost depuse prin mijloace electronice, deschiderea ofertelor a avut loc la adresa: [introduceți adresa completă], în data de [introduceți data], ora [introduceți ora], în prezența membrilor comisiei de evaluare, experților cooptați (dacă este cazul) și a reprezentanților autorizați ai ofertanților, după cum urmează:

i. [introduceți numele și prenumele reprezentantului autorizat și denumirea ofertantului pe care l-a reprezentat]

Așa cum este precizat și în procesul verbal al ședinței de deschidere a ofertelor nr. [introduceți numărul de înregistrare] din [introduceți data înregistrării], au depus ofertă în termenul limită de depunere a ofertelor următorii Ofertanți:

1. [introduceți denumirea operatorului economic] înregistrată la sediul autorității contractante cu nr. [introduceți numărul de înregistrare] din [introduceți data la care a fost înregistrată oferta], ora [introduceți ora la care a fost înregistrată oferta];

În urma desfășurării procesului de evaluare, au îndeplinit cerințele minime din Caietul de Sarcini propunerile tehnice prezentate de următorii ofertanți:

<b>Nr. crt.</b>	<b>Ofertant</b>	<b>Motivele care au stat la baza deciziei</b>
1	<i>[introduceți denumirea ofertantului]</i>	<i>[prezentați motivele care au stat la baza deciziei]</i>
...	<i>[introduceți denumirea ofertantului]</i>	<i>[prezentați motivele care au stat la baza deciziei]</i>

#### *Opțiunea 1*

În urma evaluării propunerilor tehnice, nici una dintre oferte nu a fost declarată inacceptabilă/neconformă/neadecvată de către comisia de evaluare.

SAU *[selectați opțiunea după caz, în funcție de situația de fapt]*

#### *Opțiunea 2*

În urma evaluării propunerilor tehnice au fost declarate inacceptabile/neconforme/neadecvate de către comisia de evaluare ofertele depuse de următorii ofertanți:

<b>Nr. crt</b>	<b>Ofertant</b>	<b>Motivele care au stat la baza deciziei</b>
1	<i>[introduceți denumirea ofertantului]</i>	<i>[prezentați motivele care au stat la baza deciziei, inclusiv prevederile legale]</i>
...	<i>[introduceți denumirea ofertantului]</i>	<i>[prezentați motivele care au stat la baza deciziei, inclusiv prevederile legale]</i>

### **Evaluarea propunerilor financiare**

Comisia de evaluare a evaluat propunerile financiare sub aspectul:

- corelării cu propunerile tehnice prezentate;
- identificării și remedierii erorilor aritmetice și corectării acestora în condițiile admise de lege;
- încadrării în valoarea estimată a achiziției, inclusiv sub aspectul analizării posibilității disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului respectiv, cu respectarea prevederilor normelor de aplicare a legislației în domeniul achizițiilor publice/sectoriale;
- asigurării ca prețul propus sau componente ale acestuia nu este/sunt neobișnuit de scăzut/scăzute în raport cu ce urmează a fi livrat/prestat/executat astfel încât nu se poate asigura îndeplinirea contractului la parametrii cantitativi și calitativi solicitați prin caietul de sarcini inclusiv erori aritmetice, iar rezultatul evaluării se regăsește în procesul verbal nr. *[introduceți nr. procesului verbal]* din data *[introduceți data]*, care este parte a dosarului achiziției.

În urma evaluării propunerilor financiare, au fost declarate admisibile ofertele prezentate de următorii ofertanți:

<b>Nr. crt.</b>	<b>Ofertant</b>	<b>Motivele care au stat la baza deciziei</b>
1	<i>[introduceți denumirea ofertantului]</i>	<i>[prezentați motivele care au stat la baza deciziei]</i>
...	<i>[introduceți denumirea ofertantului]</i>	<i>[prezentați motivele care au stat la baza deciziei]</i>

#### *Opțiunea 1*

În urma evaluării propunerilor financiare, nici una dintre oferte nu a fost declarată inacceptabilă sau neconformă de către comisia de evaluare.

SAU *[selectați opțiunea după caz, în funcție de situația de fapt]*

#### *Opțiunea 2*

În urma evaluării propunerilor financiare au fost declarate inacceptabile sau neconforme de către comisia de evaluare ofertele depuse de următorii ofertanți:

<b>Nr. crt</b>	<b>Ofertant</b>	<b>Motivele care au stat la baza deciziei</b>
1	<i>[introduceți denumirea ofertantului]</i>	<i>[prezentați motivele care au stat la baza deciziei inclusiv prevederile legale]</i>
...	<i>[introduceți denumirea ofertantului]</i>	<i>[prezentați motivele care au stat la baza deciziei inclusiv prevederile legale]</i>

## Rezultatul evaluării ofertelor

Rezultatul evaluării ofertelor prezentate de Ofertanți sunt prezentate în tabelul de mai jos:

Numele Ofertantului	Ofertă admisibilă	Ofertă respinsă și motivele respingerii
[introduceți denumirea ofertanților]	[precizați Da dacă oferta este admisibilă]	[precizați referința identificată mai sus în cadrul raportului pentru care oferta a fost respinsă]
[introduceți denumirea ofertanților]	[precizați Da dacă oferta este admisibilă]	[precizați referința identificată mai sus în cadrul raportului pentru care oferta a fost respins]
[introduceți denumirea ofertanților]	[precizați Da dacă oferta este admisibilă]	[precizați referința identificată mai sus în cadrul raportului pentru care oferta a fost respinsă]

Procesul de verificare s-a realizat cu sprijinul experților cooptați numiți prin decizia nr. [introduceți numărul deciziei de desemnare a experților cooptați] din [introduceți data] și înregistrările se bazează pe informațiile reflectate în raportul experților cooptați și rezumate în notele incluse în procesul verbal al ședinței de evaluare a ofertelor. **[în cazul în care la ședința de evaluare a ofertelor nu au participat experți cooptați, aceste informații se elimină]**

## Aplicarea criteriului de atribuire și stabilirea clasamentului ofertanților

Criteriul de atribuire este **"prețul cel mai scăzut"**, se vor completa următoarele informații.

În urma aplicării criteriului de atribuire, așa cum a fost stabilit în documentația de atribuire, clasamentul rezultat este identificat mai jos:

Nr. crt.	Ofertant	Prețul ofertat	Clasament
1	[introduceți denumirea ofertantului]	[introduceți prețul ofertat]	I
...	[introduceți denumirea ofertantului]	[introduceți prețul ofertat]	...
n	[introduceți denumirea ofertantului]	[introduceți prețul ofertat]	n

**Informații din cadrul ofertelor declarate de ofertanți ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală (în sensul prevederilor legislației în domeniul achizițiilor publice).**

### Opțiunea 1

Ofertanții au declarat în mod justificat că următoarele informații din ofertele prezentate trebuie tratate ca fiind confidențiale/clasificate/protejate de un drept de proprietate intelectuală:

1. [introduceți denumirea ofertantului]

a) [introduceți informațiile pe care ofertantul le-a declarat ca fiind confidențiale și justificarea aferentă]

SAU

### Opțiunea 2

Ofertanții nu au declarat nici o informație din ofertele prezentate ca fiind confidențială/clasificată/protejată de un drept de proprietate intelectuală.

## Conflict de interese

### Opțiunea 1

Pe durata derulării procedurii de atribuire au fost identificate următoarele situații de conflict de interese și au fost aplicate măsuri de remediere a acestor situații după cum urmează:

Nr. Crt.	Situația de conflict de interese identificată	Măsuri de remediere aplicate
1	[introduceți informații privind situația de conflict de interese identificată]	[introduceți informații privind măsurile de remediere aplicate]
....	[introduceți informații privind situația de conflict de interese identificată]	[introduceți informații privind măsurile de remediere aplicate]

### Opțiunea 2

Pe durata derulării procedurii de atribuire nu au fost identificate situații de conflict de interese.

### Concluzii și semnături

Membrii comisiei de evaluare desemnează oferta prezentată de ofertantul *[introduceți denumirea ofertantului]* ca ofertă câștigătoare pentru această procedură de atribuire, ofertă care a fost clasată pe primul loc în clasamentul rezultat după aplicarea criteriului de atribuire.

În cazul în care sunt întrunite condițiile prevăzute legislației în domeniul achizițiilor publice în ceea ce privește întrunirea condițiilor necesare pentru anularea procedurii de atribuire, se vor prezenta informații în acest sens, cu justificarea încadrării în fapt și în drept.

Subcontractantul/Subcontractanții propus/propuși de către ofertantul *[introduceți denumirea ofertantului declarat câștigător]* și partea/părțile din contractul de achiziție publică/acordul cadru pe care acesta intenționează să o/le subcontracteze sunt:

Nr. crt.	Subcontractantul/Subcontractanții propus/propuși	<i>[introduceți denumirea subcontractantului/subcontractanților propus/ propuși]</i>
1	<b>Partea/părțile din contractul de achiziție publică/acord cadru pe care intenționează să o/le subcontracteze</b>	<i>[introduceți informații despre partea/părțile din contractul de achiziție publică/acord cadru pe care intenționează să o/le subcontracteze]</i>

Drept pentru care s-a încheiat prezentul raport al procedurii într-un singur exemplar original pentru a fi inclus în dosarul achiziției.

#### Comisia de evaluare

Președinte cu sau fără drept de vot *[precizați în funcție de caz]* - \_\_\_\_\_ *[introduceți numele și prenumele]*

(numele, prenumele și semnătura)

Membru – \_\_\_\_\_ *[introduceți numele și prenumele]*

(numele, prenumele și semnătură)

Membru – \_\_\_\_\_ *[introduceți numele și prenumele]*

(numele, prenumele și semnătură)

# ANTET

---

---

**DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT SECTOR 5**  
**Serviciul Administrare Unități de Învățământ și Investiții, Achiziții, Proiecte Europene**  
Nr. .... / .....

**CĂTRE,**

**S.C. .... S.R.L./S.A.**

Adresa: Localitate .....; str. ...., nr. ...., bloc. ...., et. ...., sc. ...., ap. ...., județ .....  
tel./fax/e-mail .....

## COMUNICARE REZULTAT PROCEDURĂ

Prin prezenta, vă facem cunoscut că în urma evaluării ofertelor depuse în cadrul procedurii de achiziție publică privind achiziția de ....., prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016, Cod CPV: ....., aplicată prin procedura internă proprie, ca urmare a invitației de participare nr. .... / ....., publicată pe site-ul autorității contractante **www.daui5.ro**, vă comunicăm că oferta dumneavoastră este **corespunzătoare din punct de vedere al criteriilor de calificare stabilite în documentația de atribuire și îndeplinește criteriului de atribuire, fiind câștigătoare.**

Vă invităm la sediul autorității contractante din Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București, pentru semnarea contractului de achiziție publică/acord cadru.

Cu stimă,

**DIRECTOR EXECUTIV,**

.....

**ȘEF SERVICIU**

.....

Întocmit,

.....

# ANTET

---

---

**DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT SECTOR 5**  
**Serviciul Administrare Unități de Învățământ și Investiții, Achiziții, Proiecte Europene**

Nr. .... / .....

**CĂTRE,**

**S.C. .... S.R.L./S.A.**

Adresa: Localitate .....; str. ...., nr. ...., bloc. ...., et. ...., sc. ...., ap. ...., județ .....  
tel./fax/e-mail .....

## COMUNICARE REZULTAT PROCEDURĂ

Prin prezenta, vă facem cunoscut că în urma evaluării ofertelor depuse în cadrul procedurii de achiziție publică privind achiziția de ....., prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016, Cod CPV: ....., aplicată prin procedura internă proprie, ca urmare a invitației de participare nr. .... / ....., publicată pe site-ul autorității contractante **www.daui5.ro**, vă comunicăm că oferta dumneavoastră este declarată **inacceptabilă/neconformă/neadecvată, conform pct. 7.4.7.10 din Procedura Proprie Internă** (conform prevederilor art. 137 din H.G. nr. 395/2016) inacceptabilă, neconformă, conform art. 137 alin. 2 lit. (b) din H.G. nr. 395/2016.

✓ Art.137 alin. 2 lit. (b) ”a fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește una sau mai multe dintre criteriile de calificare stabilite în documentația de atribuire”

✓ Oferta desemnată câștigătoare este cea depusă de către **S.C. .... S.R.L./S.A.**, corespunzătoare din punct de vedere al criteriilor de calificare stabilite în documentația de atribuire a ofertei și îndeplinește criteriului de atribuire.

Vă mulțumim pentru participare și sperăm într-o colaborare viitoare,

**DIRECTOR EXECUTIV,**

.....

**ȘEF SERVICIU**

.....

Întocmit,

.....

# ANETET

**DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT SECTOR 5**  
**Serviciul Administrare Unități de Învățământ și Investiții, Achiziții, Proiecte Europene**  
Nr. .... / .....

**Document constatator nr. \_\_\_\_\_ emis în data \_\_\_\_\_**  
referitor la îndeplinirea obligațiilor contractuale

**1. Contractant:** \_\_\_\_\_, cu sediul în \_\_\_\_\_, str. \_\_ nr. \_ telefon \_\_\_\_\_ număr de înmatriculare \_\_, cod fiscal RO \_\_\_\_\_  
cont(trezorerie, banca) \_\_\_\_\_ reprezentată prin \_\_ având funcția de \_\_, în calitate de PRESTATOR, pe de altă parte:

**2. Calitatea în care a participat la îndeplinirea contractului:**  
 contractan                       contractant asociat

**3. Procedura de achiziție/data organizării:** procedura de atribuire / data \_\_\_\_\_

**4. Refuzul ofertantului câștigător de a semna contractul:**  
 Da                                       Nu

**Dacă DA,**

**Informații privind:**

- data la care ar fi trebuit încheiat contractului \_\_\_\_\_

- motivul refuzului semnării contractului \_\_\_\_\_

**5. Numărul, data și obiectul contractului:** Contract nr. \_\_\_\_\_/data \_\_\_\_\_ **“PRESTARE SERVICII**  
**\_\_\_\_\_”, COD CPV \_\_\_\_\_**

**6. Informații privind data:**

- terminării prestării serviciilor prevăzute în anexa 2 din Legea nr. 98/2016: \_\_\_\_\_

- încheierii procesului verbal de recepție: \_\_\_\_\_

**7. Informații privind data:**

- încheierii procesului-verbal de recepție la terminarea prestării serviciilor: \_\_\_\_\_

**8. Contractul a fost îndeplinit în mod corespunzător**

Da                                       Nu

**Dacă NU,**

**Motivație/motivații :**

a) abateri de la calitatea serviciilor contractate: \_\_\_\_\_

b) nerespectarea termenelor contractuale de prestare servicii: din culpă \_\_\_\_\_

c) abateri de la respectarea normelor de securitate și sănătatea muncii, PSI, legislația de protecția mediului: \_\_\_\_\_

d) altele \_\_\_\_\_

e) eventuale litigii și modul lor de soluționare \_\_\_\_\_

f) rezilierea contractului:     Da                       Nu

**Prejudicii care au fost sau care ar fi putut fi aduse autorității contractante pe perioada derulării contractului (daca este posibil cuantificarea valorica a acestora) \_\_\_\_\_**

Prezentul document constatator s-a eliberat în 2 (DOUA) exemplare în conformitate cu prevederile art. 166 din H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică / acordului cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.

**DIRECTOR EXECUTIV,**

.....

**ȘEF SERVICIU**

.....

Întocmit,

# ANEXA

---

---

**DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT SECTOR 5**  
**Serviciul Administrare Unități de Învățământ și Investiții, Achiziții, Proiecte Europene**

Nr. .... / .....

## DECLARAȚIE

privind datele de identificare ale ofertantului / candidatului/ subcontractantul propus /  
terțului susținător care au depus ofertă la procedura de achiziție în vederea  
atribuirii acordului cadru având ca obiect:  
„Servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016”  
Invitația de participare numărul .....

Notă: În conformitate cu dispozițiile art. 63 alin. 2 din legea nr. 98 / 2016, autoritatea contractantă comunică următoarele informații referitoare la participanții la procedura de atribuire:

➤ **Ofertantul nr. 1: – SC .....**

Date de identificare:

SC ....., cu sediul în ....., str. ...., Tel: .....; E-mail: .....

➤ **Ofertantul nr. 2: – SC .....**

Date de identificare:

SC ....., cu sediul în ....., str. ...., Tel: .....; E-mail: .....

**DIRECTOR EXECUTIV,**

.....

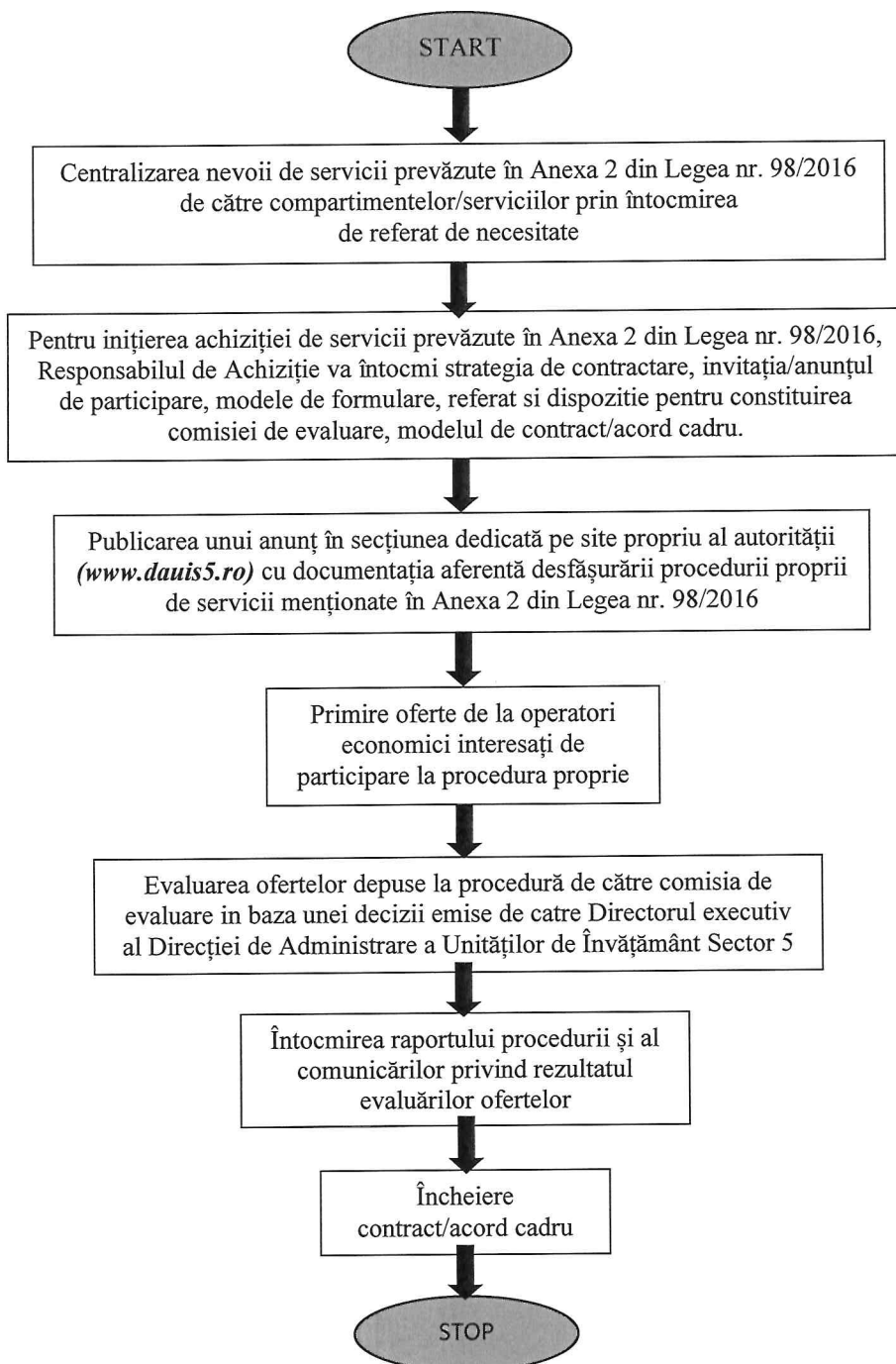
**ȘEF SERVICIU**

.....

Întocmit,

.....

## 12. DIAGRAMA



### Legenda:

OE - Operator economic

AC - Autoritate contractantă

SEAP - Sistemul Electronic de Achiziții Publice

SICAP – Noul Sistem electronic de Achiziții Publice (Sistem informatic colaborativ pentru mediu performant de desfășurare al achizițiilor publice)