

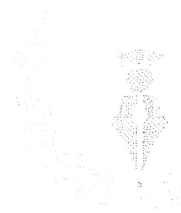


ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 25

Strada Silvia 54, Sector 2, București

Telefon: 021 242 2695

E-mail: scoala_25@yahoo.com



Anexă la P.O. ADM 04 PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind derularea procedurii de atribuire prin procedură simplificată

Nr. înregistrare 2924 din data 18.09.2025



NORME INTERNE PRIVIND PROCEDURA PROPRIE A ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 25

PENTRU ACHIZIȚII PUBLICE CE AU CA OBIECT SERVICII SOCIALE ȘI
ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA 2 LA LEGEA NR.
98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE

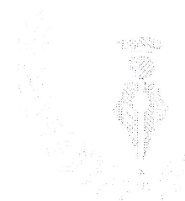


ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 25

Strada Silvia 54, Sector 2, București

Telefon: 021 242 2695

E-mail: scoala_25@yahoo.com



1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura are drept scop descrierea modului în care se atribuie contractele care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016, cu respectarea prevederilor art. 7, alin. (1), lit. d), coroborat cu art. 68, alin. (1), lit. h) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, respectiv a **SERVICIILOR DE CATERING** necesare implementării **Programului "ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ" (ȘDȘ)**.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Conform **art. 68 alin. (1) lit. h) din Legea nr. 98/2016** atribuirea contractelor/acordurilor-cadru care au ca obiect prestarea de **servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2** se face în baza unei **proceduri proprii**.

Prezenta procedură se realizează în baza prevederilor art. 111 din Legea nr. 98/2016 coroborate cu precizările din Notificarea ANAP cu privire la aceste servicii, conform cărora: alin. (1) - procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și în cazul altor servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016.

Autoritatea Contractantă va aplica prezenta procedură **pentru atribuirea contractelor necesare implementării Programului ȘDȘ**, atunci când valoarea estimată a achiziției fără TVA este egală sau mai mare decât pragul prevăzut la art. 7 alin. (5) din Legea 98/2016, respectiv **270.120 lei** pentru servicii și mai mică decât pragul prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d), respectiv **3.701.850 lei**.

În aplicarea prezentei proceduri proprii, Autoritatea Contractantă va asigura cu prioritate respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică/acord cadru, prevăzute la art. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și anume:

- a) nediscriminarea;
- b) tratamentul egal;
- c) recunoașterea reciprocă;
- d) transparența;
- e) proportionalitatea;
- f) asumarea răspunderii.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Legislație primară:

- a) **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- b) **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, cu modificările și completările ulterioare;
- c) **Legea nr. 101/2016** privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de

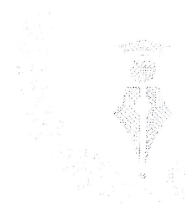


ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 25

Strada Silvia 54, Sector 2, București

Telefon: 021 242 2695

E-mail: scoala_25@yahoo.com



concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor - Parlamentul României

- d) **Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023**, cu modificările și completările ulterioare;
- e) **Ordinul nr. 5.726/2024** pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.
- f) **Ordinul Ministerului Educației nr. 3463/2025** privind structura anului școlar 2025–2026

Legislație secundară:

- a) **Ordin nr. 600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- b) **Instrucțiunea nr. 1/2018** din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- a) Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- b) Regulamentul Intern al unității;
- c) Decizii ale Conducătorului unității;
- d) Fișele de post;
- e) Circuitul documentelor;
- f) Alte acte normative.

4. DESCRIEREA PROCEDURII

Prezenta procedură proprie asigură cadrul organizatoric și metodologia unitară privind organizarea și desfășurarea procedurii pentru încheierea contractelor de achiziție publică care au ca obiect prestarea de **servicii sociale** și criteriile de natură economică și tehnică care vor sta la baza atribuirii acestor contracte.

În funcție de valoare estimată a serviciilor cuprinse în Anexa nr. 2 la legea nr. 98/2016 ce se intenționează a se achiziționa se va proceda astfel:

A. În cazul în care, **valoarea estimată a achiziției care are ca obiect servicii din categoria celor incluse în Anexa 2 la Legea 98/2016 privind achizițiile publice, este mai mică decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (5)**, achiziția poate fi inițiată și efectuată prin cumpărare directă prin oricare dintre metodele de mai jos:

- a) **cu prioritate din catalogul electronic disponibil în SEAP**, dacă există oferte pentru serviciile necesare a fi achiziționate;
- b) în situațiile în care serviciile pentru care se inițiază achiziția nu se regăsesc în catalogul electronic din SEAP sau se constată că prețul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței sau din motive tehnice



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 25

Strada Silvia 54, Sector 2, București

Telefon: 021 242 2695

E-mail: scoala_25@yahoo.com



imputabile SEAP nu este posibil accesul la catalogul electronic, atunci **autoritatea contractantă poate realiza achiziția de la orice operator economic**. Pentru realizarea achiziției responsabilul cu achiziția/compartimentul care solicită achiziția va solicita oferte pentru serviciul respectiv care să aibă un raport calitate - preț optim.

B. În cazul în care, **valoarea estimată a achiziției** care are ca obiect servicii din categoria celor incluse în Anexa 2 la Legea 98/2016 privind achizițiile publice, **este mai mare decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (5), dar mai mică sau egală cu valoarea prevăzută la art. 7 alin. (1) lit. d)**, achiziția se va realiza printr-o **selecție de oferte**.

C. În cazul în care, **valoarea estimată a achiziției** care are ca obiect servicii din categoria celor incluse în Anexa 2 la Legea 98/2016 privind achizițiile publice, **este mai mare sau egală cu valoarea prevăzută la art. 7 alin. (1) lit. c)**, se vor aplica **dispozițiile art. 111-112 din lege**.

5. MODUL DE LUCRU

Persoanele cu atribuții în realizarea achizițiilor în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică de servicii ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016, inclusiv persoana responsabilă cu aplicarea prezentei proceduri, sunt numite din cadrul autorității contractante.

A. Persoana care identifică necesitatea / Administratorul de patrimoniu/ Responsabilul cu achizițiile publice întocmește și înaintează ordonatorului de credite, spre aprobare, **REFERATUL DE NECESITATE (Anexa 1)**.

Înainte de inițierea oricărei achiziții, Responsabilul cu achizițiile publice, în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, întocmește și înaintează ordonatorului de credite, spre aprobare, **Referatul de necesitate** (conform Anexei nr.1).

Referatul de necesitate este documentul intern care se regăsește în dosarul achiziției publice și cuprinde:

- a) necesitatea de servicii;
- b) justificarea necesității (oportunitatea achiziției);
- c) prețul unitar/total fără TVA al serviciilor, în urma unei cercetări de piață/pe bază istorică/ conform prețului stabilit de proiect/ HCL dacă acesta este unul fix (atunci când nu este posibilă efectuarea unei cercetări de piață);
- d) aspecte tehnico-economice (atunci când este posibil, precum și justificarea includerii specificațiilor tehnice/descrierilor de ordin calitativ);
- e) în aplicarea principiului asumării răspunderii, data înregistrării și semnătura persoanei care a elaborat documentul.

Completarea/modificarea/anularea referatului de necesitate

Ori de câte ori este necesar, referatul de necesitate poate fi completat/modificat în următoarele condiții:

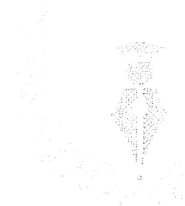


ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 25

Strada Silvia 54, Sector 2, București

Telefon: 021 242 2695

E-mail: scoala_25@yahoo.com



- a) completarea/modificarea să se realizeze înainte de inițierea achiziției, cu luarea în considerare, dacă este cazul, a timpului necesar modificării PAAP-ului, listei cu achiziții directe și aprobării acestora;
- b) persoana cu atribuții în realizarea achizițiilor publice să fie notificată în timp util, astfel încât să poată întreprinde toate diligențele necesare realizării achiziției.
- c) în cazul solicitării anulării achiziției de către compartimentul beneficiar, acesta va întocmi o notă justificativă, care se va aproba de către conducătorul autorității contractante și se va transmite persoanei responsabile cu achizițiile publice.

Estimarea valorii achiziției

Metode de calcul ce pot fi utilizate în realizarea estimării:

- a) prețuri de catalog (catalogul electronic de la adresa www.e-licitatie.ro)
- b) cercetare de piață (prețul pieței);
- c) pe bază istorică (valori din achizițiile anterioare, actualizate cu factorul de inflație);
- d) HCL, în cazul prețurilor fixe stabilite pentru implementarea proiectelor/ programelor educaționale.

Criteriul de atribuire

- a) 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 la Legea nr. 98/2016, a căror **valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul valoric de 3.701.850 lei fără TVA**, sunt **cel mai bun raport calitate-preț sau cel mai bun raport calitate-cost**, ținându-se seama de criteriile de calitate și de sustenabilitate ale serviciilor sociale.
- b) În cazul în care **valoarea estimată a serviciilor sociale** și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 **este mai mică** decât pragul valoric de 3.701.850 lei fără TVA, autoritatea contractantă poate utiliza și criteriul de atribuire **prețul cel mai scăzut sau cel mai bun raport calitate-preț**.

Autoritatea contractantă are obligația de a elabora documentația de atribuire care conține toate informațiile necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și precisă cu privire la cerințele achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire.

Autoritatea Contractantă are dreptul de a solicita ofertanților constituirea garanției de participare a cărei perioadă de valabilitate este cel puțin egală cu perioada de valabilitate a ofertei. Valoarea garanției de participare **nu poate depăși 1%** din valoarea estimată a contractului de achiziție publică.

Autoritatea Contractantă are dreptul de a nu solicita contractantului constituirea garanției de bună execuție sau, dacă solicită, aceasta **nu poate fi mai mare de 10%** din prețul contractului, fără TVA.

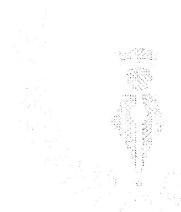


ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 25

Strada Silvia 54, Sector 2, București

Telefon: 021 242 2695

E-mail: scoala_25@yahoo.com



B. După aprobare, referatul de necesitate va fi predat Responsabilului cu achizițiile, care va întocmi **CAIETUL DE SARCINI (Anexa 1.1)**, precum și o **NOTĂ DE FUNDAMENTARE A DECIZIEI DE CONSTITUIRE A COMISIEI DE EVALUARE A OFERTELOR**.

C. Responsabilul cu achizițiile, în baza Referatului de necesitate, va elabora o **NOTĂ JUSTIFICATIVĂ** (conform Anexei nr. 1.2), în vederea aprobării întocmirii și transmiterii **spre publicare pe site-ul propriu al unității de învățământ sau în SEAP a ANUNȚULUI DE PUBLICITATE**, precum și pentru întocmirea și transmiterea invitației de participare către operatorii economici de profil, după caz.

Documentația de atribuire este alcătuită din următoarele:

- a) anunțul de publicitate/ invitația de participare;
- b) caietul de sarcini;
- c) proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii;
- d) formulare și modele de documente.

Publicitatea procedurii are ca scop asigurarea de către autoritatea contractantă a transparenței atribuirii contractelor de achiziție publică, prin informarea operatorilor economici interesați, cu privire la organizarea de către autoritatea contractantă a unei proceduri de atribuire a unor contracte de achiziție publică ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare.

Selecția de oferte se inițiază prin publicarea pe site-ul unității de învățământ **ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 25** - <https://scoalanr25.ro> / în SEAP a unui anunț publicitar, însoțit de documentația de atribuire aferentă și/sau prin transmiterea invitației de participare către operatorii economici de profil identificați în mediul online sau în baza istorică a unității de învățământ.

a) Anunțul de publicitate (conform Anexei nr. 3) va cuprinde următoarele informații:

- denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de e-mail ale autorității contractante
- tipul anunțului;
- tipul de contract;
- denumirea achiziției/ obiectul;
- codul CPV;
- descrierea contractului (obiect, durată);
- valoarea estimată;
- sursa de finanțare;
- criteriul de atribuire;
- termen limită primire oferte;
- informații suplimentare.

Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice care reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui serviciu să fie descris, în mod

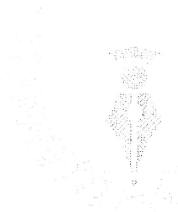


ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 25

Strada Silvia 54, Sector 2, București

Telefon: 021 242 2695

E-mail: scoala_25@yahoo.com



obiectiv, astfel încât să corespundă necesității autorității contractante. Caietul de sarcini conține orice informații sau cerințe necesare întocmirii de către ofertanți a propunerilor tehnice și calculării valorilor propunerilor financiare.

Documentația de atribuire conține orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului/candidatului o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire.

Criterii de calificare

Autoritatea Contractantă va solicita doar cerințe privind:

- a) motive de excludere, în conformitate cu capitolul IV, secțiunea a 6-a, paragraful 2 din Legea nr. 98/2016;
- b) criterii privind capacitatea.

Dacă autoritatea contractantă decide să solicite criterii privind capacitatea, aceasta are dreptul de a solicita numai criterii de capacitate referitoare la:

- a) capacitatea de exercitare a activității profesionale;
- b) capacitatea tehnică și profesională.

Criterii de atribuire pentru achiziția de servicii sociale

Autoritatea contractantă are obligația de a preciza în anunțul de publicitate și în documentația de atribuire criteriul de atribuire a contractului de achiziție publică, care odată stabilit, nu poate fi schimbat pe toată perioada de aplicare a procedurii de atribuire.

Clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea crescătoare a punctajelor obținute de către acestea, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu punctajul cel mai mare.

În cazul în care două sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc (indiferent de criteriul de atribuire utilizat), autoritatea contractantă va solicita ofertanților o nouă propunere financiară, iar contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut.

Criteriul de atribuire: **"Prețul cel mai scăzut" / "Cel mai bun raport calitate-preț"**

Întocmirea și transmiterea răspunsurilor la întrebările formulate de către operatorii economici interesați, în vederea clarificării unor elemente cuprinse în documentația de atribuire:

Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire.

Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, într-o perioadă de timp care nu trebuie să depășească, de regulă **2 zile de la primirea unei astfel de solicitări** din partea operatorului economic, dar numai acelor solicitări primite cu cel puțin 3 zile înainte de data-limită stabilită pentru depunerea ofertelor.

Autoritatea contractantă are obligația de a publica pe site-ul propriu, răspunsurile însoțite de întrebările aferente, fără a dezvălui identitatea solicitanților.

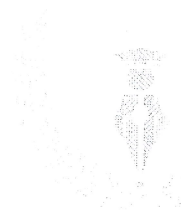


ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 25

Strada Silvia 54, Sector 2, București

Telefon: 021 242 2695

E-mail: scoala_25@yahoo.com



Autoritatea contractantă are dreptul de a publica clarificări la documentația de atribuire și din proprie inițiativă, dacă acest fapt nu afectează participarea la procedura în cauză. Orice astfel de clarificare trebuie publicată de către autoritatea contractantă pe site-ul propriu.

Autoritatea contractantă are dreptul de a prelungi termenul de depunere a ofertelor prin publicarea unui anunț de tip erată pe site-ul propriu în cazul în care răspunsul la solicitările de clarificări modifică specificațiile tehnice cuprinse în documentația de atribuire.

Elaborarea și prezentarea ofertei

Ofertanții elaborează oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire și indică, motivat, în cuprinsul acesteia care informații din propunerea tehnică și/sau din propunerea financiară sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile.

Documentele de calificare se completează conform Formulelor puse la dispoziție de către autoritatea contractantă și vor fi însoțite de documentele justificative cerute pentru îndeplinirea cerințelor minime, conform documentației de atribuire.

Propunerea tehnică se elaborează în concordanță cu cerințele cuprinse în caietul de sarcini în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare evaluării tehnice.

Propunerea financiară se elaborează în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare evaluării financiare.

Oferta are un caracter ferm și obligatoriu, din punct de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă și trebuie să fie numerotată, fiecare pagină, de către ofertant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.

Prestatorul are obligația de a depune oferta în forma stabilită în documentația de atribuire, la adresa și până la data și ora limită pentru depunere, stabilite în anunțul de participare/documentația de atribuire a achiziției și își asumă riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forța majoră.

Ofertantul are dreptul de a depune o singură ofertă, cu obligația ca aceasta să nu se abată de la cerințele prevăzute în documentația de atribuire.

Autoritatea contractantă are obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertei, precum și asupra oricărei informații suplimentare solicitate ofertantului și a cărei dezvăluire ar putea să aducă atingere dreptului ofertantului de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale.

Notă:

În cazul când vor exista limitări, condiționari sau restricții impuse de ofertant la cerințele Caietului de Sarcini, oferta va fi declarată ca fiind neconformă.

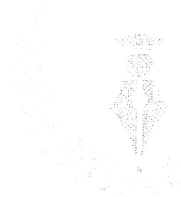


ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 25

Strada Silvia 54, Sector 2, București

Telefon: 021 242 2695

E-mail: scoala_25@yahoo.com



Depunerea ofertelor

Autoritatea contractantă are obligația de a stabili și de a include în anunțul publicitar/documentația de atribuire a achiziției, **data și ora limită pentru depunerea/transmiterea ofertelor.**

Autoritatea contractantă are obligația de a stabili perioada de depunere/transmitere a ofertelor în funcție de complexitatea contractului de achiziție publică și de cerințele specifice, astfel încât operatorii economici interesați să beneficieze de un interval de timp adecvat și suficient pentru elaborarea ofertelor și pentru pregătirea documentelor de calificare, dacă acestea sunt solicitate prin documentația de atribuire.

Perioada minimă între data transmiterii anunțului publicitar și data limită de depunere/transmitere este de 7 zile.

*Ofertele pot fi transmise prin e-mail la adresa **scoala_25@yahoo.com** sau la sediul autorității din **București, sector 2, str. Silvia, nr. 54.***

- a) Depunerea ofertei la **sediul unității ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 25** din **București, sector 2, str. Silvia, nr. 54:**

Oferta trebuie depusă **în plic sigilat**, care conține trei plicuri separate:

- **Plic 1 – Documentele de calificare** - declarații, certificat constatator ONRC, certificat de înregistrare (CUI), alte documente solicitate, după caz, conform documentației de atribuire.
- **Plic 2 – Propunerea tehnică** - documentele care descriu modul în care ofertantul își propune să îndeplinească cerințele tehnice, specificațiile tehnice ale serviciilor oferite, alte documente solicitate, după caz, conform documentației de atribuire.
- **Plic 3 – Propunerea financiară** - formular de ofertă - preț unitar, centralizator de prețuri, după caz, conform documentației de atribuire

Toate plicurile trebuie marcate corespunzător, iar plicul exterior trebuie să conțină detaliile procedurii.

Plicul exterior trebuie să fie **sigilat și marcat clar** cu:

- Denumirea și adresa ofertantului
- Denumirea autorității contractante
- Obiectul achiziției
- Mențiunea **"A NU SE DESCHIDE PÂNĂ LA DATA DE"**

- b) Depunerea ofertei pe **e-mail** la adresa **scoala_25@yahoo.com:**

Subiectul e-mailului:

„Oferta pentru [denumirea procedurii] – [numele ofertantului]”

Formatul fișierelor:

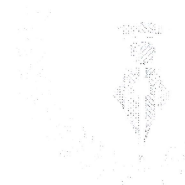


ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 25

Strada Silvia 54, Sector 2, București

Telefon: 021 242 2695

E-mail: scoala_25@yahoo.com



- Documentele trebuie să fie în format **PDF**, semnate electronic (dacă este posibil)
- Arhivele trebuie să fie **.zip** sau **.rar** și protejate cu parolă
- Parola se transmite printr-un **e-mail separat** după expirarea termenului-limită pentru depunere.

Se recomandă solicitarea unei confirmări de primire de la autoritatea contractantă pentru a evita probleme tehnice.

Modificarea, retragerea și valabilitatea ofertei

Orice ofertant are dreptul de a-și modifica sau retrage oferta numai înainte de data și ora limită stabilită de către autoritatea contractantă pentru depunerea ofertei.

Ofertantul nu are dreptul de a retrage sau de a modifica oferta după expirarea datei și orei limită pentru depunerea ofertelor, sub sancțiunea executării garanției de participare, dacă a fost cerută, sau excluderii acestuia de la procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică.

Ofertantul are obligația de a menține oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă pe calea anunțului de publicitate.

Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ofertanților, în circumstanțe excepționale, înainte de expirarea perioadei de valabilitate a ofertei, prelungirea acestei perioade.

Evitarea conflictului de interese

Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica și remedia situațiile de conflict de interese, în scopul evitării denaturării concurenței și al asigurării tratamentului egal pentru toți operatorii economici.

Prevederile art.59-62 din Legea nr. 98/2016 se aplică în mod corespunzător.

Clasamentul ofertelor

Conform **art. 138 din HG 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, în cazul în care criteriul utilizat este "**prețul cel mai scăzut**", clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea crescătoare a prețurilor respective, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu prețul cel mai scăzut. În cazul în care două sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc, autoritatea contractantă solicită ofertanților o nouă propunere financiară, iar contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut.

Conform **art. 139 din HG 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, în cazul în care atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru se face pe baza criteriului "**cel mai bun raport calitate-preț**", clasamentul ofertelor se realizează prin acordarea, pentru fiecare ofertă în parte, a unui punctaj rezultat ca urmare a aplicării algoritmului de calcul stabilit în documentația de atribuire. Clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea descrescătoare a punctajelor

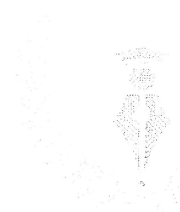


ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 25

Strada Silvia 54, Sector 2, București

Telefon: 021 242 2695

E-mail: scoala_25@yahoo.com



respectiv, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu cel mai mare punctaj.

În cazul în care două sau mai multe oferte sunt clasate pe primul loc, cu punctaje egale, departajarea se va face având în vedere punctajul obținut la factorii de evaluare în ordinea descrescătoare a ponderilor acestora. În situația în care egalitatea se menține, autoritatea contractantă are dreptul să solicite noi propuneri financiare, și oferta câștigătoare va fi desemnată cea cu propunerea financiară cea mai mică.

Comisia de evaluare a ofertelor

Modul de lucru al Comisiei de evaluare este stabilit de comun acord între membrii acesteia (individual/în ședințe comune), în funcție de obiectul și complexitatea achiziției. Președintele comisiei se desemnează dintre membrii acesteia.

Comisia de evaluare are următoarele atribuții principale:

- a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare;
- c) verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile din documentele achiziției;
- d) verificarea propunerilor financiare, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile alocate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv;
- e) verificarea încadrării în fondurile care pot fi alocate precum și, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situația privind prețul aparent neobișnuit de scăzut;
- f) elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării ofertelor;
- g) stabilirea ofertelor inacceptabile/neconforme/neadecvate și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare dintre aceste categorii; stabilirea ofertelor admisibile conform art. 137 alin. (4) din H.G. nr. 395/2016;
- h) aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentele achiziției;
- i) stabilirea ofertei câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a achiziției;
- j) elaborarea proceselor verbale aferente fiecărei ședințe și a raportului procedurii de atribuire.

Prevederile art.126-131 din HG nr.395/2016 se aplică în mod corespunzător.

Pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, membrii Comisiei de evaluare au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către ofertanți în procedura de atribuire. Încălcarea angajamentelor referitoare la confidențialitate se sancționează conform legii.

Membrii Comisiei de evaluare au obligația de a respecta regulile de evitare a conflictului de interese prevăzute în cap.II secțiunea a-4-a din Legea 98/2016 privind achizițiile publice.

Membrii Comisiei de evaluare semnează o declarație de confidențialitate și imparțialitate pe propria răspundere prin care se angajează să păstreze confidențialitatea asupra conținutului



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 25

Strada Silvia 54, Sector 2, București
Telefon: 021 242 2695
E-mail: scoala_25@yahoo.com



ofertelor/oricăror alte informații prezentate de către ofertanți în procedura de atribuire și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese.

În **Instrucțiunile către ofertanți**, se vor preciza numele persoanelor cu funcții de decizie din cadrul unității de învățământ **ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 25** implicate în procesul de realizare a achiziției.

- D.** Conform calendarului stabilit, Comisia de evaluare a ofertelor desemnată de către Consiliul de administrație al unității de învățământ procedează la deschiderea ofertelor și întocmirea **PROCESULUI VERBAL DE DESCHIDERE A OFERTELOR**.

Deschiderea ofertelor

Autoritatea contractantă are obligația de a deschide ofertele și după caz alte documente prezentate de participanți, la data, ora și locul indicate în anunțul publicitar.

Orice ofertant are dreptul de a participa la ședința de deschidere a ofertelor, cu condiția notificării autorității contractante cu cel puțin **2 (două) zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru deschidere**, în vederea asigurării măsurilor organizatorice necesare, inclusiv pregătirea corespunzătoare a spațiului în care va avea loc această activitate, dacă acest lucru este posibil.

În cadrul ședinței de deschidere a ofertelor nu este permisă respingerea vreunei oferte, cu excepția celor pentru care nu a fost prezentată dovada constituirii garanției de participare, dacă a fost solicitată.

Oferta depusă după data și ora limită de depunere a ofertelor sau la o altă adresă decât cea precizată în anunțul publicitar, nu va fi evaluată de către Comisia de evaluare.

Ședința de deschidere se finalizează printr-un proces verbal semnat de membrii Comisiei de evaluare și de către reprezentanții operatorilor economici prezenți la ședință, în care se consemnează modul de desfășurare a ședinței respective și aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor.

Orice decizie cu privire la calificarea ofertanților sau după caz, cu privire la evaluarea ofertelor se adoptă de către Comisia de evaluare în cadrul unor ședințe ulterioare ședinței de deschidere a ofertelor.

Cu excepția ședinței de deschidere a ofertelor, la întrunirile Comisiei de evaluare au dreptul de a participa numai membrii acesteia.

În situația în care niciun ofertant nu este prezent la deschiderea ofertelor, Comisia de evaluare poate proceda la deschiderea și evaluarea acestora într-o singură etapă, în cazul achizițiilor care nu presupun un grad ridicat de complexitate. În această situație, se va întocmi un singur proces-verbal, care va consemna atât deschiderea, cât și evaluarea ofertelor.

- E.** Conform calendarului stabilit, Comisia de evaluare a ofertelor desemnată de către Consiliul de administrație al unității de învățământ se întrunește în ședință și



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 25

Strada Silvia 54, Sector 2, București

Telefon: 021 242 2695

E-mail: scoala_25@yahoo.com



procedează la evaluarea ofertelor și întocmirea **PROCESULUI VERBAL DE EVALUARE A OFERTELOR** (dacă evaluarea nu a fost efectuată odată cu deschiderea ofertelor).

Evaluarea ofertelor în funcție de cerințele și criteriile stabilite în documentația de atribuire

Evaluarea documentelor de calificare

În cazul în care, în cadrul documentației de atribuire, a fost prevăzută obligația îndeplinirii unor **criterii de calificare**, astfel cum sunt acestea prevăzute în procedura proprie, Comisia de evaluare are obligația verificării modului de îndeplinire a acestor criterii de către fiecare ofertant în parte.

Comisia de evaluare are obligația de a verifica modul de îndeplinire a criteriilor de calificare de către fiecare ofertant prin analizarea conținutului declarațiilor pe propria răspundere a operatorului economic cu privire la îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție (model pus la dispoziția ofertanților de către autoritatea contractantă) și a documentelor justificative cerute pentru demonstrarea criteriilor de calificare.

În situația în care sunt necesare clarificări, Comisia de evaluare va întocmi și transmite către ofertanți solicitările.

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, fără a fi precizată o oră anume în cadrul acestuia.

Clarificarea trebuie să fie clară și să definească în mod explicit și suficient de detaliat în ce constă solicitarea Comisiei de evaluare.

Comisia de evaluare are obligația de a respinge ofertele inacceptabile, neconforme și neadecvate.

Ofertele care nu îndeplinesc cerințele minime de calificare, vor fi declarate NECONFORME sau INNACEPTABILE și, după caz, respinse.

Comisia de evaluare va proceda la **evaluarea ofertelor tehnice** numai pentru acele oferte care au fost declarate în etapa de verificare a documentelor de calificare drept conforme/acceptabile și admisibile pentru etapa următoare.

Prevederile art.137 din HG. nr.395/2016 se aplică în mod corespunzător.

Prin excepție, oferta va fi considerată admisibilă în măsura în care modificările operate de ofertant în legătură cu propunerea tehnică sunt:

- a) încadrate în categoria viciilor de formă (erori sau omisiuni din cadrul unui document, a căror corectare/completare este susținută în mod neechivoc de sensul și/conținutul altor informații existente inițial, în alte documente prezentate de ofertant a căror corectare/completare are rol de clarificare/de confirmare, fără a fi susceptibile de a produce un avantaj incorect față de ceilalți ofertanți);

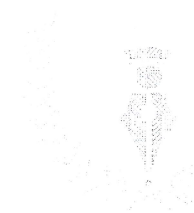


ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 25

Strada Silvia 54, Sector 2, București

Telefon: 021 242 2695

E-mail: scoala_25@yahoo.com



- b) reprezintă corectări ale unor abateri tehnice minore (abateri/omisiuni în propunerea tehnică), iar o eventuală modificare a prețului total al ofertei inclusă în aceste corectări, nu ar fi condus la modificarea clasamentului ofertanților la procedura de atribuire.
- c) în măsura în care modificările operate de ofertant, la solicitarea Comisiei de evaluare, în legătură cu propunerea sa financiară, reprezintă erori aritmetice, respectiv aspecte care pot fi clarificate cu respectarea 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.

Comisia de evaluare va proceda la **evaluarea ofertelor financiare** numai pentru acele oferte care au fost declarate în etapa de evaluare a ofertelor tehnice drept conforme/acceptabile și admisibile pentru etapa următoare.

Autoritatea contractantă stabilește oferta câștigătoare pe baza criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare precizați în anunțul de publicitate și în documentele achiziției, dacă sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:

- a) oferta respectivă îndeplinește toate cerințele, condițiile și criteriile stabilite prin anunțul de participare și documentele achiziției;
- b) oferta respectivă a fost depusă de un ofertant care îndeplinește criteriile privind capacitatea și, dacă este cazul, criteriile de selecție și nu se află sub incidența motivelor de excludere.

Rezultatele verificării conformității ofertelor, precum și motivele care au stat la baza respingerii ofertelor declarate neconforme ori inacceptabile vor fi comunicate fiecărui ofertant, în particular, pe cale electronică, la adresa de email furnizată de către acesta.

F. În urma evaluării ofertelor primite și în baza documentelor elaborate, Comisia de evaluare a ofertelor întocmește și înaintează ordonatorului de credite spre aprobare **RAPORTUL PROCEDURII DE ATRIBUIRE**, în vederea încheierii contractului de prestare servicii.

Autoritatea contractantă are obligația de a întocmi Raportul procedurii de atribuire pentru fiecare contract de achiziție publică având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare.

Raportul procedurii de atribuire prevăzut trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente/informații, conform art. 216, alin. (2) din Legea nr. 98/2016:

- a) denumirea și adresa autorității contractante, obiectul și valoarea contractului de achiziție publică;
- b) dacă este cazul, rezultatele procesului de calificare și/sau selecție a candidaților/ofertanților și/sau reducerea numărului acestora pe parcursul procedurii de atribuire;
- a) motivele respingerii unei oferte care are un preț neobișnuit de scăzut;
- b) denumirea ofertantului declarat câștigător și motivele pentru care oferta acestuia a fost desemnată câștigătoare;
- c) partea/părțile din contractul de achiziție publică pe care ofertantul declarat câștigător intenționează să o/le subcontracteze unor terți și denumirea subcontractanților;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 25

Strada Silvia 54, Sector 2, București

Telefon: 021 242 2695

E-mail: scoala_25@yahoo.com



- d) justificarea motivelor pentru care autoritatea contractantă a decis anularea procedurii de atribuire;
- e) atunci când este cazul, motivele pentru care au fost folosite alte mijloace de comunicare decât cele electronice pentru depunerea ofertelor;
- f) atunci când este cazul, conflictele de interese identificate și măsurile luate în acest sens.

În măsura în care anunțul de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru conține informațiile prevăzute la alin. (2), autoritatea contractantă poate face referire la acest anunț în cuprinsul raportului procedurii de atribuire.

Raportul procedurii de achiziție se consemnează în scris, în cadrul Comisiei de evaluare, este semnat de membrii acesteia și este supus spre aprobare conducătorului autorității contractante.

În cazul în care conducătorul autorității contractante nu aprobă rezultatul achiziției, prin decizie motivată:

- a) poate returna, o singură dată, Raportul procedurii, Comisiei de evaluare spre corectare sau reevaluare parțială;
- b) solicită o reevaluare completă, caz în care o nouă comisie de evaluare va fi numită.

G. După aprobarea Raportului procedurii de atribuire privind desemnarea ofertei câștigătoare, se vor întocmi și transmite **COMUNICĂRILE PRIVIND REZULTATUL PROCEDURII DE ATRIBUIRE** către participanți, cu respectarea termenelor menționate pentru depunerea și soluționarea contestațiilor.

Oferta câștigătoare se stabilește într-un termen/interval care să nu depășească **3 zile lucrătoare** de la data și ora limită de depunere a ofertelor.

Prin excepție, în cazuri temeinic justificate și cu aprobarea directorului unității de învățământ, **termenul de întocmire a raportului procedurii se poate prelungi cu 2 zile lucrătoare**. Prelungirea perioadei de evaluare se aduce la cunoștința operatorilor economici implicați în procedură în termen de maximum 2 (două) zile.

Raportul procedurii se publică pe site-ul unității de învățământ în aceeași zi cu transmiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii, fără referire la informațiile pe care ofertanții precizează și probează ca fiind confidențiale sau protejate de un drept de proprietate intelectuală.

Autoritatea contractantă are obligația de a transmite ofertantului/ofertanților declarat/declarați câștigător/câștigători, o comunicare privind acceptarea ofertei sale, prin care își manifestă acordul de a încheia contractul de achiziție publică.

Comunicarea privind rezultatul procedurii se comunică în scris operatorilor economici, prin e-mail.

Autoritatea contractantă informează fiecare ofertant cu privire la deciziile luate în ceea ce privește rezultatul procedurii, respectiv atribuirea/încheierea contractului de achiziție publică, inclusiv cu privire la motivele care stau la baza oricărei decizii de a nu atribui un contract ori

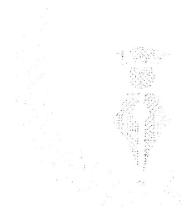


ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 25

Strada Silvia 54, Sector 2, București

Telefon: 021 242 2695

E-mail: scoala_25@yahoo.com



de a relua procedura de atribuire, cât mai curând posibil, dar nu mai târziu de 3 zile de la emiterea deciziilor respective.

În cadrul comunicării privind rezultatul verificării conformității ofertei autoritatea contractantă are obligația de a cuprinde:

- a) fiecărui ofertant respins, motivele concrete care au stat la baza deciziei de respingere a ofertei sale;
- b) fiecărui ofertant care a depus o ofertă admisibilă, dar care nu a fost declarată câștigătoare, caracteristicile și avantajele relative ale ofertei/ofertelor desemnate câștigătoare în raport cu oferta sa, numele ofertantului căruia urmează să i se atribue contractul de achiziție publică.

Anularea procedurii de atribuire și modalitatea de reluare a acesteia

Autoritatea contractantă are obligația de a anula procedura de atribuire a contractului de achiziție publică în următoarele cazuri:

- a) dacă nu a fost depusă nicio ofertă/solicitare de participare sau dacă nu a fost depusă nicio ofertă admisibilă;
- b) dacă au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/ori financiare;
- c) dacă încălcări ale prevederilor legale afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibilă încheierea contractului;
- d) Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau instanța de judecată dispune modificarea/eliminarea unor specificații tehnice/cerințe din caietul de sarcini ori din alte documente emise în legătură cu procedura de atribuire astfel încât nu mai poate fi atins în mod corespunzător scopul achiziției, iar autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri de remediere, fără ca acestea să afecteze principiile achizițiilor publice reglementate la art. 2 alin. (2).

În sensul dispozițiilor alin. (1) lit. c), prin încălcări ale prevederilor legale se înțelege situația în care, pe parcursul procedurii de atribuire, se constată erori sau omisiuni, iar autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective fără ca aceasta să conducă la încălcarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) Legea 98/2016 privind achizițiile publice. Decizia de anulare a procedurii elaborată de președintele Comisiei de evaluare și semnată de membrii comisiei se transmite spre aprobare conducătorului autorității contractante.

Autoritatea contractantă are obligația de a face publică decizia de anulare a procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică, însoțită de justificarea anulării procedurii de atribuire, pe site-ul propriu în termen de 1 zi lucrătoare de la adoptarea deciziei de anulare.

H. CONTESTAȚII (CĂI DE ATAC)

Conform art. 8 alin. (1) din Legea nr. 101 din 19.05.2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a

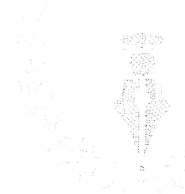


ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 25

Strada Silvia 54, Sector 2, București

Telefon: 021 242 2695

E-mail: scoala_25@yahoo.com



contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor,

"Persoana care se consideră vătămată de un act al autorității contractante poate sesiza Consiliul în vederea anularii actului autorității contractante, obligării acesteia la emiterea unui act sau la adoptarea de măsuri de remediere, precum și pentru recunoașterea dreptului pretins sau a interesului legitim, în termen de:

- a) **10 zile**, începând cu ziua următoare luării la cunoștință despre actul autorității contractante considerat nelegal, în cazul în care valoarea estimată a procedurii de achiziție publică/sectorial sau de concesiune este egală sau mai mare decât pragurile valorice în raport cu care este obligatorie transmiterea spre publicare către Jurnalul Oficial al Uniunii Europene a anunșurilor de participare, potrivit legislației privind achizițiile publice, legislației privind achizițiile sectoriale sau legislației privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;*
- b) **7 zile**, începând cu ziua următoare luării la cunoștință despre actul autorității contractante considerat nelegal, în cazul în care valoarea estimată a procedurii de achiziție publică/sectorială sau de concesiune este mai mică decât pragurile valorice în raport cu care este obligatorie transmiterea spre publicare către Jurnalul Oficial al Uniunii Europene a anunșurilor de participare, potrivit legislației privind achizițiile publice, legislației privind achizițiile sectoriale sau legislației privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii."*

În cazul în care se depun contestații, se va proceda la soluționarea acestora, conform Calendarului Comisiei și legislației în vigoare.

După primirea contestației, autoritatea contractantă poate adopta măsurile de remediere pe care le consideră necesare ca urmare a contestației, în cel mult 3 zile de la primirea contestației. Măsurile adoptate trebuie comunicate contestatorului și celorlalți operatori economici implicați în procedură, nu mai târziu de o zi de la data adoptării lor, prin orice mijloc de comunicare prevăzut de legislația privind achizițiile publice, legislația privind achizițiile sectoriale sau legislația privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, după caz.

Autoritatea contractantă are obligația să încheie contractul cu ofertantul declarat câștigător, ulterior pronunțării unei soluții de menținere a rezultatului procedurii de atribuire de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, chiar dacă împotriva respectivei decizii a fost introdusă calea de atac a plângerii și cauza nu a fost soluționată în mod definitiv și, în orice caz, numai după expirarea termenului legal de așteptare prevăzut la **art. 59 alin. (1)**, respectiv:

- (1) **11 zile**, începând cu ziua următoare trimiterii deciziei de atribuire a contractului către ofertanții/candidații interesați, prin orice mijloace de comunicare prevăzute de legislația privind achizițiile publice, legislația privind achizițiile sectoriale sau legislația privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, în cazul în care valoarea estimată a procedurii de achiziție publică sau de concesiune este egală sau mai mare decât pragurile valorice în raport cu care este obligatorie transmiterea spre publicare către Jurnalul Oficial al Uniunii Europene a anunșurilor de*

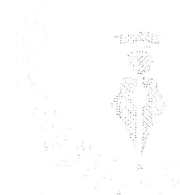


ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 25

Strada Silvia 54, Sector 2, București

Telefon: 021 242 2695

E-mail: scoala_25@yahoo.com



participare, potrivit legislației privind achizițiile publice, legislației privind achizițiile sectoriale sau legislației privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;

- (2) **8 zile, începând cu ziua următoare trimiterii deciziei de atribuire** a contractului către ofertanții/candidații interesați, prin orice mijloace de comunicare prevăzute de legislația privind achizițiile publice, legislația privind achizițiile sectoriale sau legislația privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, în cazul în care valoarea estimată a procedurii de achiziție publică sau de concesiune este mai mică decât pragurile valorice în raport cu care este obligatorie transmiterea spre publicare către Jurnalul Oficial al Uniunii Europene a anunțurilor de participare, potrivit legislației privind achizițiile publice, legislației privind achizițiile sectoriale sau legislației privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii.

NOTĂ:

Toate termenele procedurale prevăzute de prezentele norme pot fi reduse, după caz, în situații obiectiv justificate, atunci când urgența implementării proiectelor finanțate sau interesul superior al beneficiarilor (elevilor) impune respectarea unor termene mai scurte, pentru a nu afecta derularea activităților aprobate ori pentru a evita pierderea finanțării.

I. ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție publică cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare de către Comisia de evaluare.

În cazul în care autoritatea contractantă nu poate încheia contractul de achiziție publică cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, ca urmare a faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul, aceasta are obligația să declare câștigătoare oferta clasată pe locul II (doi), în condițiile în care aceasta există și este admisibilă.

În condițiile în care nu există o ofertă admisibilă clasată pe locul II (doi), autoritatea contractantă are obligația de a anula procedura de atribuire a contractului de achiziție publică.

Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție publică în perioada de valabilitate a ofertelor.

Fără a fi încălcate prevederile alin.(2), **autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție publică** după data trimiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii respective, dar **nu înainte de expirarea unei perioade de 8 zile de la data trimiterii respectivei comunicări.**

După finalizarea procedurii de atribuire cu respectarea tuturor condițiilor prevăzute în prezenta procedură și de legislația aplicabilă în vigoare, se va întocmi, în 2 exemplare, contractul de prestare servicii.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 25

Strada Silvia 54, Sector 2, București

Telefon: 021 242 2695

E-mail: scoala_25@yahoo.com



Contractul va fi semnat de următoarele persoane:

- a) prestator: administrator / împuternicit
- b) autoritate contractantă: director (ordonator de credite) și contabil șef.

După semnarea contractului, de către ordonatorul de credite și prestatorul de servicii, acesta va fi difuzat astfel:

- a) exemplarul nr.1 – la Prestator;
- b) exemplarul nr.2 – la Beneficiar.

După primirea unui exemplar în copie, a contractului de prestare servicii, responsabilul cu desfășurarea activităților va executa derularea contractului.