



# MONITORUL OFICIAL

## AL

# ROMÂNIEI

Anul XIII — Nr. 340

PARTEA I  
LEGI, DECRETE, HOTĂRÂRI ȘI ALTE ACTE

Miercuri, 27 iunie 2001

### SUMAR

Nr.

Pagina

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE  
ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

1.013/873. — Ordin al ministrului finanțelor publice și al ministrului lucrărilor publice, transporturilor și locuinței privind aprobarea structurii, conținutului și modului de utilizare a Documentației standard pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru achiziția publică de servicii..... 1-47

## ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL FINANȚELOR PUBLICE  
Nr. 1.013 din 6 iunie 2001

MINISTERUL LUCRĂRILOR PUBLICE,  
TRANSPORTURILOR ȘI LOCUINȚEI  
Nr. 873 din 12 iunie 2001

### ORDIN

#### privind aprobarea structurii, conținutului și modului de utilizare a Documentației standard pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru achiziția publică de servicii

Ministrul finanțelor publice, în baza Hotărârii Guvernului nr. 18/2001 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, cu modificările și completările ulterioare, și ministrul lucrărilor publice, transporturilor și locuinței, în baza Hotărârii Guvernului nr. 3/2001 privind organizarea și funcționarea Ministerului Lucrărilor Publice, Transporturilor și Locuinței,

în aplicarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 60/2001 privind achizițiile publice,

în temeiul prevederilor art. 57 din Hotărârea Guvernului nr. 461/2001 pentru aprobarea normelor de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 60/2001 privind achizițiile publice, emit următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă structura, conținutul și modul de utilizare a Documentației standard pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru achiziția publică de servicii, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Documentația standard pentru elaborarea și prezentarea ofertei este structurată astfel:

a) Secțiunea I — Informații generale;

b) Secțiunea II — Fișa de date a achiziției;

c) Secțiunea III — Caietul de sarcini;

d) Secțiunea IV — Formulare;

e) Secțiunea V — Contract de prestări de servicii.

Art. 3. — (1) Documentația standard pentru elaborarea și prezentarea ofertei asigură punerea la dispoziție tuturor potențialilor candidați/ofertanți informațiile necesare privind aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de

achiziție publică și reprezintă modelul pe baza căruia autoritatea contractantă are obligația de a întocmi fiecare documentație pentru elaborarea și prezentarea ofertei.

(2) În sensul prevederilor alin. (1), secțiunile au următorul conținut:

a) Secțiunea I prezintă cadrul general referitor la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de servicii și conține indicații asupra modului de derulare a fiecărei faze a procedurii. În scopul asigurării respectării principiului transparenței indicațiile se concretizează atât prin preluarea unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 60/2001 privind achizițiile publice, semnificative pentru fiecare fază, cât și prin descrierea regulilor generale care stau la baza procedurii aplicate.

b) Secțiunea II conține texte scrise cu caractere normale și înclinate, care precizează modul de detaliere a cadrului general prevăzut în secțiunea I, la specificul fiecărui contract de servicii care urmează să fie atribuit.

c) Secțiunea III conține indicații privind regulile de bază care trebuie respectate astfel încât potențialii ofertanți să elaboreze propunerea tehnică corespunzător cu necesitățile autorității contractante.

d) Secțiunea IV conține formulare cu caracter obligatoriu, precum și formulare cu caracter opțional, destinate să faciliteze elaborarea și prezentarea unitară a ofertelor.

e) Secțiunea V conține modelul orientativ al unui contract de servicii.

Art. 4. — La întocmirea documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertei autoritatea contractantă are obligația de a utiliza documentația standard prevăzută în anexă, după cum urmează:

a) conținutul secțiunii I din cadrul fiecărei documentații pentru elaborarea și prezentarea ofertei va fi identic cu conținutul secțiunii I din documentația standard și este general valabil pentru fiecare procedură aplicată;

b) conținutul secțiunii II din cadrul fiecărei documentații pentru elaborarea și prezentarea ofertei va fi elaborat prin transcrierea identică a textelor scrise cu caractere normale din conținutul secțiunii II din documentația standard și prin completarea datelor necesare în vederea elaborării și pre-

zentării ofertei în conformitate cu indicațiile precizate prin textele scrise cu caractere înclinate;

c) conținutul secțiunii III din cadrul fiecărei documentații pentru elaborarea și prezentarea ofertei va cuprinde Caietul de sarcini, elaborat în concordanță cu necesitățile obiective ale autorității contractante și cu respectarea regulilor de bază precizate în documentația standard;

d) conținutul secțiunii IV din cadrul fiecărei documentații pentru elaborarea și prezentarea ofertei va cuprinde setul de formulare solicitate de autoritatea contractantă, set care este constituit din formularele precizate ca fiind obligatorii în documentația standard, la care se pot adăuga și alte formulare considerate necesare pentru evaluarea corespunzătoare a ofertelor;

e) conținutul secțiunii V din cadrul fiecărei documentații pentru elaborarea și prezentarea ofertei va cuprinde propunerea concretă de contract care va fi încheiat între autoritatea contractantă și prestatorul de servicii, propunere care se elaborează prin adaptarea modelului orientativ prevăzut în documentația standard la specificul fiecărui contract care urmează să fie atribuit.

Art. 5. — În sensul prevederilor art. 102 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 60/2001 privind achizițiile publice, prin *procedura aflată în curs de desfășurare la data intrării în vigoare a noii legislații privind achizițiile publice* se înțelege orice procedură de achiziție publică care până la data de 11 mai 2001 se afla în oricare dintre următoarele stadii:

a) documentațiile de licitație pentru achizițiile de servicii de proiectare a lucrărilor de construcții au fost elaborate și prezentate spre avizare la Ministerul Lucrărilor Publice, Transporturilor și Locuinței;

b) a fost transmis spre publicare un anunț publicitar de participare, în cazul licitațiilor publice deschise;

c) au fost transmise invitații de participare către potențialii ofertanți, în cazul licitațiilor publice restrânse sau în cazul cererilor de oferte de preț.

Art. 6. — Prezentul ordin va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Ministrul lucrărilor publice, transporturilor și locuinței,  
**Ion Șelaru,**  
secretar de stat

Ministrul finanțelor publice,  
**Mihai Nicolae Tănăsescu**

ANEXĂ

## DOCUMENTAȚIA STANDARD

### pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru achiziția publică de servicii

#### SECȚIUNEA I

#### INFORMAȚII GENERALE

Secțiunea I conține informațiile generale referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică, care sunt destinate potențialilor ofertanți interesați să participe la procedura aplicată pentru atribuirea contractului de servicii. Informațiile din această secțiune sunt, după caz, completate, adaptate sau detaliate în cadrul secțiunii II.

În măsura în care prevederile secțiunii I nu sunt modificate în cadrul secțiunii II, acestea devin obligatorii atât pentru autoritatea contractantă, cât și pentru candidați/ofertanți pe toată perioada de aplicare a procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică.

## A. Introducere

- A.1. Informații privind autoritatea contractantă** **A.1.1.** Informațiile privind autoritatea contractantă, precum și sursele de finanțare asigurate pentru îndeplinirea contractului sunt prezentate în Fișa de date a achiziției.
- A.2. Scopul aplicării procedurii** **A.2.1.** Autoritatea contractantă invită persoanele juridice sau fizice interesate să depună ofertă în scopul atribuirii contractului pentru prestarea serviciilor descrise în Fișa de date a achiziției și în Caietul de sarcini.  
**A.2.2.** Pentru atribuirea acestui contract de achiziție publică se aplică procedura indicată în Fișa de date a achiziției.
- A.3. Principii care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică** **A.3.1.**  
a) libera concurență;  
b) eficiența utilizării fondurilor publice;  
c) transparența;  
d) tratamentul egal;  
e) confidențialitatea.
- A.4. Legislație aplicabilă** **A.4.1.** Atribuirea contractului de achiziție publică se realizează în conformitate cu prevederile actelor normative indicate în Fișa de date a achiziției.

## B. Calificarea candidaților/ofertanților

- B.1. Eligibilitate** **B.1.1.** Orice persoană juridică sau fizică, română ori străină, are dreptul de a participa la procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică.  
**B.1.2.** Poate fi exclus dintr-o procedură pentru atribuirea contractului de achiziție publică, respectiv nu este eligibil, orice ofertant/candidat care se află în oricare dintre următoarele situații:  
a) este în stare de faliment ori lichidare, afacerile îi sunt administrate de un judecător-sindic sau activitățile sale comerciale sunt suspendate ori este într-o situație similară cu cele menționate anterior, reglementată prin lege;  
b) face obiectul unei proceduri legale pentru declararea sa în una dintre situațiile prevăzute la lit. a);  
c) nu și-a îndeplinit obligațiile exigibile de plată a impozitelor și taxelor către stat, inclusiv cele locale, precum și a contribuției pentru asigurările sociale de stat;  
d) furnizează informații false în documentele prezentate;  
e) a comis o gravă greșeală în materie profesională sau nu și-a îndeplinit obligațiile asumate printr-un alt contract de achiziție publică, în măsura în care autoritatea contractantă poate aduce ca dovadă mijloace probante în acest sens.
- Observație:  
*Impozitele și taxele pentru care s-au acordat înlesniri la plată (amânări, eșalonări etc.) de către organele competente nu se consideră obligații exigibile de plată, în măsura în care s-au respectat condițiile impuse la acordarea înlesnirilor.*
- B.1.3.** Candidatul/ofertantul trebuie să prezinte documentele care dovedesc eligibilitatea, astfel cum se precizează în Fișa de date a achiziției.
- B.1.4.** Persoanele fizice sau juridice, care au participat în orice fel la întocmirea documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertei sau care fac parte din comisia de evaluare constituită pentru

atribuirea contractului de achiziție publică, nu au dreptul să aibă calitatea de ofertant, ofertant asociat și nici de subcontractant (inclusiv angajat al acestora, cu carnet de muncă sau pe bază de convenție civilă), sub sancțiunea nulității contractului în cauză.

**B.1.5.** Mai multe persoane juridice sau fizice au dreptul de a se asocia în scopul depunerii unei oferte comune.

**B.1.6.** Filialele agenților economici, cu personalitate juridică și înregistrate în conformitate cu prevederile de la B.2.1, au dreptul de a participa la procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică în nume propriu și, în acest scop, trebuie să prezinte documente care dovedesc eligibilitatea, înregistrarea, capacitatea tehnică și capacitatea economico-financiară, proprii filialei.

Sucursalele neînregistrate au dreptul de a participa la procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică și de a încheia contractul respectiv numai în numele societății-mamă, prin împuternicire. În acest caz documentele prezentate, care dovedesc eligibilitatea, înregistrarea, capacitatea tehnică și capacitatea economico-financiară, trebuie să fie cele ale societății-mamă.

**B.1.7.** La procedura aplicată pentru atribuirea unui contract de achiziție publică nu au dreptul de a participa două sau mai multe filiale/sucursale ale aceleiași societăți-mamă.

## **B.2. Înregistrare**

**B.2.1.** Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita oricărui ofertant/candidat să prezinte dovada din care să rezulte o formă de înregistrare ca persoană juridică sau de înregistrare/atestare ori apartenența din punct de vedere profesional, în conformitate cu prevederile legale din România sau din țara în care este stabilit, după caz.

**B.2.2.** Candidatul/ofertantul trebuie să prezinte documentele care dovedesc înregistrarea, astfel cum se precizează în Fișa de date a achiziției.

## **B.3. Capacitate tehnică și economico-financiară**

**B.3.1.** Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ofertanților/candidaților ca aceștia să facă dovada capacității tehnice și capacității economico-financiare de care dispun pentru îndeplinirea contractului.

**B.3.2.** Candidatul/ofertantul trebuie să prezinte documentele care dovedesc capacitatea tehnică și capacitatea economico-financiară, astfel cum se precizează în Fișa de date a achiziției.

## **B.4. Cerințe minime de calificare**

**B.4.1.** Fiecare candidat/ofertant trebuie să facă dovada că îndeplinește cerințele minime de calificare; aceste cerințe minime sunt prevăzute în Fișa de date a achiziției.

**B.4.2.** În cazul asocierii mai multor prestatori cerințele privind eligibilitatea, înregistrarea și, dacă sunt solicitate, lichiditatea generală și solvabilitatea patrimonială trebuie să fie îndeplinite de fiecare asociat, iar celelalte cerințe privind capacitatea tehnică și capacitatea economico-financiară trebuie să fie îndeplinite prin cumul de grupul de asociați.

*În cazul aplicării procedurii de licitație restrânsă sau de negociere competitivă, pentru etapa de selectare a candidaților, capitolul B se completează cu următoarele:*

## **B.5. Costuri asociate prezentării scrisorii de interes**

**B.5.1.** Scrisoarea de interes se întocmește în conformitate cu modelul prevăzut în secțiunea IV (Formularul 1A sau, în cazul aplicării procedurii de negociere competitivă fără anunț de participare, Formularul 1B).

**B.5.2.** Candidatul va suporta toate costurile asociate prezentării scrisorii de interes și a documentelor de calificare (documente care dovedesc eligibilitatea, înregistrarea, capacitatea tehnică și capacitatea economico-financiară), iar autoritatea contractantă nu va fi respon-

sabilă sau răspunzătoare pentru costurile respective decât în cazul prevăzut la art. 96 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 60/2001 privind achizițiile publice.

#### **B.6. Data limită de primire a scrisorii de interes**

**B.6.1.** Candidatul trebuie să ia toate măsurile astfel încât scrisoarea de interes, însoțită de documentele de calificare și selecție, să fie primită de autoritatea contractantă, la adresa și până la data limită de primire a scrisorii de interes, stabilite în anunțul/invitația de participare.

**B.6.2.** Scrisoarea de interes, însoțită de documentele de calificare, poate fi depusă direct sau transmisă prin poștă. Indiferent de modalitatea de depunere/transmitere, candidatul își asumă riscurile transmiterii, inclusiv forța majoră.

#### **B.7. Limba de redactare**

**B.7.1.** Scrisoarea de interes, precum și documentele anexate la aceasta trebuie să fie redactate în limba specificată în Fișa de date a achiziției. Documentele emise de instituții/organisme oficiale din țara în care candidații străini sunt rezidenți vor fi prezentate în limba în care acestea au fost emise, cu condiția ca acestea să fie însoțite de o traducere autorizată în limba specificată în Fișa de date a achiziției.

#### **B.8. Modul de prezentare**

**B.8.1.** Candidatul trebuie să prezinte scrisoarea de interes și un exemplar al documentelor de calificare în original și într-un număr de copii de pe acestea, conform prevederilor cuprinse în Fișa de date a achiziției. În eventualitatea unei discrepanțe între original și copii va prevala originalul.

**B.8.2.** Originalul și copia/copiile trebuie să fie tipărite sau scrise cu cerneală neradiabilă și vor fi semnate pe fiecare pagină, de reprezentantul/reprezentanții autorizat/autorizați corespunzător să angajeze candidatul în procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică. În cazul documentelor emise de instituții/organisme oficiale abilitate în acest sens documentele respective trebuie să fie semnate și parafate conform prevederilor legale.

**B.8.3.** Orice ștersătură, adăugare, interliniere sau scris peste cel dinainte sunt valide doar dacă sunt vizate de persoana/persoanele autorizată/autorizate să semneze documentele.

**B.8.4.** Autorizarea reprezentantului/reprezentanților trebuie să fie confirmată printr-o împuternicire scrisă care va însoți scrisoarea de interes.

#### Observație:

*În cazul în care, din motive obiective, candidatul nu are posibilitatea de a prezenta în original anumite documente emise de instituții/organisme oficiale, comisia de evaluare are obligația de a stabili o dată limită pentru demonstrarea conformității copiilor prezentate cu originalul.*

#### **B.9. Sigilarea și marcarea**

**B.9.1.** Candidatul trebuie să sigileze originalul și fiecare set de copii în plicuri separate, marcând corespunzător plicurile cu „ORIGINAL“ și, respectiv, „COPIE“. Plicurile se vor introduce într-un plic exterior, netransparent și închis corespunzător.

**B.9.2.** Plicurile interioare trebuie să fie marcate cu denumirea (numele) și adresa candidatului, pentru a permite returnarea documentelor de calificare, fără a fi deschise, în cazul în care scrisoarea de interes este declarată întârziată.

**B.9.3.** Plicul exterior trebuie să fie marcat cu adresa autorității contractante și cu inscripția „A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE DATA..., ORA...“.

**B.9.4.** Dacă plicul exterior nu este marcat conform prevederilor de la B.9.3, autoritatea contractantă nu își asumă nici o responsabilitate pentru rătăcirea documentelor de calificare.

- B.10. Scrisori de interes întârziate** **B.10.1.** Scrisoarea de interes care este depusă/transmisă la o altă adresă a autorității contractante decât cea stabilită în anunțul/invitația de participare sau care este primită de autoritatea contractantă după expirarea datei limită de primire a scrisorii de interes se returnează nedeschisă.
- B.11. Selectarea candidaților** **B.11.1.** Documentele de calificare vor fi examinate de comisia de evaluare constituită de autoritatea contractantă.  
**B.11.2.** Orice candidat care îndeplinește în totalitate cerințele minime corespunzătoare criteriilor de calificare este considerat candidat calificat. Candidat calificat nu înseamnă și candidat selectat.  
**B.11.3.** Comisia de evaluare va stabili candidații selectați numai pe baza coterii performanțelor tehnice și economico-financiare ale candidaților calificați. Modalitatea concretă de cotare (punctare) a performanțelor respective este prevăzută în Fișa de date a achiziției.  
**B.11.4.** Numărul de candidați selectați se va încadra în intervalul sau va fi egal cu numărul precizat în Fișa de date a achiziției.
- B.12. Comunicarea rezultatului selectării candidaților** **B.12.1.** Autoritatea contractantă va comunica rezultatul selectării tuturor participanților la etapa de selectare în cel mult două zile de la data la care comisia de evaluare a stabilit candidații selectați.  
**B.12.2.** În cazul candidaților selectați comunicarea reprezintă chiar invitația de participare, care va fi însoțită de informații precise privind modul de obținere a documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertei.  
**B.12.3.** În cazul celorlalți candidați comunicarea va preciza dacă respectivul candidat a fost exclus, necalificat sau, deși calificat, nu a fost selectat, precum și motivele care au condus la această decizie.

## C. Elaborarea ofertei

- C.1. Costul asociat elaborării și prezentării ofertei** **C.1.1.** Ofertantul va suporta toate costurile asociate elaborării și prezentării ofertei sale, precum și a documentelor care o însoțesc, iar autoritatea contractantă nu va fi responsabilă sau răspunzătoare pentru costurile respective decât în cazul prevăzut la art. 96 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 60/2001 privind achizițiile publice.
- C.2. Limba de redactare a ofertei** **C.2.1.** Oferta și documentele care o însoțesc trebuie să fie redactate în limba specificată în Fișa de date a achiziției.  
Documentația tehnică (pliante, prospecte, manual de utilizare etc.) și documentele emise de instituții/organisme oficiale din țara în care ofertanții străini sunt rezidenți pot fi prezentate în altă limbă, cu condiția ca acestea să fie însoțite de o traducere autorizată în limba specificată în Fișa de date a achiziției.
- C.3. Perioada de valabilitate a ofertei** **C.3.1.** Ofertantul are obligația de a menține oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate prevăzută în Fișa de date a achiziției. Orice ofertă valabilă pentru o perioadă mai mică decât cea prevăzută în Fișa de date a achiziției va fi respinsă de comisia de evaluare ca fiind necorespunzătoare.  
**C.3.2.** Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ofertanților, în circumstanțe excepționale, înainte de expirarea perioadei de valabilitate a ofertei, prelungirea acestei perioade.

În cazul extinderii perioadei de valabilitate a ofertei perioada de valabilitate a garanției pentru participare va fi prelungită în mod corespunzător. În orice situație autoritatea contractantă nu are dreptul de a solicita prelungirea perioadei de valabilitate a ofertei cu mai mult de 30 de zile.

**C.3.3.** Ofertantul are obligația de a comunica autorității contractante dacă este sau nu este de acord cu prelungirea perioadei de valabilitate a ofertei.

**C.3.4.** Ofertantul care nu este de acord cu prelungirea perioadei de valabilitate a ofertei se consideră că și-a retras oferta, fără ca acest fapt să atragă pierderea garanției pentru participare.

#### **C.4. Documentele ofertei**

**C.4.1.** Oferta elaborată de ofertant trebuie să cuprindă:

##### Propunerea tehnică

Ofertantul va elabora propunerea tehnică astfel încât aceasta să respecte în totalitate cerințele prevăzute în Caietul de sarcini.

##### Propunerea financiară

Ofertantul va elabora propunerea financiară astfel încât aceasta să furnizeze toate informațiile cu privire la preț, tarif, dacă este cazul, la condiții de cost ale creditului, precum și la alte condiții financiare și comerciale legate de obiectul contractului de achiziție publică.

#### **C.5. Documentele care însoțesc oferta**

**C.5.1.** Scrisoarea de înaintare

Ofertantul trebuie să prezinte scrisoarea de înaintare în conformitate cu modelul prevăzut în secțiunea IV (Formularul 2A sau, în cazul aplicării procedurii de licitație restrânsă sau de negociere competitivă, Formularul 2B).

**C.5.2.** Împuternicirea

Oferta trebuie să fie însoțită de împuternicirea scrisă prin care semnatarul ofertei este autorizat să angajeze ofertantul în procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică.

**C.5.3.** Garanția pentru participare

Ofertantul trebuie să prezinte garanția pentru participare în conformitate cu prevederile referitoare la cuantumul și forma de prezentare a acesteia, astfel cum sunt precizate în Fișa de date a achiziției.

**C.5.4.** Documentele de calificare

Ofertantul trebuie să prezinte documentele care dovedesc eligibilitatea, înregistrarea, respectiv capacitatea tehnică și capacitatea economico-financiară, după cum se precizează la B.1.3, B.2.2 și B.3.2.

##### Observație:

*În cazul aplicării procedurii de licitație restrânsă sau de negociere competitivă documentele de calificare au fost prezentate o dată cu scrisoarea de interes și, în consecință, nu este necesară prezentarea lor în etapa de evaluare a ofertelor.*

#### **C.6. Propunerea tehnică**

**C.6.1.** Ofertantul are obligația de a face dovada conformității serviciilor cu cerințele prevăzute în Caietul de sarcini.

În acest scop propunerea tehnică va conține, în funcție de cerințele prevăzute în Fișa de date a achiziției, un comentariu, articol cu articol, al specificațiilor tehnice conținute în Caietul de sarcini, prin care să se demonstreze corespondența propunerii tehnice cu specificațiile respective.

**C.6.2.** Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ofertanților, precizând aceasta în Fișa de date a achiziției:

- a) o descriere detaliată a metodologiei și a planului de lucru conceput pentru prestarea serviciilor;
- b) activitățile și sarcinile concrete care vor fi încredințate personalului implicat în îndeplinirea contractului, precum și graficul de timp prevăzut pentru îndeplinirea activităților și sarcinilor respective;
- c) alte informații considerate semnificative pentru evaluarea corespunzătoare a propunerii tehnice.

**C.6.3.** Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ofertanților, precizând acest lucru în Fișa de date a achiziției, completarea unor formulare specifice care permit, în funcție de particularitățile achiziției sau ale tipului de contract, sintetizarea informațiilor referitoare la elementele propunerii tehnice.

## **C.7. Propunerea financiară**

**C.7.1.** Ofertantul trebuie să prezinte formularul de ofertă indicat în secțiunea IV (Formularul 3), care reprezintă elementul principal al propunerii financiare. Celelalte formulare aferente propunerii financiare se vor completa corespunzător încadrării serviciilor în una dintre următoarele grupe:

Grupa IIIA: Servicii pentru care cel puțin 40% din valoarea contractului urmează să se îndeplinească:

- a) cu mână de lucru formată din cetățeni români; sau
- b) de asociați și/sau de subcontractanți, care sunt persoane fizice sau juridice române.

Grupa IIIB: Servicii care nu îndeplinesc condițiile de încadrare în grupa IIIA.

**C.7.2.** Ofertantul va evidenția, dacă în Fișa de date a achiziției nu se prevede altfel, prețul total/tariful oferat pentru prestarea serviciilor, defalcat pe activități (game) și/sau pe faze, după cum urmează:

- a) remunerația personalului necesar pentru îndeplinirea contractului de servicii;
- b) prețul total/tariful pentru prestarea serviciilor, respectiv remunerația personalului necesar pentru îndeplinirea contractului de servicii la care se adaugă costurile pentru transportul intern și/sau internațional, pentru diurnă și cazare (dacă este cazul), pentru instrumente, echipamente și diverse consumabile, pentru asigurări, precum și alte costuri locale și servicii neprevăzute;
- c) taxa pe valoarea adăugată.

**C.7.3.** În cazul în care contractul de achiziție publică urmează să fie finanțat printr-un credit a cărui obținere este în sarcina ofertantului, acesta trebuie să prezinte și oferta de credit a băncii finanțatoare.

**C.7.4.** Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ofertanților, precizând aceasta în Fișa de date a achiziției, completarea unor formulare-tip care permit, în funcție de particularitățile achiziției, de durata și de tipul contractului, furnizarea de informații suplimentare referitoare la prețuri, tarife, condiții financiare și comerciale specifice, grafice de eșalonare a plăților etc.

**C.7.5.** În scopul monitorizării procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică ofertantul are obligația de a exprima prețul/tariful oferat atât în lei, cât și în euro. Echivalentul în euro al valorii exprimate în lei se va determina corespunzător cursului mediu al pieței valutare, calculat de Banca Națională a României pentru ziua precizată în Fișa de date a achiziției (această zi indică, implicit, reperul în timp la care se consideră valabil costul resurselor necesare pentru îndeplinirea contractului).



**C.8. Garanția pentru participare**

**C.8.1.** Ofertantul trebuie să constituie garanția pentru participare în cuantumul și pentru o perioadă de valabilitate, astfel cum sunt prevăzute acestea în Fișa de date a achiziției.

**C.8.2.** Garanția pentru participare este necesară pentru a proteja autoritatea contractantă față de riscul unui eventual comportament necorespunzător al ofertantului, în sensul prevederilor de la C.8.5, pe întreaga perioadă derulată până la semnarea contractului de achiziție publică.

**C.8.3.** Garanția pentru participare se exprimă în lei sau într-o valută liber convertibilă și poate fi constituită în următoarele forme:

- a) scrisoare de garanție bancară în favoarea autorității contractante; în acest caz se va utiliza modelul indicat în secțiunea IV (Formularul 4);
- b) ordin de plată în contul autorității contractante;
- c) lichidități și/sau titluri de valoare, depuse la casieria autorității contractante.

**C.8.4.** Ofertele care nu sunt însoțite de dovada constituirii garanției pentru participare vor fi respinse și returnate la deschidere.

**C.8.5.** Autoritatea contractantă are dreptul de a vira garanția pentru participare în bugetul propriu, ofertantul pierzând suma constituită, atunci când acesta din urmă se află în oricare dintre următoarele situații:

- a) își retrage oferta în perioada de valabilitate a acesteia;
- b) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, nu constituie garanția de bună execuție în perioada de valabilitate a ofertei în care urmează să se semneze contractul;
- c) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, refuză să semneze contractul de achiziție publică în perioada de valabilitate a ofertei.

**C.8.6.** Garanția pentru participare, constituită de ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, se returnează de către autoritatea contractantă în cel mult 3 zile lucrătoare de la data semnării contractului de achiziție publică.

**C.8.7.** Garanția pentru participare, constituită de ofertanții ale căror oferte nu au fost stabilite ca fiind câștigătoare, se returnează de către autoritatea contractantă imediat după semnarea contractului, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data expirării perioadei de valabilitate a ofertei.

**C.9. Dreptul de a solicita clarificări**

**C.9.1.** Orice prestator care a obținut un exemplar din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei are dreptul de a solicita în scris clarificări despre elementele cuprinse în aceasta.

**C.9.2.** Autoritatea contractantă are obligația de a transmite răspuns la orice solicitare de clarificări, dar numai acelor solicitări primite cu cel puțin:

- a) 8 zile înainte de data limită pentru depunerea ofertelor, în cazul aplicării procedurilor prin licitație deschisă, licitație restrânsă sau negociere competitivă;
- b) 6 zile înainte de data limită pentru depunerea ofertelor, în cazul accelerării procedurii de licitație restrânsă.

**C.9.3.** Autoritatea contractantă are obligația de a transmite răspunsul la solicitările de clarificări cu cel puțin:

- a) 6 zile înainte de data limită pentru depunerea ofertelor, în cazul prevăzut la C.9.2 lit. a);
- b) 4 zile înainte de data limită pentru depunerea ofertelor, în cazul prevăzut la C.9.2 lit. b).

Conținutul răspunsului privind clarificările va fi transmis tuturor prestatorilor care au obținut un exemplar din documentația pentru

elaborarea și prezentarea ofertei, fără a fi dezvăluită identitatea celui care a solicitat clarificările respective.

## D. Prezentarea ofertelor

### D.1. Data limită și modalități pentru depunerea ofertei

**D.1.1.** Ofertantul trebuie să ia toate măsurile astfel încât oferta să fie primită și înregistrată de către autoritatea contractantă până la data limită pentru depunere, stabilită în anunțul sau în invitația de participare.

**D.1.2.** Ofertele pot fi transmise prin poștă sau depuse direct de către ofertant la adresa indicată în anunțul sau în invitația de participare. Indiferent de modalitatea de depunere/transmitere ofertantul își asumă riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forța majoră.

**D.1.3.** Autoritatea contractantă are dreptul de a decala data limită pentru depunerea ofertei, caz în care aceasta va comunica noua dată limită, în scris, cu cel puțin 6 zile înainte de data limită stabilită inițial, tuturor prestatorilor care au obținut un exemplar al documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertei.

### D.2. Modul de prezentare

**D.2.1.** Ofertantul trebuie să prezinte un exemplar al ofertei și al documentelor care o însoțesc, în original, și un număr de copii de pe acestea conform prevederilor cuprinse în Fișa de date a achiziției. În eventualitatea unei discrepanțe între original și copii va prevala originalul.

**D.2.2.** Originalul și copia/copiile trebuie să fie tipărite sau scrise cu cerneală neradiabilă și vor fi semnate pe fiecare pagină de reprezentantul/reprezentanții autorizat/autorizați corespunzător să angajeze ofertantul în contract. În cazul documentelor emise de instituții/organisme oficiale abilitate în acest sens documentele respective trebuie să fie semnate și parafate conform prevederilor legale.

În cazul atribuirii unui contract de proiectare a lucrărilor de construcții propunerea tehnică nu se semnează de ofertant, nu va conține semne distinctive care să conducă la deconspirarea ofertantului și va include, în interior, un plic suplimentar, închis, în care se introduc elementele de identificare ale ofertantului (denumire și adresă).

**D.2.3.** Orice ștersătură, adăugare, interliniere sau scris peste cel dinainte sunt valide doar dacă sunt vizate de către persoana/persoanele autorizată/autorizate să semneze oferta.

#### Observație:

*În cazul în care, din motive obiective, ofertantul nu are posibilitatea de a prezenta în original anumite documente emise de instituții/organisme oficiale, comisia de evaluare are obligația de a stabili o dată limită pentru demonstrarea conformității cu originalul a copiilor prezentate.*

### D.3. Sigilarea și marcarea ofertei

**D.3.1.** Ofertantul trebuie să sigileze originalul și fiecare set de copii în plicuri separate, marcând corespunzător plicurile cu „ORIGINAL” și, respectiv, „COPIE”. Plicurile se vor introduce într-un plic exterior, închis corespunzător și netransparent.

În cazul atribuirii unui contract de proiectare a lucrărilor de construcții plicurile în care fiecare ofertant va introduce propunerea tehnică sunt identice și sunt distribuite de către autoritatea contractantă o dată cu documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei.

**D.3.2.** Plicurile interioare trebuie să fie marcate cu denumirea și adresa ofertantului, pentru a permite returnarea ofertei fără a fi deschisă, în cazul în care oferta respectivă este declarată întârziată. Propunerea tehnică, propunerea financiară și, dacă este cazul, documentele de calificare și ofertele alternative se vor introduce, după cum este prevăzut în Fișa de date a achiziției, în plicuri distincte, marcate corespunzător.

În cazul atribuirii unui contract de proiectare a lucrărilor de construcții plicul care conține propunerea tehnică nu va fi marcat cu denumirea și adresa ofertantului și nu va avea nici un alt semn distinctiv în exterior.

**D.4. Modificarea și retragerea ofertei**

**D.3.3.** Plicul exterior trebuie să fie marcat cu adresa autorității contractante și cu inscripția „A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE DATA..., ORA...”.

**D.3.4.** Dacă plicul exterior nu este marcat conform prevederilor de la D.3.3, autoritatea contractantă nu își asumă nici o responsabilitate pentru rătăcirea ofertei.

**D.4.1.** Orice ofertant are dreptul de a-și modifica sau de a-și retrage oferta numai înainte de data limită stabilită pentru depunerea ofertei și numai printr-o solicitare scrisă în acest sens.

**D.4.2.** În cazul în care ofertantul dorește să opereze modificări în oferta deja depusă, acesta are obligația de a asigura primirea și înregistrarea modificărilor respective de către autoritatea contractantă până la data limită pentru depunerea ofertelor.

Pentru a fi considerate parte a ofertei modificările trebuie prezentate în conformitate cu prevederile de la D.1–D.3, cu amendamentul că pe plicul exterior se va marca în mod obligatoriu și inscripția „MODIFICĂRI”.

**D.4.3.** Ofertantul nu are dreptul de a-și retrage sau de a-și modifica oferta după expirarea datei limită stabilite pentru depunerea ofertelor, sub sancțiunea excluderii acestuia de la procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică și a pierderii garanției pentru participare.

**D.5. Oferte întârziate**

**D.5.1.** Oferta care este depusă/transmisă la o altă adresă a autorității contractante decât cea stabilită în anunțul sau în invitația de participare ori care este primită de către autoritatea contractantă după expirarea datei limită pentru depunere se returnează nedeschisă.

**D.6. Oferte alternative**

**D.6.1.** Ofertantul are dreptul de a depune, în plus față de oferta de bază, și alte oferte, denumite *oferte alternative*, dar numai în cazul în care în anunțul de participare nu există o astfel de interdicție și numai dacă criteriul pentru atribuirea contractului de achiziție publică este „oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere tehnico-economic”.

Ofertele alternative se pot abate într-o anumită măsură de la cerințele prevăzute în Caietul de sarcini pentru oferta de bază.

**D.6.2.** Ofertantul care intenționează să depună ofertă alternativă are obligația de a depune și oferta de bază. Oferta alternativă trebuie să respecte, din punct de vedere al soluțiilor și exigențelor de calitate, cerințele minimale prevăzute în Caietul de sarcini.

**D.6.3.** Ofertele alternative care nu respectă prevederile de la D.6.2 nu vor fi luate în considerare.

**D.7. Oferta comună**

**D.7.1.** Mai multe persoane juridice sau fizice au dreptul de a se asocia și de a depune ofertă comună, fără a fi obligate să își prezinte asocierea într-o formă legalizată. Fiecare dintre acestea își asumă obligația pentru oferta comună și răspunde pentru orice consecințe ale viitorului contract de achiziție publică.

**D.7.2.** Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ca asocierea să fie legalizată înainte de semnarea contractului, în cazul în care oferta comună este declarată câștigătoare.

**D.7.3.** Asociații desemnează din rândul lor pe cel care, în cazul atribuirii contractului de achiziție publică, îi reprezintă în raporturile cu autoritatea contractantă, în calitate de lider de asociație.

**D.8. Interdicția de a depune mai multe oferte**

**D.8.1.** Ofertantul nu are dreptul de a depune decât o singură ofertă de bază. Ofertanții asociați nu au dreptul de a depune alte oferte, în mod individual, pe lângă oferta comună.

**D.8.2.** Persoanele juridice sau fizice nominalizate ca subcontractanți în cadrul uneia sau mai multor oferte nu au dreptul de a depune ofertă în nume propriu sau în asociere.

**D.8.3.** Orice ofertă pentru care se constată nerespectarea prevederilor de la D.8.1 sau D.8.2 va fi respinsă.

## **E. Deschiderea și evaluarea ofertelor**

- E.1. Deschiderea ofertelor**
- E.1.1.** Deschiderea ofertelor se va face de către comisia de evaluare la data și în locul indicate în anunțul sau în invitația de participare. Orice ofertant are dreptul de a fi prezent, prin reprezentanții săi, la deschidere.
- E.1.2.** Nici o ofertă nu poate fi respinsă la deschidere, cu excepția ofertelor care se returnează nedeschise, conform prevederilor de la D.5, precum și a celor care nu fac dovada constituirii garanției pentru participare.
- E.1.3.** Comisia de evaluare va întocmi un proces-verbal de deschidere care urmează să fie semnat atât de către membrii comisiei, cât și de către reprezentanții ofertanților care sunt prezenți la deschiderea ofertelor. Fiecare membru al comisiei de evaluare și fiecare ofertant care a semnat procesul-verbal de deschidere au dreptul de a primi o copie de pe acesta.
- E.2. Confidențialitate**
- E.2.1.** Autoritatea contractantă are obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertei, precum și asupra oricărei informații privind ofertantul, a cărei dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestuia de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale.
- În cazul atribuirii unui contract de proiectare a lucrărilor de construcții autoritatea contractantă are obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertei inclusiv după atribuirea contractului, pe toată perioada de păstrare a dosarului achiziției publice.
- E.2.2.** Comisia de evaluare nu are dreptul de a dezvălui ofertanților sau altor persoane neimplicate oficial în procedura de atribuire a contractului de achiziție publică informații legate de propria activitate până când nu a fost comunicat rezultatul aplicării procedurii respective.
- E.3. Fraudă și corupție**
- E.3.1.** Ofertantul nu are dreptul de a influența sau de a încerca să influențeze comisia de evaluare în procesul de examinare și evaluare a ofertelor sau în decizia de stabilire a ofertei câștigătoare, sub sancțiunea excluderii acestuia de la procedura aplicată pentru atribuirea contractului de achiziție publică.
- E.3.2.** Nici un ofertant nu are dreptul de a contacta comisia de evaluare asupra nici unei probleme legate de oferta sa, din momentul deschiderii ofertelor până în momentul atribuirii contractului de achiziție publică.
- Ofertantul are dreptul de a aduce clarificări la ofertă și/sau la documentele care însoțesc oferta numai ca urmare a unei solicitări scrise din partea comisiei de evaluare.
- E.3.3.** Comisia de evaluare are obligația de a exclude orice ofertant în cazul în care se dovedește că acesta a fost sau este angajat în practici corupte ori frauduloase în legătură cu procedura aplicată pentru atribuirea contractului de achiziție publică.
- E.4. Examinarea documentelor care însoțesc oferta**
- E.4.1.** Fiecare ofertant trebuie să îndeplinească condițiile referitoare la eligibilitate și înregistrare, precum și cerințele solicitate privind capacitatea tehnică și capacitatea economico-financiară.
- Orice ofertant care îndeplinește în totalitate cerințele minime corespunzătoare criteriilor de calificare este considerat ofertant calificat.

- E.5. Examinarea ofertelor**
- E.5.1.** Ofertele vor fi examinate de către comisia de evaluare.
- E.5.2.** Comisia de evaluare are obligația de a stabili care sunt clarificările necesare pentru evaluarea fiecărei oferte, precum și perioada acordată pentru transmiterea clarificărilor.
- E.5.3.** În cazul unei oferte care are un preț aparent neobișnuit de scăzut în raport cu serviciul care urmează să fie prestat, comisia de evaluare are obligația de a solicita, în scris și înainte de a lua o decizie de respingere a acelei oferte, detalii și precizări pe care le consideră relevante cu privire la ofertă, precum și de a verifica răspunsurile care justifică prețul respectiv.
- E.5.4.** Comisia de evaluare are dreptul de a respinge o ofertă în oricare dintre următoarele cazuri:
- oferta nu respectă cerințele prevăzute în documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
  - oferantul nu transmite în perioada precizată de către comisia de evaluare clarificările solicitate;
  - oferantul modifică, prin clarificările pe care le prezintă, conținutul propunerii tehnice și/sau al propunerii financiare, cu excepția situației în care modificarea este determinată de corectarea erorilor aritmetice;
  - oferta conține propuneri referitoare la clauzele contractuale, propuneri care sunt în mod evident dezavantajoase pentru autoritatea contractantă;
  - explicațiile solicitate conform E.5.3 nu sunt concludente și/sau nu sunt susținute de documentele justificative cerute de comisia de evaluare.
- E.6. Corectarea erorilor**
- E.6.1.** Singura modificare a conținutului propunerii financiare care este permisă în ofertă, fără a atrage implicațiile de la E.5.4 lit. c), este corectarea eventualelor erori aritmetice.
- E.6.2.** Erorile aritmetice se corectează după cum urmează:
- dacă există o discrepanță între prețul unitar și prețul total (care este obținut prin multiplicarea prețului unitar cu cantitatea totală), se va lua în considerare prețul unitar, iar prețul total va fi corectat în mod corespunzător;
  - dacă există o discrepanță între litere și cifre, se va lua în considerare valoarea exprimată în litere, iar valoarea exprimată în cifre va fi corectată în mod corespunzător.
- E.6.3.** Comisia de evaluare are dreptul de a corecta erorile aritmetice numai cu acceptul ofertantului. Dacă ofertantul nu acceptă corectarea acestor erori, oferta sa va fi considerată necorespunzătoare și, în consecință, va fi respinsă de către comisia de evaluare.
- E.7. Criteriul aplicat pentru atribuirea contractului de servicii**
- E.7.1.** Criteriul pe baza căruia se atribuie contractul de achiziție publică este prevăzut în Fișa de date a achiziției și nu poate fi schimbat pe toată durata de aplicare a procedurii de atribuire a contractului respectiv.
- E.7.2.** Criteriul menționat la E.7.1 poate fi numai:
- fie oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere tehnico-economic;
  - fie, în mod exclusiv, prețul cel mai scăzut.
- E.8. Evaluarea ofertelor**
- E.8.1.** Evaluarea ofertelor și, în urma acestei evaluări, stabilirea ofertei câștigătoare se realizează de către comisia de evaluare, având în vedere încadrarea în perioada de valabilitate a ofertelor, precum și criteriul aplicat pentru atribuirea contractului de achiziție publică.

**E.8.2.** În cazul în care atribuirea contractului de achiziție publică se face pe baza criteriului menționat la E.7.2 lit. a), evaluarea ofertelor constă în acordarea pentru fiecare ofertă a unui punctaj rezultat ca urmare a aplicării algoritmului de calcul descris în Fișa de date a achiziției.

Clasamentul pe baza căruia se stabilește oferta câștigătoare se întocmește în ordinea descrescătoare a punctajului acordat.

**E.8.3.** În cazul în care atribuirea contractului de achiziție publică se face pe baza criteriului menționat la E.7.2 lit. b), evaluarea ofertelor constă în compararea prețurilor fiecărei oferte și în întocmirea, în ordinea descrescătoare a prețurilor respective, a clasamentului pe baza căruia se stabilește oferta câștigătoare.

**E.8.4.** Prețurile care se compară în scopul întocmirii clasamentului sunt prețurile ofertate pentru prestarea integrală a serviciilor, exclusiv T.V.A.

În cazul în care specificul contractului de servicii nu permite estimarea și cotarea prețului total al prestației, în Fișa de date a achiziției se va preciza că baza de comparare a ofertelor o reprezintă:

- a) tariful prestației, dacă obiectul contractului este prestarea unui singur tip de operațiune clar definită; sau
- b) un tarif mediu, care se va calcula — exclusiv în scopul comparării — prin însumarea ponderată a tarifelor reale declarate pentru diferite prestații, dacă obiectul contractului este prestarea unei game diversificate de operațiuni. Ponderea fiecărui tarif real declarat se determină de autoritatea contractantă în funcție de ponderea anticipată a fiecărei operațiuni în ansamblul prestațiilor care constituie obiect al contractului de servicii respectiv.

#### **E.9. Stabilirea ofertei câștigătoare**

**E.9.1.** Oferta câștigătoare stabilită de către comisia de evaluare va fi:

- a) oferta care întrunește punctajul cel mai mare rezultat din aplicarea algoritmului de calcul descris în Fișa de date a achiziției — în cazul în care pentru atribuirea contractului de servicii se aplică criteriul „oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere tehnico-economic”; sau
- b) oferta cu cel mai mic preț — în cazul în care pentru atribuirea contractului de servicii se aplică criteriul „prețul cel mai scăzut”.

**E.9.2.** Atunci când stabilește oferta câștigătoare comisia de evaluare va lua în considerare clasamentul final refăcut în urma acordării marjei de preferință internă.

#### **E.10. Acordarea marjei de preferință internă**

**E.10.1.** Acordarea marjei de preferință internă se realizează în cadrul procesului de evaluare, după cum urmează:

- a) dacă oferta clasată pe primul loc este încadrată în grupa IIIA, clasamentul rămâne neschimbat și oferta respectivă este declarată câștigătoare;
- b) dacă oferta clasată pe primul loc nu este încadrată în grupa IIIA, comisia de evaluare reface clasamentul conform prevederilor de la E.10.2 și declară câștigătoare oferta care se clasează pe primul loc în urma refacerii clasamentului.

**E.10.2.** În funcție de criteriul pe baza căruia se atribuie contractul de achiziție publică, refacerea clasamentului prin acordarea marjei de preferință internă se realizează astfel:

**I.** În cazul în care criteriul aplicat pentru atribuirea contractului de servicii este „oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere tehnico-economic”, comisia de evaluare adaugă 7,5% din punctajul obținut de oferta cel mai bine clasată tuturor ofertelor care prevăd prestarea de servicii care se încadrează în grupa IIIA.

II. În cazul în care criteriul aplicat pentru atribuirea contractului de servicii este „prețul cel mai scăzut“, comisia de evaluare scade, exclusiv în scopul comparării și clasificării, din prețul tuturor ofertelor care prevăd prestarea de servicii care se încadrează în grupa IIIA o valoare echivalentă cu 7,5% din prețul prevăzut de oferta cel mai bine clasată.

## **F. Atribuirea contractului de achiziție publică**

### **F.1. Comunicarea privind rezultatul aplicării procedurii**

**F.1.1.** Autoritatea contractantă va comunica tuturor ofertanților rezultatul aplicării procedurii în cel mult două zile de la data la care comisia de evaluare a stabilit oferta câștigătoare.

**F.1.2.** În cazul ofertanților a căror ofertă nu a fost declarată câștigătoare comunicarea va preciza dacă oferta a fost respinsă și care sunt motivele respingerii, iar în cazul în care a fost admisă, va indica numele ofertantului câștigător, precum și caracteristicile și avantajele relative ale ofertei câștigătoare față de oferta respectivului ofertant necâștigător.

**F.1.3.** Autoritatea contractantă are dreptul de a nu furniza anumite informații referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică care ar putea fi cuprinse în ansamblul informațiilor pe care autoritatea contractantă trebuie să le furnizeze în acord cu prevederile de la F.1.2, și anume în situația în care această furnizare:

- a) ar conduce la neaplicarea unei prevederi legale și, implicit, ar fi contrară interesului public; sau
- b) ar prejudicia interesele comerciale ale ofertanților, inclusiv cele ale ofertantului a cărui ofertă a fost declarată câștigătoare; sau
- c) ar prejudicia concurența loială între ofertanți.

**F.1.4.** În cazul ofertantului câștigător comunicarea va preciza faptul că oferta sa a fost declarată câștigătoare și că acesta este invitat în vederea încheierii contractului.

**F.1.5.** În cazul în care autoritatea contractantă a acordat marja de preferință internă, aceasta are dreptul de a solicita ofertantului a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare prin acordarea marjei respective ca acesta să reducă prețul ofertat la nivelul prețului din oferta care a fost cel mai bine clasată înainte de acordarea marjei. Ofertantul care primește solicitarea de reducere a prețului are obligația de a notifica în scris autorității contractante, într-o perioadă de cel mult 3 zile lucrătoare de la primirea solicitării, dacă este sau nu este de acord cu reducerea de preț respectivă.

**F.1.6.** În cazul în care ofertantul răspunde afirmativ la solicitarea respectivă notificarea transmisă de acesta autorității contractante trebuie să fie însoțită și de o nouă propunere financiară, modificată în sensul reducerii de preț acceptate, care urmează să fie anexată la ofertă și care va prevala față de propunerea financiară inițială.

**F.1.7.** În cazul în care ofertantul nu transmite autorității contractante, în cel mult 3 zile lucrătoare de la primire, răspunsul la solicitarea privind reducerea de preț sau în cazul în care prin notificarea transmisă acesta precizează că nu este de acord cu reducerea de preț solicitată, autoritatea contractantă are dreptul de a solicita în scris ofertantului a cărui ofertă a fost clasată pe locul următor ca urmare a acordării marjei de preferință internă o reducere de preț identică cu cea prevăzută la F.1.5.

**F.1.8.** Prevederile de la F.1.5, F.1.6 și F.1.7 se aplică pentru fiecare eventuală reiterare a solicitării privind reducerea de preț, adresată ofertanților de către autoritatea contractantă, în ordinea de clasare a ofertelor. Autoritatea contractantă nu are dreptul de a

solicita reducerea de preț unui ofertant și, respectiv, de a invita ofertantul respectiv să încheie contractul de achiziție publică, în cazul în care oferta acestuia se clasează, după acordarea marjei de preferință internă, în urma ofertei clasate pe primul loc înainte de refacerea clasamentului.

**F.1.9.** În cazul în care toți ofertanții cărora autoritatea contractantă le-a solicitat reducerea de preț nu sunt de acord cu reducerea respectivă, autoritatea contractantă invită, în vederea încheierii contractului, ofertantul a cărui ofertă a fost clasată pe primul loc ca urmare a acordării marjei de preferință internă. În acest caz contractul se încheie la nivelul prețului prevăzut în propunerea financiară inițială cu care ofertantul a intrat în competiție.

## **F.2. Dreptul autorității contractante de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică**

**F.2.1.** Autoritatea contractantă are dreptul de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică numai dacă ia această decizie înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii respective și numai în următoarele circumstanțe:

- a) nici unul dintre ofertanți nu este eligibil sau nu a îndeplinit condițiile de calificare prevăzute în documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
- b) numărul de ofertanți este mai mic de 2, în cazul aplicării procedurii prin negociere competitivă;
- c) au fost prezentate numai oferte necorespunzătoare, respectiv oferte care:
  - (i) fie sunt depuse după data limită de depunere a ofertelor;
  - (ii) fie nu au fost elaborate și prezentate în concordanță cu cerințele prevăzute în documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
  - (iii) fie conțin în propunerea financiară prețuri care par în mod evident a nu fi rezultatul liberei concurențe;
  - (iv) fie conțin propuneri referitoare la clauzele contractuale, propuneri care sunt în mod evident dezavantajoase pentru autoritatea contractantă;
  - (v) fie, prin valoarea inclusă în propunerea financiară, fiecare dintre ele a depășit valoarea fondurilor alocate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv;
- d) circumstanțe excepționale afectează procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică sau este imposibilă încheierea contractului.

**F.2.2.** Decizia de anulare nu creează vreo obligație a autorității contractante față de ofertanți, cu excepția returnării garanției pentru participare.

**F.2.3.** În cazul în care anulează aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică, autoritatea contractantă are obligația de a comunica în scris tuturor ofertanților atât încetarea obligațiilor pe care aceștia și le-au creat prin depunerea de oferte, cât și motivul anulării.

## **F.3. Actualizarea prețului contractului de achiziție publică**

**F.3.1.** Autoritatea contractantă are dreptul de a accepta actualizarea prețului contractului, caz în care în cadrul condițiilor de contractare va fi prevăzută o clauză în acest sens.

**F.3.2.** Autoritatea contractantă are obligația de a preciza în Fișa de date a achiziției dacă intenționează să accepte actualizarea prețului contractului de achiziție publică și, în cazul în care actualizarea este acceptată, formula de actualizare va fi precizată în Fișa de date a achiziției.



#### **F.4. Încheierea contractului de achiziție publică**

**F.3.3.** Pentru contractele de achiziție publică a căror durată de îndeplinire nu depășește 90 de zile autoritatea contractantă este îndreptățită să impună un coeficient de actualizare egal cu 1 (prețurile din ofertă nu se actualizează).

**F.4.1.** Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție publică cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare de comisia de evaluare.

**F.4.2.** Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție publică în perioada de valabilitate a ofertelor, dar nu mai devreme de 15 zile de la data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii.

Prețurile unitare prevăzute în oferta care a fost stabilită câștigătoare sunt ferme, contractantul neavând posibilitatea de a modifica oferta care va constitui parte integrantă a contractului de achiziție publică.

**F.4.3.** În cazul în care oferta care a fost stabilită câștigătoare este ofertă depusă în comun de mai mulți ofertanți, autoritatea contractantă are dreptul de a impune înainte de încheierea contractului legalizarea asocierii ofertanților respectivi.

**F.4.4.** În cazul în care autoritatea contractantă nu ajunge să încheie contractul cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, aceasta are dreptul:

- a) de a invita ofertanții, în ordinea descrescătoare a clasamentului, în vederea încheierii contractului; sau
- b) de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică.

**F.4.5.** Ofertantul invitat de autoritatea contractantă să încheie contractul de achiziție publică are obligația de a constitui garanția de bună execuție în forma/formele și în cuantumul precizate în Fișa de date a achiziției.

În cazul încheierii unui contract de proiectare a lucrărilor de construcții garanția de bună execuție este reprezentată de garanția de aplicabilitate a proiectului.

**F.4.6.** Scrisoarea de garanție bancară prin care se constituie garanția de bună execuție trebuie să fie întocmită în conformitate cu modelul prevăzut în secțiunea IV (Formularul 5).

## SECȚIUNEA II

### FIȘA DE DATE A ACHIZIȚIEI

Secțiunea II conține informațiile specifice referitoare la aplicarea concretă a procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică, care sunt destinate potențialilor ofertanți interesați să participe la procedura aplicată pentru atribuirea contractului de servicii. Informațiile conținute în cadrul acestei secțiuni completează, adaptează sau detaliază prevederile secțiunii I.

Numerotarea informațiilor prevăzute în această secțiune asigură concordanța cu prevederile corespondente din cadrul secțiunii I.

#### **A. Introducere**

**A.1.1.** Denumirea autorității contractante:

Cod fiscal:

Adresa:

Numărul de telefon, telex, fax, e-mail:

Sursele de finanțare a contractului de servicii care urmează să fie atribuit:

—

—

...

**A.2.1.** Obiectul contractului de servicii:

*Se precizează:*

- a) natura și cantitatea serviciilor ce urmează să fie achiziționate, precum și codul CPSA;*  
*b) indicații referitoare la posibilitățile ofertanților de a depune ofertă doar pentru o parte din gama de servicii solicitate.*

**A.2.2.** Procedura aplicată: *(se bifează opțiunea aplicabilă)*

- licitație deschisă  
 licitație restrânsă  
 negociere competitivă

*Justificare: este necesară numai în cazul aplicării procedurii prin negociere competitivă.*

- A.4.1.** 1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 60/2001 privind achizițiile publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 241 din 11 mai 2001;  
 2. Hotărârea Guvernului nr. 461/2001 pentru aprobarea normelor de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 60/2001 privind achizițiile publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 268 din 24 mai 2001;  
 3. Ordinul comun al ministrului finanțelor publice și al ministrului lucrărilor publice, transporturilor și locuinței nr. 1.013/873/2001 privind aprobarea structurii, conținutului și modului de utilizare a Documentației standard pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru achiziția publică de servicii, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. .... din ..... *(se completează numărul Monitorului Oficial al României în care a fost publicat respectivul ordin și data apariției acestuia).*

## B. Calificarea candidaților/ofertanților

**B.1.3.** Documente care dovedesc eligibilitatea:

1. Declarație pe propria răspundere completată în conformitate cu Formularul B1 din secțiunea IV  
 2. Certificate constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor exigibile de plată a impozitelor și taxelor către stat, inclusiv cele locale, precum și a contribuției pentru asigurările sociale de stat (formulare-tip eliberate de autoritățile competente din țara în care candidatul/ofertantul este rezident).

**B.2.2.** Documente care dovedesc înregistrarea:

Pentru persoane juridice române:

Certificat emis de oficiul registrului comerțului de pe lângă camera de comerț și industrie națională sau teritorială

Pentru persoane fizice române:

*Se solicită autorizația de funcționare, precum și orice alt document edificator considerat necesar pentru dovedirea apartenenței la categoria profesională impusă de îndeplinirea contractului.*

Pentru persoane juridice/fizice străine:

Documente edificatoare care să dovedească o formă de înregistrare ca persoană juridică sau de înregistrare/atestare ori apartenență din punct de vedere profesional, în conformitate cu prevederile legale din țara în care candidatul/ofertantul este rezident.

**B.3.2.** Documente care dovedesc capacitatea tehnică și capacitatea economico-financiară:

*(pentru documentele prevăzute la pct. 4–9 se bifează opțiunea aplicabilă)*

1. Fișă de informații generale (Formularul B2 din secțiunea IV)  
 2. Lista cuprinzând subcontractanții, însoțită și de acordurile de subcontractare; subcontractanții care urmează să îndeplinească mai mult de 10% (în exprimare valorică) din contractul de achiziție publică trebuie să completeze cu propriile date Formularul B2 din secțiunea IV  
 3. Fișă/fișe de informații privind experiența similară (Formularul B3 din secțiunea IV)  
 4. Recomandări din partea altor beneficiari/clienti  
 solicitat     nesolicitat

*Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita completarea unui formular-tip de recomandare, conceput în funcție de specificul contractului. În acest caz modelul care urmează să fie completat de către candidați/ofertanți trebuie să fie inclus în cadrul secțiunii IV.*

5. Documente emise de organisme acreditate, care confirmă certificarea sistemului calității:

solicitat     nesolicitat

*În cazul în care astfel de documente sunt solicitate autoritatea contractantă trebuie să precizeze în mod clar tipul de documente și genul de certificare care trebuie prezentate de către candidați/ofertanți.*

6. Declarație care conține informații privind dotările specifice, utilajele, echipamentul tehnic, mijloacele de transport, laboratoarele și alte mijloace fixe pe care candidatul/ofertantul se angajează să le utilizeze pentru îndeplinirea contractului

solicitat     nesolicitat

*Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita completarea unui formular-tip de declarație, conceput în funcție de specificul contractului. În acest caz modelul care urmează să fie completat de candidați/ofertanți trebuie să fie inclus în cadrul secțiunii IV.*

7. Declarație care conține informații privind numărul mediu, în ultimele 12 luni, al personalului angajat, asigurarea cu personal de specialitate, numărul și pregătirea cadrelor de conducere, precum și persoanele responsabile direct de îndeplinirea contractului

solicitat     nesolicitat

*Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita completarea unui formular-tip de declarație, conceput în funcție de specificul contractului. În acest caz modelul care urmează să fie completat de către candidați/ofertanți trebuie să fie inclus în cadrul secțiunii IV.*

*Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ca declarația/formularul să fie însoțit de CV ale persoanelor responsabile direct cu îndeplinirea contractului, precum și ale oricăror alți specialiști cu sarcini „cheie” în îndeplinirea contractului.*

8. Obligații contractuale în desfășurare față de alți beneficiari/clienți

solicitat     nesolicitat

*Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul centralizării informațiilor privind obligațiile contractuale față de alți beneficiari/clienți, completarea unui formular-tip de fișă de informare, caz în care trebuie să indice acest lucru în Fișa de date a achiziției și să prezinte în secțiunea IV modelul care se cere a fi completat.*

9. Bilanțul contabil din anul precedent, vizat și înregistrat de organele competente și/sau, după caz, rapoarte anuale, scrisori de bonitate din partea băncilor sau a unor societăți recunoscute de audit financiar și contabil, precum și orice alte documente legale edificatoare prin care candidatul/ofertantul își poate dovedi capacitatea economico-financiară

solicitat     nesolicitat

*Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul centralizării informațiilor de natură financiară, completarea unui formular-tip de fișă de informare, caz în care trebuie să indice acest lucru în Fișa de date a achiziției și să prezinte în secțiunea IV modelul care se cere a fi completat*

*Precizări generale:*

– În măsura în care se consideră necesar, autoritatea contractantă va face precizări suplimentare privind documentele care urmează să fie prezentate de către candidați/ofertanți și va prezenta informații detaliate privind modul de completare a formularelor solicitate.

– Modelul oricărui formular solicitat trebuie să fie prezentat în cadrul secțiunii IV.

– În măsura în care se consideră necesar, autoritatea contractantă are dreptul de a solicita alte documente decât cele precizate mai sus, în scopul obținerii de informații edificatoare referitoare la capacitatea tehnică și capacitatea economico-financiară a candidaților/ofertanților.

– Orice document/declarație/formular va fi solicitat numai în măsura în care contribuie la verificarea cerințelor minime de calificare prevăzute la B.4.1.

**B.4.1.** Cerințe minime referitoare la capacitatea tehnică și la capacitatea economico-financiară, pe care candidatul/ofertantul trebuie să le îndeplinească pentru a fi considerat calificat: Capacitatea tehnică

1. Prezentare generală

*Autoritatea contractantă are dreptul de a stabili, ca cerință minimă, numai obligativitatea prezentării Formularului B2 din secțiunea IV.*

## 2. Susținere tehnică

*Autoritatea contractantă are dreptul de a stabili, ca cerință minimă, numai obligativitatea prezentării listei cuprinzând subcontractanții, a acordurilor de subcontractare, precum și a formularelor care trebuie prezentate de subcontractanții care vor avea o pondere de peste 10% în îndeplinirea contractului.*

## 3. Experiență similară

*Autoritatea contractantă are dreptul de a stabili, ca cerință minimă, îndeplinirea și finalizarea, în ultimii 3 ani, a cel puțin unui contract care a avut ca obiect prestarea unor servicii similare și care a avut valoarea egală sau mai mare decât o valoare minimă impusă.*

*Valoarea minimă impusă se precizează clar și nu poate depăși valoarea estimată a contractului de servicii care urmează să fie atribuit.*

*Valoarea minimă impusă va fi exprimată în mii lei și în echivalent euro; echivalentul în euro al valorii exprimate în lei se va determina corespunzător cursului mediu al pieței valutare, calculat de Banca Națională a României pentru ziua premergătoare transmiterii spre publicare a anunțului de participare către Regia Autonomă „Monitorul Oficial” sau transmiterii invitației de participare către candidați, în cazul aplicării procedurii de negociere pentru care nu există obligativitatea publicării unui anunț de participare.*

## 4. Recomandări din partea altor beneficiari/clienti

*Autoritatea contractantă are dreptul de a stabili, ca cerință minimă, numai obligativitatea prezentării a cel puțin unei recomandări din partea unui beneficiar/client.*

## 5. Certificarea sistemului calității

*Autoritatea contractantă are dreptul de a stabili, ca cerință minimă, numai obligativitatea prezentării documentelor prevăzute la B.3.2 pct. 5.*

## 6. Resurse tehnice

*Autoritatea contractantă are dreptul de a stabili, ca cerință minimă, asigurarea (în dotare proprie, prin contracte sau convenții de închiriere etc.) acelor echipamente, utilaje, mijloace fixe și alte dotări care sunt considerate strict necesare pentru îndeplinirea contractului de servicii.*

## 7. Resurse umane

*Autoritatea contractantă are dreptul de a stabili, ca cerință minimă, asigurarea personalului de specialitate care este considerat strict necesar pentru îndeplinirea contractului de servicii.*

Capacitatea economico-financiară

## 1. Obligații contractuale în desfășurare

*Autoritatea contractantă are dreptul de a stabili, ca cerință minimă, numai obligativitatea prezentării informațiilor solicitate cu privire la obligațiile contractuale față de alți beneficiari/clienti.*

## 2. Situația financiară

*Autoritatea contractantă are dreptul de a stabili, ca cerință minimă, încadrarea valorii unor indicatori financiari peste o valoare minimă impusă. Indicatorii financiari trebuie să se regăsească în documentele prevăzute la B.3.2 pct. 9 sau să poată fi calculați pe baza informațiilor prevăzute în documentele respective.*

*Autoritatea contractantă are dreptul de a stabili cerințe minime pentru următorii indicatori:*

a) Cifra medie anuală de afaceri pe ultimii 3 ani:

solicitat     nesolicitat

*Autoritatea contractantă are dreptul de a stabili, ca cerință minimă, realizarea unei cifre medii anuale de afaceri egală sau mai mare decât o valoare minimă impusă.*

*Valoarea minimă impusă se precizează clar și nu poate depăși valoarea medie anuală estimată a contractului de servicii care urmează să fie atribuit, multiplicată cu 3.*

*Valoarea minimă impusă va fi exprimată în mii lei și în echivalent euro; echivalentul în euro al valorii exprimate în lei se va determina corespunzător cursului mediu al pieței valutare, calculat de Banca Națională a României pentru ziua premergătoare transmiterii spre publicare a anunțului de participare către Regia Autonomă „Monitorul Oficial” sau transmiterii invitației de participare către candidați, în cazul aplicării procedurii de negociere pentru care nu există obligativitatea publicării unui anunț de participare.*

b) Lichiditate generală (active circulante/datorii curente x 100):

solicitat     nesolicitat

*Autoritatea contractantă are dreptul de a stabili, ca cerință minimă, încadrarea valorii indicatorului respectiv peste procentul de 100%, dar numai în cazul în care îndeplinirea contractului urmează să se realizeze într-o perioadă mai mare de 3 luni.*

c) Solvabilitate patrimonială (capital propriu/total pasiv x 100):

solicitat     nesolicitat

*Autoritatea contractantă are dreptul de a stabili, ca cerință minimă, încadrarea valorii indicatorului respectiv peste procentul de 30%, dar numai în cazul în care îndeplinirea contractului urmează să se realizeze într-o perioadă mai mare de 3 luni.*

Precizări generale:

– *Autoritatea contractantă nu are dreptul de a impune cerințe minime de calificare cu scopul de a restricționa participarea la procedura aplicată pentru atribuirea contractului de achiziție publică.*

– *Cerințele minime de calificare trebuie să fie stabilite exclusiv în funcție de exigențele specifice impuse de natura și complexitatea contractului de servicii.*

– *Autoritatea contractantă va prezenta informații detaliate privind modul de îndeplinire a cerințelor minime de calificare stabilite, precum și modul de verificare a îndeplinirii acestor cerințe în corelație cu documentele prevăzute la B.3.2; în cazul în care unul sau mai multe dintre documentele prevăzute la B.3.2 nu se solicită, atunci nu se va solicita nici îndeplinirea unor cerințe minime care rezultă din documentele respective.*

– *În cazul în care ofertanților li se acordă posibilitatea de a depune ofertă pentru o parte din gama de servicii care urmează să fie achiziționate, cerințele minime a căror îndeplinire este solicitată pentru calificare se precizează, în mod distinct, pentru fiecare gamă de servicii.*

– *Autoritatea contractantă va preciza cerințele minime de calificare care se impun a fi îndeplinite de către liderul asociației și de către ceilalți asociați, în cazul în care anumite persoane juridice sau fizice vor depune ofertă comună.*

*În cazul aplicării procedurii de licitație restrânsă sau de negociere competitivă, pentru etapa de selectare a candidaților, capitolul B se completează cu următoarele:*

**B.6.1.** Adresa la care se depune/transmite scrisoarea de interes însoțită de documentele de calificare:

Data limită până la care se primește scrisoarea de interes însoțită de documentele de calificare:

**B.7.1.** Limba de redactare a scrisorii de interes și a documentelor de calificare:

*De regulă, se indică limba română și/sau, în măsura în care se consideră necesar, o limbă de circulație internațională.*

**B.8.1.** Număr de exemplare în copie:

**B.9.3.** Ora, data și locul de deschidere a pachetelor care conțin documentele de calificare:

**B.11.3.** Selectarea candidaților calificați se realizează pe baza următoarei modalități de punctare a performanțelor tehnice și economico-financiare:

(limite de încadrare a punctajelor maxime)

Capacitatea tehnică,

din care:

(subcriterii)

a) experiență similară	30–60 puncte
b) resurse tehnice	5–10 puncte
c) resurse umane	5–40 puncte

Capacitatea economico-financiară,

din care:

(subcriterii)

d) cifra medie de afaceri	5–10 puncte
e) lichiditate	5–10 puncte
f) solvabilitate	5–10 puncte

---

TOTAL: 100 puncte

---

Precizări generale:

– *Punctajele stabilite pentru fiecare subcriteriu trebuie să se încadreze în intervalul precizat și trebuie să fie stabilite în funcție de exigențele specifice impuse de natura și complexitatea contractului de servicii.*

— Pentru fiecare subcriteriu utilizat este obligatorie prezentarea detaliată a modului sau a algoritmului de punctare, avându-se în vedere următoarele:

- a) orice candidat care a îndeplinit cerințele minime de calificare prevăzute la B.4.1 urmează să primească 50% din punctajul stabilit pentru fiecare subcriteriu;
- b) pentru acordarea restului de 50% din punctajul aferent subcriteriului „experiență similară” se utilizează următoarea formulă de calcul:

$$K = \frac{\sum P_n}{PV_{is}}$$

în care:

$\sum P_n$  reprezintă suma totală a valorilor (exprimate în echivalent euro) contractelor prevăzute în fișele privind experiența similară;

$PV_{is}$  reprezintă plafonul pentru valoare impus ca cerință minimă de calificare.

Pentru  $K \geq 2$  se acordă punctaj maxim; pentru alte valori obținute se acordă punctaje direct proporționale cu punctajul maxim acordat;

- c) pentru acordarea restului de 50% din punctajul aferent subcriteriului „cifra medie de afaceri” se acordă punctajul maxim celei mai mari valori obținute; pentru alte valori obținute se acordă punctaje direct proporționale cu punctajul maxim acordat;
- d) pentru acordarea restului de 50% din punctajul aferent subcriteriului „lichiditate” se acordă punctajul maxim pentru orice valoare obținută care este mai mare de 200%; pentru alte valori obținute se acordă punctaje direct proporționale cu punctajul maxim acordat;
- e) pentru acordarea restului de 50% din punctajul aferent subcriteriului „solvabilitate” se acordă punctajul maxim pentru orice valoare obținută care este mai mare de 50%; pentru alte valori obținute se acordă punctaje direct proporționale cu punctajul maxim acordat;
- f) pentru acordarea restului de 50% din punctajele aferente subcriteriilor „resurse tehnice” și „resurse umane” stabilirea algoritmului de punctare se realizează în funcție de exigențele specifice impuse de natura și complexitatea contractului de servicii.

— În cazul în care cerințele minime de calificare nu vizează unul sau mai multe dintre subcriteriile prezentate mai sus, respectivele subcriterii nu trebuie să fie incluse nici în grila de punctaj utilizată pentru selectarea candidaților. În orice situație totalul punctajelor acordate subcriteriilor trebuie să fie 100.

— În cazul contractelor de proiectare a lucrărilor de construcții selecția se face numai pe baza subcriteriilor „experiență similară” și „resurse umane”. Pentru subcriteriul „resurse umane” algoritmul de punctare va viza numai persoanele responsabile direct cu îndeplinirea contractului.

#### **B.11.4.** Numărul de candidați care vor fi selectați:

Se indică același număr sau același interval care a fost precizat în anunțul/invitația de participare.

### **C. Elaborarea ofertei**

#### **C.2.1.** Limba de redactare a ofertei:

Se indică limba română și, în măsura în care se consideră necesar, o limbă de circulație internațională.

#### **C.3.1.** Perioada de valabilitate a ofertelor:

Se precizează o perioadă de valabilitate estimată ca fiind suficientă pentru finalizarea într-o perioadă rezonabilă a evaluării ofertelor și semnării contractului, precum și pentru a se evita, în măsura în care nu apar circumstanțe excepționale, situația în care este necesară solicitarea de prelungire a acestei perioade.

De regulă, perioada de valabilitate a ofertelor trebuie să se încadreze între 30 și 90 de zile.

#### **C.5.3.** 1. Quantumul garanției pentru participare:

#### **C.8.** Garanția pentru participare trebuie să fie exprimată în sumă fixă.

Quantumul garanției pentru participare va fi, de regulă, 1 %—2 % din valoarea estimată a contractului de achiziție publică și în nici un caz mai mică de 0,5 % sau mai mare de 2,5 % din această valoare.

#### 2. Perioada de valabilitate a garanției pentru participare:

Perioada stabilită trebuie să fie cel puțin egală cu perioada de valabilitate a ofertei precizate la C.3.1.

#### 3. Modul de constituire a garanției pentru participare:

Se precizează:

a) care dintre formele de constituire a garanției pentru participare, prevăzute în secțiunea I (C.8.3), sunt acceptate de către autoritatea contractantă;

b) toate informațiile necesare ofertantului pentru ca acesta să aibă posibilitatea de a constitui garanția pentru participare în oricare dintre formele prevăzute la lit. a).

Scrisorile de garanție bancară vor fi eliberate, de regulă, de o bancă din România sau, după caz, de o bancă din străinătate, de preferință cu corespondent în România. Autoritatea contractantă nu are dreptul de a impune eliberarea garanției pentru participare de către o anumită bancă, nominalizată în mod expres.

**C.6.1.** Se precizează modul de prezentare a propunerii tehnice, astfel încât să se asigure posibilitatea

**C.6.2.** verificării corespondenței propunerii tehnice cu specificațiile tehnice prevăzute în Caietul de sarcini.

Atunci când se precizează modul de prezentare a propunerii tehnice trebuie să se aibă în vedere și algoritmul de calcul prevăzut pentru evaluarea ofertelor, astfel încât, în cazul în care elemente ale propunerii tehnice intervin în algoritmul utilizat, informațiile prezentate de către fiecare ofertant să fie complete și să permită calcularea corespunzătoare a punctajului.

**C.6.3.** Se indică, dacă este cazul, formularele care trebuie prezentate de către ofertant, inclusiv, în măsura în care se consideră necesar, informații detaliate privind modul de completare a acestora.

Modelul oricărui formular solicitat trebuie să fie prezentat în cadrul secțiunii IV.

**C.7.2.** Se precizează formularul centralizator al propunerii financiare, care trebuie să fie completat de către ofertanți, precum și orice alte elemente de natură financiară sau comercială care sunt necesare pentru evaluarea ofertei.

Atunci când se precizează modul de prezentare a propunerii financiare trebuie să se aibă în vedere și algoritmul de calcul prevăzut pentru evaluarea ofertelor, astfel încât, în funcție de elementele propunerii financiare care intervin în algoritmul utilizat, informațiile prezentate de către fiecare ofertant să fie complete și să permită calcularea corespunzătoare a punctajului.

**C.7.3.** În cazul în care finanțarea contractului urmează să fie asigurată printr-un credit a cărui obținere este în sarcina ofertantului, este obligatorie precizarea ansamblului minim de informații solicitate care vor constitui oferta de credit a băncii finanțatoare.

**C.7.4.** Se indică, dacă este cazul, orice alte formulare care trebuie prezentate de către ofertant, inclusiv, în măsura în care se consideră necesar, informații detaliate privind modul de completare a acestora.

Modelul oricărui formular solicitat trebuie să fie prezentat în cadrul secțiunii IV.

**C.7.5.** Data pentru care se determină echivalența leu/euro:

Data stabilită trebuie să fie cu cel mult 15 zile înainte de data de deschidere a ofertelor.

## D. Prezentarea ofertei

**D.1.1.** Adresa la care se depune oferta:

**D.1.2.** Data limită pentru depunerea ofertei:

**D.2.1.** Numărul de exemplare în copie:

**D.3.1.** Se precizează modul de prezentare în plicuri separate, după caz, a documentelor care însoțesc oferta, a propunerii tehnice, a propunerii financiare și a ofertelor alternative (denumite variante în cazul atribuirii unui contract de proiectare a lucrărilor de construcții).

În cazul atribuirii unui contract de proiectare a lucrărilor de construcții se precizează că cel puțin propunerea tehnică trebuie să fie prezentată într-un plic separat, fără semne distinctive, care va conține și eventualele variante propuse. În acest plic ofertantul va introduce un plic suplimentar cu elementele proprii de identificare.

## E. Deschiderea și evaluarea ofertelor

**E.1.1.** Ora, data și locul deschiderii ofertelor:

**E.7.1.** Criteriul aplicat pentru atribuirea contractului de achiziție publică:

Se precizează unul dintre criteriile prevăzute la E.7.2 din secțiunea I.

**E.8.** Se precizează toți factorii care vor fi luați în considerare pentru evaluarea ofertelor; algoritmul de calcul trebuie să fie clar definit și, o dată stabilit, nu poate fi schimbat pe toată perioada de aplicare a procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică.

*În funcție de algoritmul de calcul stabilit pentru calcularea punctajului ofertelor autoritatea contractantă are obligația de a preciza toate informațiile necesare pentru a asigura deplina transparență privind modul de aplicare a algoritmului de calcul, inclusiv mărimile constante care intervin în calculul punctajelor.*

*Se precizează dacă, în funcție de specificul contractului, baza de comparare a ofertelor este prețul total sau tariful.*

*Variante ale algoritmului de calcul în cazul utilizării criteriului „oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere tehnico-economic“*

#### *I. Metoda cost/calitate*

*Metoda presupune clasificarea ofertelor în ordinea descrescătoare a punctajelor combinate, tehnic și financiar, având în vedere ponderile indicate în Fișa de date a achiziției, pentru fiecare dintre punctajele respective.*

*Punctajul total acordat pentru fiecare ofertă se calculează pe baza formulei:*

$$P_{\text{total}} = P_{\text{financiar}} \times F\% + P_{\text{tehnic}} \times T\%$$

*în care:*

*F% reprezintă ponderea corespunzătoare punctajului financiar; această pondere trebuie să se încadreze, în funcție de specificul obiectului contractului de servicii, între 50 % și 90 %;*

*T% reprezintă ponderea corespunzătoare punctajului tehnic; această pondere se determină astfel încât  $F\% + T\% = 100\%$ .*

##### *1. Punctajul financiar se acordă astfel:*

*a) pentru cel mai scăzut dintre prețurile ofertelor se acordă 100 de puncte;*

*b) pentru alt preț decât cel prevăzut la lit. a) se acordă punctaj astfel:*

$$P_{\text{financiar } n} = (\text{preț minim/preț}_n) \times 100$$

*Prețurile care se compară în vederea acordării punctajului sunt prețurile prevăzute în secțiunea I (E.8.4).*

*2. Punctajul tehnic se acordă de către comisia de evaluare pe baza aprecierii obiective efectuate de membrii acesteia, apreciere care trebuie să se raporteze în totalitate la prevederile Caietului de sarcini. În acest scop, pentru punctajul tehnic se stabilesc criterii clare, de natură tehnică, care se încadrează într-o grilă de punctaj sau pentru care se definește un algoritm de punctare.*

#### *Observație:*

*În cazul atribuirii unui contract pentru proiectarea lucrărilor de construcții se utilizează numai criteriul „oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere tehnico-economic“, iar ponderea corespunzătoare punctajului financiar se va încadra între 20% și 30%.*

*Comisia de evaluare va lua măsurile necesare astfel încât propunerile tehnice să rămână anonime până la acordarea tuturor punctajelor tehnice aferente acestor propuneri. În acest sens plicurile suplimentare care conțin elementele de identificare a ofertanților se vor deschide numai după ce s-a finalizat faza de acordare a punctajului pentru toate propunerile tehnice. Criteriile principale care vor sta la baza acordării punctajului tehnic în cazul contractelor de proiectare a lucrărilor de construcții sunt, după caz, următoarele:*

- soluția tehnologică (pentru alimentări cu apă, stații de epurare, stații de reglare gaze, stații electrice, încălzire etc.);*
- rezistența și stabilitatea la sarcini statice, dinamice și seismice;*
- soluții de rezolvare din punct de vedere funcțional și arhitectural a partiurilor;*
- soluții de rezolvare arhitecturală a fațadelor;*
- siguranța la foc;*
- siguranța în exploatare;*
- izolații termice, hidrofuge și pentru economia de energie;*
- protecția împotriva zgomotului;*
- sănătatea oamenilor și protecția mediului;*
- gradul de acoperire a terenului;*
- asigurarea utilităților;*
- posibilități de transformări ulterioare;*
- costul estimativ al lucrării;*
- durata de serviciu (exploatare) estimată;*
- soluții de recuperare după expirarea perioadei de exploatare;*



– alte criterii, în măsura în care acestea sunt concludente pentru evaluarea propunerilor tehnice.

## II. Metoda bazată pe buget fix

*Etapa I: Comisia de evaluare evaluează mai întâi propunerile tehnice și stabilește clasamentul acestora în ordinea descrescătoare a **punctajelor tehnice** acordate ca urmare a aplicării algoritmului de punctare.*

*Etapa a II-a: Ofertele ale căror propuneri financiare prevăd un preț mai mare decât valoarea bugetului fix, prevăzut în Fișa de date a achiziției, sunt respinse și comisia de evaluare întocmește clasamentul final al ofertelor rămase în competiție, în ordinea descrescătoare a punctajelor tehnice acordate.*

## F. Atribuirea contractului de achiziție publică

- F.3.2.**  Nu se acceptă actualizarea prețului contractului  
 Se acceptă actualizarea prețului contractului după următoarea formulă:  
 (se bifează opțiunea aplicabilă)

### Precizare:

*Formula de actualizare se stabilește de autoritatea contractantă, care are însă obligația de a se asigura că nu va depăși, în urma actualizării prețului, limita fondurilor anuale alocate pentru îndeplinirea contractului respectiv.*

*Un model de formulă care poate fi utilizat pentru actualizarea prețului contractului de achiziție publică este următorul:*

$$V = V_0 \times K_A$$

în care:

*V reprezintă valoarea actualizată a situației de plată;*

*V<sub>0</sub> reprezintă valoarea situației de plată întocmite la nivelul prețurilor declarate în ofertă;*

*K<sub>A</sub> reprezintă coeficientul de actualizare care urmează să fie aplicat.*

*Coeficientul de actualizare K<sub>A</sub> se determină după cum urmează:*

$$K_A = E/E_0$$

în care:

*E reprezintă cursul mediu în lei, calculat de Banca Națională a României pentru 1 euro, corespunzător primei zile din săptămâna premergătoare săptămânii în care se prezintă situația de plată;*

*E<sub>0</sub> reprezintă cursul mediu în lei, calculat de Banca Națională a României pentru 1 euro, corespunzător zilei stabilite în Fișa de date a achiziției ca reper pentru stabilirea prețurilor unitare din ofertă.*

*Pentru contractele de servicii care au ca obiect achiziția unor servicii de întreținere și reparații (de exemplu: cazane, generatoare de abur, motoare, turbine, cuptoare și altele asemenea) se poate utiliza formula de actualizare prevăzută pentru contractele de lucrări.*

- F.4.5.** a) Quantumul garanției de bună execuție a contractului de servicii:  
*Garanția de bună execuție trebuie să se exprime procentual într-un quantum cuprins între 5% — 10% din valoarea contractului de servicii.*
- b) Modul de constituire a garanției de bună execuție a contractului de servicii:  
*Se precizează care dintre formele de constituire a garanției de bună execuție a contractului de servicii vor fi acceptate de autoritatea contractantă.*

## SECȚIUNEA III

### CAIETUL DE SARCINI

*Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.*

*Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice. Acestea definesc, după caz și fără a se limita la cele ce urmează, caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, siguranța în exploatare, dimensiuni, precum și sisteme de asigurare a calității, terminologie, simboluri, teste și metode de testare, ambalare, etichetare, marcare, condițiile pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea.*

*Caietul de sarcini trebuie să precizeze și instituțiile competente de la care prestatorii pot obține informații privind reglementările obligatorii referitoare la protecția muncii, la prevenirea și stingerea incendiilor și la protecția mediului, care trebuie respectate pe parcursul îndeplinirii contractului respectiv și care sunt în vigoare la nivel național sau, în mod special, în regiunea ori în localitatea în care se execută lucrările sau se prestează serviciile.*

*Autoritatea contractantă are obligația de a defini în Caietul de sarcini și în contract specificațiile tehnice numai prin referire, de regulă:*

*a) fie la reglementări tehnice, astfel cum sunt acestea definite în legislația internă referitoare la standardizarea națională, care sunt compatibile cu reglementările Comunității Europene;*

*b) fie, dacă nu există reglementări tehnice în sensul celor prevăzute la lit. a), la standarde naționale, și anume, de regulă, în următoarea ordine de decădere:*

*(i) standarde naționale care adoptă standarde europene;*

*(ii) standarde naționale care adoptă standarde internaționale;*

*(iii) alte standarde.*

*În cazul în care sunt utilizate standarde speciale, Caietul de sarcini trebuie să precizeze că vor fi acceptate și produsele, serviciile sau lucrările care îndeplinesc alte standarde de autoritate și care asigură o calitate substanțial egală cu standardele menționate.*

*Se interzice indicarea în Caietul de sarcini a unor specificații tehnice care desemnează produse de o anumită origine/fabricație sau procedee speciale, în cazul în care introducerea acestor specificații tehnice are ca efect favorizarea, respectiv eliminarea, unuia sau mai multor ofertanți.*

*Se interzice indicarea unei mărci de fabrică sau de comerț, a unui brevet de invenție, a unei licențe de fabricație sau a unei anume origini ori producții. Totuși se admite o astfel de indicație, dar numai însoțită de mențiunea „sau echivalent” și numai în situația în care autoritatea contractantă nu are posibilitatea de a stabili în Caietul de sarcini specificații tehnice suficient de precise și inteligibile pentru toate părțile interesate.*

*În cazul în care criteriul de evaluare a ofertelor este „oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere tehnico-economic”, iar autoritatea contractantă nu a anunțat interdicția de a fi depuse oferte alternative, Caietul de sarcini trebuie să precizeze cerințele minime obligatorii pe care ofertele alternative trebuie să le îndeplinească pentru a fi luate în considerare.*

*În cazul în care criteriul de evaluare a ofertelor este „prețul cel mai scăzut”, Caietul de sarcini trebuie să precizeze, în mod expres, faptul că cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minimale. În acest sens orice ofertă de bază prezentată, care se abate de la prevederile Caietului de sarcini, va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din Caietul de sarcini.*

*În cazul atribuirii contractelor de proiectare a lucrărilor de construcții Caietul de sarcini va avea la bază, de regulă, studiul de fezabilitate aprobat conform prevederilor legale. Caietul de sarcini se va concretiza într-o temă de proiectare care cuprinde elementele caracteristice ale lucrării care urmează să fie executată. Tema va fi susținută și de următoarele:*

*– date privind încadrarea în planul urbanistic sau de amenajare a teritoriului, în baza certificatului de urbanism;*

*– date privitoare la amplasament, zona seismică, zona climatică, elemente geotehnice, hidrogeologice, topometrice și de nivelment (însoțite de planuri de situații explicite);*

*– servituți și date tehnologice strict necesare pentru dimensionarea obiectelor lucrării;*

*– informații privind posibilitățile de asigurare a utilităților.*

### **Faze de proiectare**

*Proiectarea lucrărilor de construcții se elaborează în următoarele faze:*

*– studiu de fezabilitate;*

*– studiu de fezabilitate;*

*– proiect tehnic și caiete de sarcini pentru execuția lucrărilor;*

*– detalii de execuție.*

*Pentru reparațiile capitale, consolidările și demolările la construcțiile și reparațiile aferente nu se elaborează studiu de fezabilitate.*

**Conținutul-cadru al studiului de fezabilitate**

Studiul de fezabilitate reprezintă documentația care cuprinde datele tehnice și economice prin care autoritatea contractantă fundamentează necesitatea și oportunitatea realizării unei investiții.

**A. Părțile scrise****1. Date generale:**

1.1. Denumirea investiției

1.2. Elaboratorul studiului de fezabilitate

1.3. Ordonatorul principal de credite

1.4. Autoritatea contractantă

1.5. Amplasamentul (județul, localitatea, strada, numărul)

1.6. Tema, cu fundamentarea necesității și oportunității investiției

**2. Evaluări pentru proiectarea studiului de fezabilitate și a studiului de fezabilitate**

2.1. Valoarea totală estimată a investiției

2.2. Cheltuieli pentru proiectarea studiului de fezabilitate

2.3. Cheltuieli pentru proiectarea studiului de fezabilitate

2.4. Cheltuieli pentru obținerea avizelor legale necesare elaborării studiilor de fezabilitate și fezabilitate

2.5. Cheltuieli pentru pregătirea documentelor privind aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de lucrări și a contractului de servicii de proiectare, urbanism, inginerie, alte servicii tehnice, conform prevederilor legale (instrucțiuni pentru ofertanți, publicitate, onorarii și cheltuieli de deplasare etc.)

**3. Date tehnice ale lucrării**

3.1. Suprafața și situația juridică ale terenului care urmează să fie ocupat de lucrare

3.2. Caracteristicile geofizice ale terenului din amplasament (zona seismică de calcul și perioada de colț; natura terenului de fundare și presiunea convențională; nivelul maxim al apelor freatice)

3.3. Caracteristicile principale ale construcțiilor

3.3.1. Pentru clădiri: aria construită; aria desfășurată și numărul de niveluri

3.3.2. Pentru rețele: lungimi și diametre

3.4. Principalele utilaje de dotare a construcțiilor (cazane de abur sau apă fierbinte, hidrofoare, ascensoare etc.)

3.5. Utilități (modul de asigurare a acestora și soluția avută în vedere)

**4. Finanțarea investiției:**

Din valoarea totală estimativă a investiției, ...% din surse proprii, ...% din credite bancare, ...% din fondurile bugetului de stat sau ale bugetului local, ...% din fondurile speciale constituite prin lege în afara acestor bugete, ...% din credite externe garantate sau contractate direct de stat etc.

La stabilirea valorii pe obiecte se vor utiliza indici specifici pe categorii de lucrări — justificați prin resurse materiale, mână de lucru, utilaje și transporturi —, precum și prețuri rezultate din cataloage și oferte de la furnizorii de materiale, utilaje, echipamente și dotări.

**B. Părțile desenate**

1. Plan de amplasare în zonă (1:25.000—1:5.000)

2. Plan general (1:5.000—1:1.000)

**Conținutul-cadru al studiului de fezabilitate**

Studiul de fezabilitate reprezintă documentația care cuprinde caracteristicile principale și indicatorii tehnico-economici ai investiției, prin care se asigură utilizarea rațională și eficientă a cheltuielilor de capital și a cheltuielilor materiale, pentru satisfacerea cerințelor economice și sociale în domeniul respectiv.

### A. Părțile scrise

#### 1. Date generale

##### 1.1. Denumirea investiției

##### 1.2. Elaborator

##### 1.3. Ordonatorul principal de credite

##### 1.4. Autoritatea contractantă

##### 1.5. Amplasamentul (județul, localitatea, strada, numărul)

1.6. Tema, cu fundamentarea necesității și oportunității avute în vedere la aprobarea studiului de fezabilitate

##### 1.7. Descrierea funcțională și tehnologică, inclusiv memorii tehnice, pe specialități

#### 2. Date tehnice ale lucrării

2.1. Suprafața și situația juridică ale terenului care urmează să fie ocupat (definitiv și/sau temporar) de lucrare

2.2. Caracteristicile geofizice ale terenului din amplasament (zona seismică de calcul și perioada de colț; natura terenului de fundare și presiunea convențională, nivelul maxim al apelor freatice)

##### 2.3. Caracteristicile principale ale construcțiilor

2.3.1. Pentru clădiri: deschideri, travei, aria construită, aria desfășurată, numărul de niveluri și înălțimea acestora, volumul construit

2.3.2. Pentru rețele: lungimi, lățimi, diametre, materiale, condiții de pozare etc.

##### 2.4. Structura constructivă

Pentru clădiri și rețele se va face o descriere a soluțiilor tehnice avute în vedere, cu recomandări privind tehnologia de realizare și condițiile de exploatare ale fiecărui obiect.

2.5. Principalele utilaje de dotare a construcțiilor (cazane de abur sau apă fierbinte, hidrofoare, ascensoare etc.)

##### 2.6. Instalații aferente construcțiilor

Se vor descrie soluțiile adoptate pentru instalațiile de iluminat, forță, curenți slabi, apă, canalizare etc.

##### 2.7. Utilități

Se vor descrie modul de asigurare a acestora și soluțiile tehnice adoptate.

#### 3. Date privind forța de muncă ocupată după realizarea investiției

##### 3.1. Total personal, din care:

— personal de execuție

##### 3.2. Locuri de muncă nou-create

#### 4. Devizul general estimativ al investiției

Valoarea totală a investiției, cu detalierea pe structura devizului general, conform prevederilor legale

#### 5. Principalii indicatori tehnico-economici ai investiției

##### 5.1. Valoarea totală

(în prețuri — luna, anul),

din care:

— construcții-montaj

##### 5.2. Eșalonarea (INV/C + M)

— Anul I

— Anul II

— .....

##### 5.3. Durata de realizare (luni)

##### 5.4. Capacități (în unități fizice)

*Principalii indicatori se vor completa, după caz, cu date privind:*

— *condițiile financiare de realizare a obiectivului (analiza cash-flow, inclusiv cu rata de actualizare, rata internă de rentabilitate, analiza raportului cost—profit, rata impozitului pe profit, perioada de scutire de impozit pe profit, influența variației în timp a prețurilor, rata dobânzii la credite bancare, rata de schimb valutar etc.);*

— *mașini și utilaje necesare în procesul tehnologic (lista cuprinzând principalele utilaje, echipamente și dotări, cu indicarea capacității tehnice a acestora);*

— *producția și desfacerea (lista cuprinzând produsele, capacitatea teoretică anuală, pe produse, durata proiectată pentru funcționarea capacității, pentru fiecare produs, prețul unitar pe fiecare produs, prețul de vânzare al produselor similare fabricate în țară sau procurate din import);*

— *materiile prime, materialele, combustibilii și energia consumate pentru fiecare produs și prețurile de procurare a acestora;*

— *manopera (cu detalierea pe structura de personal);*

— *cheltuieli generale ale unității (taxe, comisioane, impozite, instruire personal, chirii și/sau amortismente, cheltuieli de administrație și marketing etc.).*

#### **6. Finanțarea investiției**

*Din valoarea totală a investiției:*

*..... mii lei din surse proprii, ..... mii lei din credite bancare, ..... mii lei din fondurile bugetului de stat sau ale bugetului local, ..... mii lei din fondurile speciale constituite prin lege în afara acestor bugete, ..... mii lei din credite externe garantate sau contractate direct de stat etc.*

#### **7. Avize și acorduri**

*Avizele și acordurile emise de organele în drept, potrivit legislației în vigoare, privind:*

— *avizul ordonatorului principal de credite privind necesitatea și oportunitatea realizării investiției;*  
— *certificatul de urbanism, cu încadrarea amplasamentului în planul urbanistic, avizat și aprobat potrivit legii;*

— *avizele privind asigurarea utilităților (energie termică și electrică, gaz metan, apă, canal, telecomunicații etc.);*

— *avizele pentru consumul de combustibil;*

— *acordurile și avizele pentru protecția mediului și a apelor;*

— *alte avize de specialitate, stabilite potrivit dispozițiilor legale.*

#### **B. Părțile desenate**

*1. Plan de amplasare în zonă (1:25.000 — 1:5.000)*

*2. Plan general (1:5.000 — 1:500)*

*3. Planuri de arhitectură — planurile nivelurilor, fațade, vederi, secțiuni pentru principalele obiecte de construcții*

#### **Conținutul-cadru al proiectului tehnic**

##### **A. Părțile scrise**

*1. Descrierea generală a lucrărilor*

*1.1. Elemente generale:*

*Proiectul tehnic verificat, avizat și aprobat potrivit prevederilor legale reprezintă documentația scrisă și desenată pe baza căreia se execută lucrarea.*

*Proiectul tehnic trebuie să fie elaborat în mod clar și să asigure informații complete, astfel încât autoritatea contractantă să obțină date tehnice și economice complete privind viitoarea lucrare care va răspunde cerințelor sale tehnice, economice și tehnologice.*

*De asemenea, este necesar ca proiectul tehnic să fie complet și suficient de clar, astfel încât să se poată elabora pe baza lui detaliile de execuție în conformitate cu materialele și tehnologia de execuție propusă, dar cu respectarea strictă a prevederilor proiectului tehnic, fără să fie necesară suplimentarea cantităților de lucrări respective și fără a se depăși costul lucrării, stabilit în faza de ofertă pentru execuția lucrărilor.*

### 1.2. Descrierea lucrărilor

În cadrul descrierii lucrărilor care fac obiectul proiectului tehnic se vor face referiri asupra următoarelor elemente:

- amplasamentul;
- topografia;
- clima și fenomenele naturale specifice zonei;
- geologia, seismicitatea;
- prezentarea proiectului pe volume, broșuri, capitole;
- organizarea de șantier, descriere sumară, demolări, devieri de rețele etc.;
- căile de acces provizorii;
- sursele de apă, energie electrică, gaze, telefon etc., pentru organizarea de șantier și definitive;
- căile de acces, căile de comunicații etc.;
- programul de execuție a lucrărilor, graficele de lucru, programul de recepție;
- trasarea lucrărilor;
- protejarea lucrărilor executate și a materialelor din șantier;
- măsurarea lucrărilor;
- laboratoarele contractantului (oferantului) și testele care cad în sarcina sa;
- curățenia în șantier;
- serviciile sanitare;
- relațiile dintre contractant (oferant), consultant și persoana juridică achizitoare (investitor);
- memoriile tehnice, pe specialități.

### 2. Caietele de sarcini pe specialități

Caietele de sarcini dezvoltă în scris elementele tehnice menționate în planșe și prezintă informații, precizări și prescripții complementare planșelor.

Aceste caiete de sarcini se elaborează de către proiectant pe baza planșelor deja terminate și se organizează, de regulă, în broșuri distincte, pe specialități.

#### 2.1. Rolul și scopul caietelor de sarcini

– Reprezintă descrierea scrisă a lucrărilor a căror execuție va face obiect al achiziției; în planșe se face prezentarea lor grafică, iar în breviarele de calcul se justifică dimensionarea elementelor constituente.

– Planșele, breviarele de calcul și caietele de sarcini sunt complementare. Notele explicative înscrise în planșe sunt scurte și cu caracter general, vizând în special explicitarea desenelor.

– Conțin nivelul de performanță al lucrărilor, descrierea soluțiilor tehnice și tehnologice folosite, care să asigure exigențele de performanță calitative.

– Detaliază aceste note și cuprind caracteristicile și calitățile materialelor folosite, testele și probele acestora, descriu lucrările care se execută, calitatea, modul de realizare, testele, verificările și probele acestor lucrări, ordinea de execuție și de montaj și aspectul final.

– Împreună cu planșele, trebuie să fie astfel concepute încât pe baza lor să se poată determina cantitățile de lucrări, costurile lucrărilor și utilajelor, forța de muncă și dotarea necesară în vederea execuției lucrărilor.

– Elaborarea acestora se face pe baza breviarelor de calcul și a planșelor de către ingineri specialiști, pentru fiecare categorie de lucrare.

– Forma de prezentare trebuie să fie amplă, clară, să conțină și să clarifice precizările din planșe, să definească calitățile materialelor, cu trimitere la standarde, să definească calitatea execuției, normativile și prescripțiile tehnice în vigoare.

– Stabilesc responsabilitățile pentru calitățile materialelor și ale lucrărilor și responsabilitățile pentru teste, verificări și probe.

– Orice neclaritate în execuția lucrărilor trebuie să își găsească precizări în caietele de sarcini.

– Nu trebuie să fie restrictive.

– Redactarea acestora trebuie să fie concisă, sistematizată și exprimarea se va face cu minimum de cuvinte.

– Să prevadă modul de urmărire a comportării în timp a lucrării.

– Să prevadă măsurile și acțiunile de demontare, de demolare (inclusiv reintegrarea în mediul natural al deșeurilor), după expirarea perioadei de viață (postutilizarea).

## 2.2. Tipuri și forme de caiete de sarcini

În funcție de destinație caietele de sarcini pot fi:

- caiete de sarcini pentru execuția lucrărilor;
- caiete de sarcini pentru recepții, teste, probe, verificări și puneri în funcțiune, urmărirea comportării în timp a construcțiilor și conținutul cărții tehnice a construcției;

– caiete de sarcini pentru furnizori de materiale, utilaje, echipamente și confecții diverse.

În funcție de domeniul la care se referă caietele de sarcini pot fi:

- caiete de sarcini generale care se referă la lucrări curente în domeniul construcțiilor și care acoperă majoritatea categoriilor de lucrări; acestea se pot sistematiza pe categorii și capitole de lucrări, pot deveni repetitive și pot fi introduse în memoria calculatoarelor;

– caiete de sarcini speciale care se referă la lucrări specifice și care sunt elaborate independent pentru fiecare lucrare.

## 2.3. Conținutul caietelor de sarcini

Dat fiind că fiecare lucrare în construcții are un anumit specific, caietele de sarcini sunt elaborate pentru fiecare lucrare, folosindu-se, dacă este posibil, părți, secțiuni, capitole etc., elaborate anterior, verificate și adaptate la noile condiții tehnice ale lucrării și puse de acord cu prescripțiile tehnice în vigoare.

Astfel, conținutul unui capitol de lucrări din caietul de sarcini trebuie să cuprindă:

- breviarele de calcul pentru dimensionarea elementelor de construcții și de instalații;
- nominalizarea planșelor care guvernează lucrarea;
- proprietățile fizice, chimice, de aspect, de calitate, toleranțe, probe, teste etc. pentru materialele componente ale lucrării, cu indicarea standardelor;
- dimensiunea, forma, aspectul și descrierea execuției lucrării;
- ordinea de execuție, probe, teste și verificări ale lucrării;
- standardele, normativele și alte prescripții care trebuie respectate la materiale, utilaje, confecții, execuție, montaj, probe, teste și verificări;
- condițiile de recepție, măsurători, aspect, culori, toleranțe etc.

## 3. Listele cantităților de lucrări

Acest capitol va cuprinde toate elementele necesare în vederea cuantificării valorice și a duratei de execuție a lucrărilor, și anume:

- centralizatorul obiectelor, pe obiectiv;
- centralizatorul categoriilor de lucrări, pe obiecte;
- listele cuprinzând cantitățile de lucrări pe capitole de lucrări, aferente categoriilor de lucrări, cu descrierea în detaliu a acestora;
- listele cuprinzând cantitățile de utilaje și echipamente tehnologice, inclusiv dotările (după caz);
- specificațiile tehnice.

## 4. Graficul general de realizare a lucrării

### B. Părțile desenate

Sunt documentele principale ale proiectului tehnic pe baza cărora se elaborează părțile scrise ale proiectului și care, de regulă, se compun din:

#### 1. Planurile generale:

- planurile de amplasare a reperelor de nivelment și planimetrice;
- planurile topografice principale;
- planurile de amplasare a forajelor, profilurilor geotehnice, inclusiv cu înscrierea în acestea a condițiilor și a recomandărilor privind lucrările de pământ și de fundare;
- planurile principale de amplasare a obiectelor, inclusiv cote de nivel, distanțe de amplasare, orientări, coordonate, axe, repere de nivelment și planimetrice, cotele +/- 0,00, cotele trotuarelor, cotele și distanțele principale de amplasare a drumurilor, trotuarelor, aleilor pietonale, platformelor etc.;
- planurile principale privind sistematizarea pe verticală a terenului, inclusiv înscrierea în acestea a volumelor de terasamente, săpături-umpluturi, depozite de pământ, volumul pământului transportat (excedent și deficit), lucrările privind stratul vegetal, precum și precizări privind utilajele și echipamentele de lucru, completări și alte date și elemente tehnice și tehnologice;

— planurile principale privind construcțiile subterane — amplasarea lor, secțiuni, profiluri longitudinale, dimensiuni, cote de nivel, cofraj și armare, arile și marca secțiunilor din oțel, marca betoanelor, protecții și izolații hidrofuge, protecții împotriva agresivității solului, a coroziunii etc.;

— planurile de amplasare a reperelor fixe și mobile de trasare.

## 2. Planșele principale ale obiectelor

Se recomandă ca fiecare obiect subteran sau suprateran să aibă un număr sau un cod și o denumire proprii, iar planșele să fie organizate într-un volum propriu, independent pentru fiecare obiect.

În cazul în care proiectul este voluminos planșele se vor organiza în volume și/sau broșuri pentru fiecare specialitate, distinct.

## 3. Arhitectura

Va cuprinde planșe principale privind arhitectura fiecărui obiect, inclusiv cote, dimensiuni, toleranțe, dintre care:

— planul individual de amplasare;

— planurile de arhitectură ale nivelurilor subterane și supraterane, ale teraselor, acoperișurilor etc., inclusiv cote, dimensiuni, suprafețe, funcțiuni tehnologice, cu precizări privind materialele, confecțiile etc.;

— secțiuni, fațade, detalii importante, cotate etc.;

— tablouri de prefabricate, confecții;

— tablouri de tâmplării și tablouri de finisaje interioare și exterioare.

Planșele vor conține cote, dimensiuni, distanțe, funcțiuni, arii, precizări privind finisajele și calitatea acestora etc.

## 4. Structura

Va cuprinde planșele principale privind alcătuirea și execuția structurii de rezistență, pentru fiecare obiect, și anume:

— planurile infrastructurii și secțiunile caracteristice cotate;

— planurile suprastructurii și secțiunile caracteristice cotate;

— descrierea soluțiilor constructive, descrierea ordinii tehnologice de execuție și montaj, recomandări privind transportul, manipularea, depozitarea și montajul, care se vor înscrie pe planșele principale.

## 5. Instalațiile

Vor cuprinde planșele principale privind execuția instalațiilor fiecărui obiect, inclusiv cote, dimensiuni, toleranțe etc., și anume:

— planurile principale de amplasare a utilajelor;

— scheme principale ale instalațiilor;

— secțiuni, vederi, detalii principale; planșele vor conține cote, dimensiuni, calitățile materialelor, verificările și probele necesare, izolații termice, acustice, protecții anticorozive și parametrii principali ai instalațiilor.

## 6. Dotări și instalații tehnologice

Vor cuprinde planurile principale de tehnologie și montaj, secțiuni, vederi, detalii, inclusiv cote, dimensiuni, toleranțe, detalii montaj etc., și anume:

— desenele de ansamblu;

— schemele tehnologice ale fluxului tehnologic;

— schemele cinematice, cu indicarea principalilor parametri;

— schemele instalațiilor hidraulice, pneumatice, electrice, de automatizare, comunicații, rețele de combustibil, apă, iluminat etc., ale instalațiilor tehnologice;

— planurile de montaj, geometrii, dimensiuni de amplasare, prestații, sarcini etc., inclusiv schemele tehnologice de montaj;

— diagramele, nomogramele, calculele inginerești, tehnologice și de montaj, inclusiv materialul grafic necesar punerii în funcțiune și exploatării;



– listele cu utilajele și echipamentele din componența planurilor tehnologice, inclusiv parametrii, performanțele și caracteristicile.

7. Dotări de mobilier, inventar gospodăresc, pază contra incendiilor, protecția muncii etc.:

– planurile principale de amplasare și montaj, inclusiv cote, dimensiuni, secțiuni, vederi, tablouri de dotări etc.;

– listele cu dotări, inclusiv parametrii, performanțele și caracteristicile acestora.

#### SECȚIUNEA IV

##### FORMULARE

Secțiunea IV conține formularele destinate, pe de o parte, să faciliteze elaborarea și prezentarea ofertei și a documentelor care o însoțesc și, pe de altă parte, să permită comisiei de evaluare examinarea și evaluarea rapidă și corectă a tuturor ofertelor depuse.

Fiecare candidat/ofertant care participă, în mod individual sau ca asociat, la procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică are obligația de a prezenta formularele prevăzute în cadrul acestei secțiuni, completate în mod corespunzător și semnate de persoanele autorizate.

*FORMULARUL 1A\*)*

CANDIDATUL

.....

(denumirea/numele)

Înregistrat la sediul autorității contractante

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

#### SCRISOARE DE INTERES

Către .....

(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Ca urmare a anunțului de participare apărut în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, nr. .... din ....., privind organizarea procedurii pentru atribuirea contractului .....

(ziua/luna/anul)

....., ne exprimăm prin prezenta interesul de a participa, în calitate de candidat, la etapa de selectare.

(denumirea contractului de achiziție publică)

Am luat cunoștință de criteriile care vor fi utilizate pentru stabilirea candidaților selectați și anexăm la prezenta scrisoare documentele de calificare solicitate.

Data completării .....

Cu stimă,

*Candidat,*

.....

(semnătura autorizată)

\*) Formularul se utilizează numai în cazul aplicării procedurii de licitație restrânsă sau de negociere competitivă cu anunț de participare (etapa de selectare a candidaților).

FORMULARUL 1B\*)

CANDIDATUL  
 .....  
 (denumirea/numele)

Înregistrat la sediul autorității contractante  
 nr. .... / .....

**SCRISOARE DE INTERES**

Către .....  
 (denumirea autorității contractante și adresa completă)

Ca urmare a invitației de participare nr. .... din .....  
 (ziua/luna/anul)  
 privind organizarea procedurii pentru atribuirea contractului .....  
 (denumirea contractului de achiziție publică)  
 ne exprimăm prin prezenta interesul de a participa, în calitate de candidat, la etapa de selectare.  
 Am luat cunoștință de criteriile care vor fi utilizate pentru stabilirea candidaților selectați și  
 anexăm la prezenta scrisoare documentele de calificare solicitate.

Data completării .....

Cu stimă,

*Candidat,*

.....  
 (semnătura autorizată)

\*) Formularul se utilizează numai în cazul aplicării procedurii de licitație restrânsă sau de negociere competitivă fără anunț de participare (etapa de selectare a candidaților).

FORMULARUL 2A\*)

OFERTANTUL  
 .....  
 (denumirea/numele)

Înregistrat la sediul autorității contractante  
 nr. .... / .....

**SCRISOARE DE ÎNAINȚARE**

Către .....  
 (denumirea autorității contractante și adresa completă)

Ca urmare a anunțului de participare apărut în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a,  
 nr. .... din .....  
 (ziua/luna/anul)  
 contractului .....  
 (denumirea contractului de achiziție publică)

noi ..... vă transmitem alăturat următoarele:  
 (denumirea/numele ofertantului)

1. Documentul ..... privind garanția pentru participare, în cuantumul  
 (tipul, seria/numărul, emitentul)  
 și în forma stabilite de dumneavoastră prin documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
2. coletul sigilat și marcat în mod vizibil, conținând, în original și într-un număr de ..... copii:
  - a) oferta;
  - b) documentele care însoțesc oferta.

Avem speranța că oferta noastră este corespunzătoare și vă satisface cerințele.

Data completării .....

Cu stimă,

*Ofertant,*

.....  
 (semnătura autorizată)

\*) Formularul se utilizează numai în cazul aplicării procedurii de licitație deschisă.

FORMULARUL 2B\*)

OFERTANTUL  
.....  
(denumirea/numele)

Înregistrat la sediul autorității contractante  
nr. .... / .....

**SCRISOARE DE ÎNAINȚARE**

Către .....  
(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Ca urmare a invitației de participare nr. ... din ..... prin care  
(ziua/luna/anul)  
suntem invitați să prezentăm ofertă în scopul atribuirii contractului .....  
(denumirea contractului de achiziție publică)  
noi ..... vă transmitem alăturat următoarele:  
(denumirea/numele ofertantului)

1. Documentul ..... privind garanția pentru participare, în cuantumul  
(tipul, seria/numărul, emitentul)
- și în forma stabilite de dumneavoastră prin documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
2. coletul sigilat și marcat în mod vizibil, conținând, în original și într-un număr de ... copii:
    - a) oferta;
    - b) documentele care însoțesc oferta.
- Avem speranța că oferta noastră este corespunzătoare și vă satisface cerințele.

Data completării .....

Cu stimă,

*Ofertant,*

.....  
(semnătura autorizată)

\*) Formularul se utilizează numai în cazul aplicării procedurii de licitație restrânsă sau de negociere competitivă (etapa de evaluare a ofertelor).

FORMULARUL 3

OFERTANTUL  
.....  
(denumirea/numele)

**FORMULAR DE OFERTĂ**

Către .....  
(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Domnilor,

1. Examinând documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei, subsemnații, reprezentanți ai ofertantului ....., ne oferim ca, în conformitate cu prevederile  
(denumirea/numele ofertantului)  
și cerințele cuprinse în documentația menționată mai sus, să prestăm ..... pentru  
(denumirea serviciului)  
suma de/la un tarif de/la un tarif mediu de (se elimină opțiunile neaplicabile) ..... lei,  
(suma în litere și cifre)  
reprezentând ..... euro, la care se adaugă taxa pe valoarea adăugată în valoare  
(suma în litere și cifre)  
de ..... lei.  
(suma în litere și cifre)

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

3. Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de .....  
(durata în litere și în cifre)

zile, respectiv până la data de ....., și ea va rămâne obligatorie pentru noi  
(ziua/luna/anul)

și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

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

5. Alături de oferta de bază:

depunem ofertă alternativă, ale cărei detalii sunt prezentate într-un formular de ofertă separat, marcat în mod clar „alternativă“;

nu depunem ofertă alternativă.

(se bifează opțiunea corespunzătoare)

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

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

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

..... în calitate de ....., legal autorizat să semnez oferta  
(semnătura)

pentru și în numele .....  
(denumirea/numele ofertantului)

FORMULARUL 4

BANCA

.....  
(denumirea)

**SCRISOARE DE GARANȚIE BANCARĂ  
pentru participare cu ofertă la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică**

Către .....  
(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Cu privire la procedura pentru atribuirea contractului .....  
(denumirea contractului de achiziție publică)

noi ....., având sediul înregistrat la .....  
(denumirea băncii) (adresa băncii)

ne obligăm față de ..... să plătim suma de .....  
(denumirea autorității contractante) (în litere și în cifre)

la prima sa cerere scrisă și fără ca aceasta să aibă obligația de a-și motiva cererea respectivă, cu condiția ca în cererea sa autoritatea contractantă să specifice că suma cerută de ea și datorată ei este din cauza existenței uneia sau mai multora dintre situațiile următoare:

a) ofertantul ..... și-a retras oferta în perioada de valabilitate a  
(denumirea/numele)

acesteia;

b) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, ofertantul .....  
(denumirea/numele)

nu a constituit garanția de bună execuție în perioada de valabilitate a ofertei;

c) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, ofertantul .....  
(denumirea/numele)

a refuzat să semneze contractul de achiziție publică în perioada de valabilitate a ofertei.

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

Parafată de Banca ..... în ziua ..... luna ..... anul .....  
(semnătura autorizată)

FORMULARUL 5

BANCA  
.....  
(denumirea)

#### SCRISOARE DE GARANȚIE BANCARĂ DE BUNĂ EXECUȚIE

Către .....  
(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Cu privire la contractul de achiziție publică .....  
(denumirea contractului)

încheiat între ....., în calitate de contractant, și .....,  
în calitate de achizitor, ne obligăm prin prezenta să plătim în favoarea achizitorului, până la concurența sumei de ..... reprezentând ..... % din valoarea contractului respectiv, orice sumă cerută de acesta la prima sa cerere însoțită de o declarație cu privire la neîndeplinirea obligațiilor ce revin contractantului, astfel cum sunt acestea prevăzute în contractul de achiziție publică menționat mai sus. Plata se va face în termenul menționat în cerere, fără nici o altă formalitate suplimentară din partea achizitorului sau a contractantului.

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

În cazul în care părțile contractante sunt de acord să prelungească perioada de valabilitate a garanției sau să modifice unele prevederi contractuale care au efecte asupra angajamentului băncii, se va obține acordul nostru prealabil; în caz contrar prezenta scrisoare de garanție își pierde valabilitatea.

Parafată de Banca ..... în ziua ..... luna ..... anul .....  
(semnătura autorizată)

CANDIDATUL/OFERTANTUL  
 .....  
 (denumirea/numele)

### DECLARAȚIE PRIVIND ELIGIBILITATEA

1. Subsemnatul, reprezentant împuternicit al .....,  
 (denumirea/numele și sediul/adresa candidatului/ofertantului)

declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că nu ne aflăm în nici una dintre situațiile prevăzute la art. 30 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 60/2001 privind achizițiile publice.

2. 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, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare privind eligibilitatea noastră, precum și experiența, competența și resursele de care dispunem.

3. Subsemnatul autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai autorității contractante .....,  
 (denumirea și adresa autorității contractante)

cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătură cu activitatea noastră.

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

Data completării .....

*Candidat/ofertant,*

.....  
 (semnătura autorizată)

CANDIDATUL/OFERTANTUL  
 .....  
 (denumirea/numele)

### INFORMAȚII GENERALE

1. Denumirea/numele:
2. Codul fiscal:
3. Adresa sediului central:

4. Telefon:

Fax:

Telex:

E-mail:

5. Certificatul de înmatriculare/înregistrare .....  
(numărul, data și locul de înmatriculare/înregistrare)

6. Obiectul de activitate, pe domenii: .....  
(în conformitate cu prevederile din statutul propriu)

7. Birourile filialelor/sucursalelor locale, dacă este cazul: .....  
(adrese complete, telefon/telex/fax, certificate de înmatriculare/înregistrare)

8. Principala piață a afacerilor:

9. Cifra de afaceri pe ultimii 3 ani:

Anul	Cifra de afaceri anuală la 31 decembrie (mii lei)	Cifra de afaceri anuală la 31 decembrie (echivalent euro)
1.		
2.		
3.		
<b>Media anuală:</b>		

*Candidat/ofertant,*

.....  
(semnătura autorizată)

*FORMULARUL B3*

CANDIDATUL/OFERTANTUL

.....  
(denumirea/numele)

**EXPERIENȚA SIMILARĂ\*)**

1. Denumirea și obiectul contractului:

Numărul și data contractului:

2. Denumirea/numele beneficiarului/clientului:

Adresa beneficiarului/clientului:

Țara:

3. Calitatea în care a participat la îndeplinirea contractului:

*(se bifează opțiunea corespunzătoare)*

contractant unic sau contractant conducător (lider de asociație)

contractant asociat

subcontractant

- |   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
| 4. Valoarea contractului                      | exprimată în moneda<br>în care s-a încheiat<br>contractul | exprimată<br>în echivalent<br>euro |
| a) inițială (la data semnării contractului):  | ...   | ...                                |
| b) finală (la data finalizării contractului): | ...   | ...                                |
5. Dacă au fost litigii privind îndeplinirea contractului, natura acestora și modul lor de soluționare:
6. Gama de servicii prestate în baza contractului, precum și alte aspecte relevante prin care ofertantul/candidatul își susține experiența similară:

*Candidat/ofertant,*

.....  
(semnătura autorizată)

\*) Se completează fișe distincte pentru fiecare contract în parte, care vor fi confirmate, la cererea comisiei de evaluare, prin prezentarea contractului respectiv.

FORMULARUL C1<sup>\*)</sup>

OFERTANTUL

.....  
(denumirea/numele)

**GRAFIC DE TIMP PENTRU ÎNDEPLINIREA SARCINILOR**

Numele <sup>1)</sup>	Funcția	Sarcina (raportări solicitate)	ziua/săptămâna/luna				Numărul de zile/ săptămâni/luni
			1	2	3	...	
1.							total 1
2.							total 2
...							total ...

1) Este necesară numai nominalizarea persoanelor cu sarcini de conducere, precum și, în funcție de cerințele din Fișa de date a achiziției, specialiștii cu sarcini „cheie“ în îndeplinirea contractului de servicii.

\*) Acest formular este opțional și poate fi utilizat în cazul solicitării prevăzute în secțiunea I la C.6.2 lit. b). Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita completarea acestui formular sau completarea unui formular adaptat după acest model, în funcție de specificul serviciilor a căror prestare reprezintă obiectul contractului de achiziție publică.



Denumirea activității	Numărul de persoane aferente fiecărei activități	ziua/săptămâna/luna				Numărul de zile/săptămâni/luni
		1	2	3	...	
1.						total 1
2.						total 2
...						total ...

*Ofertant,*

.....  
(semnătura autorizată)

FORMULARUL C2<sup>2)</sup>

### CENTRALIZATOR DE PREȚURI

Nr. crt.	Activitatea (gamă/fază)	Tarif unitar	Remunerația personalului	Procentul <sup>1)</sup>	Prețul total	Procent <sup>2)</sup>	Taxa pe valoarea adăugată (mii lei)
0	1	2	3	4	5	6	7
1.		mii lei:	mii lei:		mii lei:		
		euro:	euro:		euro:		
2.		mii lei:	mii lei:		mii lei:		
		euro:	euro:		euro:		
...		mii lei:	mii lei:		mii lei:		
		euro:	euro:		euro:		
TOTAL:		mii lei:	mii lei:		mii lei:		
		euro:	euro:		euro:		

<sup>1)</sup> Remunerația aferentă mâinii de lucru formată din cetățeni români, calculată ca o cotă procentuală din remunerația totală.

<sup>2)</sup> Partea din contract, calculată ca o cotă procentuală din prețul total, care urmează să fie îndeplinită de asociați și/sau de subcontractori, care sunt persoane fizice sau juridice române.

**Serviciul se încadrează în grupa:** .....  
(se precizează grupa IIIA sau IIIB, după caz)

*Ofertant,*

.....  
(semnătura autorizată)

\*) Acest formular este aplicabil pentru prevederile de la C.7.2 din secțiunea I. Autoritatea contractantă are dreptul de a modifica/adapta formularul în funcție de specificul serviciilor a căror prestare reprezintă obiectul contractului de achiziție publică, având însă obligația de a păstra nealterate principalele informații prevăzute de formularul recomandat.

## SECȚIUNEA V

**CONTRACT DE PRESTARE DE SERVICII**

nr. .... din .....

**1. Părți contractante**

Între

autoritatea contractantă ....., adresa sediului .....,  
 telefon/fax ....., număr de înmatriculare ....., cod fiscal .....,  
 cont trezorerie ....., reprezentată prin .....,  
 (denumirea conducătorului)

funcția ....., în calitate de achizitor,  
 și  
 prestatorul .....,  
 (denumirea)

adresa sediului ....., telefon/fax ....., numărul  
 de înmatriculare ....., cod fiscal ....., cont (trezorerie, bancă) .....,  
 reprezentat prin .....,  
 (denumirea conducătorului)

funcția ....., în calitate de prestator,  
 a intervenit prezentul contract.

**2. Obiectul și prețul contractului**

2.1. — Prestatorul se obligă se presteze ..... în perioada/peri-  
 (denumirea serviciilor)

oadele convenite și în conformitate cu obligațiile asumate prin prezentul contract.

2.2. — Achizitorul se obligă să plătească prestatorului prețul convenit pentru îndeplinirea contractului de servicii .....  
 (denumirea)

2.3. — Prețul convenit pentru îndeplinirea contractului, plătit prestatorului de către achizitor, conform graficului de plăți, este de ..... mii lei, din care T.V.A. .... mii lei.

**3. Durata contractului**

3.1. — Prestatorul se obligă să presteze .....,  
 (denumirea serviciilor)

astfel cum este prevăzut în graficul de prestare pentru îndeplinirea sarcinilor, în decurs de ..... de la data intrării în vigoare a contractului.  
 (zile/luni calendaristice)

**4. Definiții**

4.1. — În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:

a) *contract* — actul juridic care reprezintă acordul de voință al celor două părți încheiat între o autoritate contractantă, în calitate de *achizitor*, și un prestator de servicii, în calitate de *prestator*;

b) *achizitor* și *prestator* — părțile contractante, astfel cum sunt acestea denumite în prezentul contract;

c) *prețul contractului* — prețul plătit prestatorului de către achizitor, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract;

d) *servicii* — activități a căror prestare face obiectul contractului;

e) *produse* — echipamentele, mașinile, utilajele, piesele de schimb și orice alte bunuri cuprinse în anexa/anexele la prezentul contract și pe care prestatorul are obligația de a le furniza aferent serviciilor prestate conform contractului;

f) *standarde* — standardele, reglementările tehnice sau altele asemenea prevăzute în Caietul de sarcini și în propunerea tehnică;

g) *forța majoră* — un eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargo, enumerarea nefiind exhaustivă ci enunțiativă. Nu este considerat forță majoră un eveniment asemenea celor de mai sus, care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți.

h) *zi* — zi calendaristică; *an* — 365 de zile.

## 5. Aplicabilitate

5.1. — Contractul de servicii intră în vigoare după constituirea garanției bancare de bună execuție, astfel cum s-a convenit la pct. 10, la data de .....

(se precizează data la care intră în vigoare contractul)

## 6. Documentele contractului

6.1. — Documentele prezentului contract sunt:

- a) graficul de prestare;
- b) acte adiționale, dacă există;
- c) propunerea tehnică și propunerea financiară;
- d) Caietul de sarcini;
- e) alte anexe la contract.

## 7. Standarde

7.1. — Serviciile prestate în baza contractului vor respecta standardele prezentate de către prestator în propunerea sa tehnică.

## 8. Caracterul confidențial al contractului

8.1. — (1) O parte contractantă nu are dreptul, fără acordul scris al celeilalte părți:

- a) de a face cunoscut contractul sau orice prevedere a acestuia unei terțe părți, în afara acelor persoane implicate în îndeplinirea contractului;
- b) de a utiliza informațiile și documentele obținute sau la care are acces în perioada de derulare a contractului, în alt scop decât acela de a-și îndeplini obligațiile contractuale.

(2) Dezvăluirea oricărei informații față de persoanele implicate în îndeplinirea contractului se va face confidențial și se va extinde numai asupra acelor informații necesare în vederea îndeplinirii contractului.

8.2. — O parte contractantă va fi exonerată de răspunderea pentru dezvăluirea de informații referitoare la contract dacă:

- a) informația era cunoscută părții contractante înainte ca ea să fi fost primită de la cealaltă parte contractantă; sau
- b) informația a fost dezvăluită după ce a fost obținut acordul scris al celeilalte părți contractante pentru asemenea dezvăluire; sau
- c) partea contractantă a fost obligată în mod legal să dezvăluie informația.

## 9. Drepturi de proprietate intelectuală

9.1. — Prestatorul are obligația de a despăgubi achizitorul împotriva oricărui:

a) reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.), legate de echipamentele, materialele, instalațiile sau utilajele folosite pentru sau în legătură cu prestarea serviciilor; și

b) daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea Caietului de sarcini întocmit de către achizitor.

## 10. Garanția de bună execuție a contractului

10.1. — (1) Prestatorul are obligația de a constitui garanția de bună execuție a contractului în perioada convenită în contract.

(2) Achizitorul are obligația de a elibera garanția pentru participare și de a emite ordinul de începere a contractului numai după ce prestatorul a făcut dovada constituirii garanției de bună execuție.

10.2. — Cuantumul garanției de bună execuție a contractului reprezintă un procent din prețul contractului.

*(se precizează cuantumul garanției de bună execuție a contractului, modul de constituire, perioada pentru care se constituie și modul de restituire)*

10.3. — Achizitorul are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, în limita prejudiciului creat, dacă prestatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin prezentul contract. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție achizitorul are obligația de a notifica acest lucru prestatorului, precizând totodată obligațiile care nu au fost respectate.

## 11. Responsabilitățile prestatorului

11.1. — (1) Prestatorul are obligația de a presta serviciile prevăzute în contract cu profesionalismul și promptitudinea cuvenite angajamentului asumat și în conformitate cu propunerea sa tehnică.

(2) Prestatorul are obligația de a supraveghea prestarea serviciilor, de a asigura resursele umane, materiale, instalațiile, echipamentele sau altele asemenea, fie de natură provizorie, fie definitive cerute de și pentru contract, în măsura în care necesitatea asigurării acestora este prevăzută în contract sau se poate deduce în mod rezonabil din contract.

11.2. — Prestatorul este pe deplin responsabil pentru prestarea serviciilor în conformitate cu graficul de prestare convenit. Totodată este răspunzător atât de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului.

*(se precizează anexa ce conține graficul de prestare)*

## 12. Responsabilitățile achizitorului

12.1. — Achizitorul are obligația de a pune la dispoziție prestatorului orice facilități și/sau informații pe care acesta le-a cerut în propunerea tehnică și pe care le consideră necesare pentru îndeplinirea contractului.

## 13. Recepție și verificări

13.1. — Achizitorul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din propunerea tehnică și din Caietul de sarcini.

13.2. — Verificările vor fi efectuate în conformitate cu prevederile din prezentul contract. Achizitorul are obligația de a notifica în scris prestatorului identitatea reprezentanților săi împuterniciți pentru acest scop.

*(se precizează anexa care conține modul de verificare și recepție a serviciilor)*

#### 14. Începere, finalizare, întâzieri, sistare

14.1. — (1) Prestatorul are obligația de a începe prestarea serviciilor în timpul cel mai scurt posibil de la primirea ordinului de începere a contractului.

*(se precizează data maximă de emitere a ordinului de începere a contractului)*

(2) În cazul în care prestatorul suferă întâzieri și/sau suportă costuri suplimentare, datorate în exclusivitate achizitorului, părțile vor stabili de comun acord:

- a) prelungirea perioadei de prestare a serviciului; și
- b) totalul cheltuielilor aferente, dacă este cazul, care se vor adăuga la prețul contractului.

14.2. — (1) Serviciile prestate în baza contractului sau, dacă este cazul, orice fază a acestora prevăzută să fie terminată într-o perioadă stabilită în graficul de prestare trebuie finalizată în termenul convenit de părți, termen care se calculează de la data începerii prestării serviciilor.

(2) În cazul în care:

- a) orice motive de întâziere ce nu se datorează prestatorului; sau
- b) alte circumstanțe neobișnuite, susceptibile de a surveni altfel decât prin încălcarea contractului de către prestator îndreptățesc prestatorul să solicite prelungirea perioadei de prestare a serviciilor sau a oricărei faze a acestora, părțile vor revizui, de comun acord, perioada de prestare și vor semna un act adițional.

14.3. — Dacă pe parcursul îndeplinirii contractului prestatorul nu respectă graficul de prestare, acesta are obligația de a notifica acest lucru, în timp util, achizitorului. Modificarea datei/perioadelor de prestare asumate în graficul de prestare se face cu acordul părților, prin act adițional.

14.4. — Cu excepția prevederilor clauzei 22 și în afara cazului în care achizitorul este de acord cu o prelungire conform clauzei 14.3, o întâziere în îndeplinirea contractului dă dreptul achizitorului de a solicita penalități prestatorului potrivit prevederilor clauzei 19.

#### 15. Modalități de plată

15.1. — Achizitorul are obligația de a efectua plata către prestator în termenul convenit de la emiterea facturii de către prestator. Plățile în valută se vor efectua prin respectarea prevederilor legale.

*(se precizează termenul de plată de la emiterea facturii și, după caz, graficul de plată)*

15.2. — Dacă achizitorul nu onorează facturile în termen de 14 zile de la expirarea perioadei prevăzute la clauza 15.1 și fără a prejudicia dreptul prestatorului de a apela la prevederile clauzei 19.1, acesta din urmă are dreptul de a sista prestarea serviciilor sau de a diminua ritmul prestării și de a beneficia de reactualizarea sumei de plată la nivelul corespunzător zilei de efectuare a plății. Imediat ce achizitorul onorează factura, prestatorul va relua prestarea serviciilor în cel mai scurt timp posibil.

15.3. — Achizitorul are dreptul de a acorda avans prestatorului, dacă acesta solicită, numai contra unei scrisori de returnare a avansului și numai în limita valorică prevăzută de lege.

*(se precizează cuantumul avansului)*

#### 16. Actualizarea prețului contractului

16.1. — Pentru serviciile prestate plățile datorate de achizitor prestatorului sunt cele declarate în propunerea financiară, anexă la contract.

16.2. — Prețul contractului se actualizează utilizându-se formula de actualizare convenită.

*(se precizează formula de actualizare)*

#### 17. Amendamente

17.1. — Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele comerciale legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului.

### 18. Subcontractanți

18.1. — Prestatorul are obligația de a încheia contracte cu subcontractanții desemnați, în aceleași condiții în care el a semnat contractul cu achizitorul.

18.2. — (1) Prestatorul are obligația de a prezenta la încheierea contractului toate contractele încheiate cu subcontractanții desemnați.

(2) Lista cuprinzând subcontractanții, cu datele de recunoaștere ale acestora, precum și contractele încheiate cu aceștia se constituie în anexe la contract.

18.3. — (1) Prestatorul este pe deplin răspunzător față de achizitor de modul în care îndeplinește contractul.

(2) Subcontractantul este pe deplin răspunzător față de prestator de modul în care își îndeplinește partea sa din contract.

(3) Prestatorul are dreptul de a pretinde daune-interese subcontractanților dacă aceștia nu își îndeplinesc partea lor din contract.

18.4. — Prestatorul poate schimba oricare subcontractant numai dacă acesta nu și-a îndeplinit partea sa din contract. Schimbarea subcontractantului nu va schimba prețul contractului și va fi notificată achizitorului.

### 19. Penalități, daune-interese

19.1. — În cazul în care, din vina sa exclusivă, prestatorul nu reușește să își îndeplinească obligațiile asumate prin contract, achizitorul are dreptul de a deduce din prețul contractului, ca penalități, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală din prețul contractului.

*(se precizează cota procentuală pentru fiecare zi/săptămână de întârziere, până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor)*

19.2. — În cazul în care achizitorul nu onorează facturile în termen de 28 de zile de la expirarea perioadei prevăzute la clauza 15.1, acesta are obligația de a plăti, ca penalități, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală din plata neefectuată.

*(se precizează cota procentuală pentru fiecare zi/săptămână de întârziere, până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor)*

### 20. Rezilierea contractului

20.1. — Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părți dă dreptul părții lezate de a cere rezilierea contractului de servicii și de a pretinde plata de daune-interese.

20.2. — Achizitorul își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul de servicii, în cel mult 30 de zile de la apariția unor circumstanțe care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului și care conduc la modificarea clauzelor contractuale în așa măsură încât îndeplinirea contractului respectiv ar fi contrară interesului public.

20.3. — În cazul prevăzut la clauza 20.2 prestatorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a contractului.

### 21. Cesiunea

21.1. — Prestatorul are obligația de a nu transfera total sau parțial obligațiile sale asumate prin contract, fără să obțină în prealabil acordul scris al achizitorului.

21.2. — Cesiunea nu va exonera prestatorul de nici o responsabilitate privind garanția sau orice alte obligații asumate prin contract.

### 22. Forța majoră

22.1. — Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

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

22.3. — Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.

22.4. — Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat și în mod complet, producerea acesteia și de a lua orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

22.5. — Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea de plin drept a prezentului contract, fără ca vreuna dintre părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

### 23. Soluționarea litigiilor

23.1. — Achizitorul și prestatorul vor face toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului.

23.2. — Dacă după 15 zile de la începerea acestor tratative neoficiale achizitorul și prestatorul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să se soluționeze fie prin arbitraj la Camera de Comerț și Industrie a României și a Municipiului București, fie de către instanțele judecătorești din România.

*(se precizează modalitatea de soluționare a litigiilor)*

### 24. Limba care guvernează contractul

24.1. — Limba care guvernează contractul este limba română.

### 25. Comunicări

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

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

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

### 26. Legea aplicabilă contractului

26.1. — Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

*Achizitor,*

.....

(semnătura autorizată)

L.S.

*Prestator,*

.....

(semnătura autorizată)

L.S.

---

Conceput după modelul EFQM (European Foundation for Quality Management), Premiul Român pentru Calitate J.M. Juran reprezintă cea mai prestigioasă recunoaștere națională a unor performanțe manageriale la nivelul excelenței, obținute de organizații din România.

Fundația Premiul Român pentru Calitate J.M. Juran a luat ființă în anul 1998 din inițiativa unui grup de 11 organizații profesionale, apolactice și fără scop lucrativ, unele specializate în domeniile ingineriei și managementului calității, altele de largă reprezentativitate profesională națională.

Fundația a beneficiat de sprijinul material și logistic al Uniunii Europene prin intermediul Programului PHARE.

În finala competiției din anul 2000 pentru acest premiu s-au clasificat șase organizații, dintre care patru au primit Premiul Român pentru Calitate J.M. Juran și două au primit plachete de finaliști.

Calificarea organizațiilor s-a făcut pe baza a 9 criterii și 22 de subcriterii, clasificate în FACTORI DETERMINANȚI ȘI REZULTATE, reprezentând tot atâția indicatori în domeniile: Leadership, Managementul personalului, Strategie și planificare, Resurse, Sistemul calității și procese, Satisfacția personalului, Satisfacția clienților, Impactul asupra societății, Rezultatele în afaceri.

Regia Autonomă „Monitorul Oficial” a fost desemnată câștigătoare a Premiului Român pentru Calitate J.M. Juran — ediția 2000, la categoria „Întreprinderi mari”.

#### RAMO — organizație cu activitate de interes public național

Regia Autonomă „Monitorul Oficial” este o organizație care își desfășoară activitatea în interes public național, având ca produs principal „Monitorul Oficial al României” căruia regia îi asigură editarea, tipărirea și difuzarea pe suport clasic și electronic.

Regia produce anual peste 159.000 de pagini, reprezentând 34 de milioane exemplare ale publicației „Monitorul Oficial al României”, la care se adaugă 162.000 de pagini aferente unui număr de 4,5 milioane de cărți broșate și legate, și asigură servicii în medie pentru 800.000 de clienți anual: instituții publice, agenți economici, persoane fizice și juridice, precum și servicii tipografice pentru alte edituri și agenții de publicitate.

**Mediul de piață:** Regia Autonomă „Monitorul Oficial” este lider pe piața tipăriturilor, deținând, conform datelor statistice, o cotă de piață de 40,25% din valoarea producției fizice totale și 2,13% din efectivul de salariați.

Prin editarea publicației „Monitorul Oficial al României” regia își definește **vocația de propagare a legislației statului**.

Producția editorială proprie include colecțiile: Legislația României, Hotărârile ale Guvernului și alte acte normative, colecțiile tematice, colecția de legislație în versiuni străine, colecția Contacte europene, Cartea juridică, Jurisprudență, revista „Buletin parlamentar”.

O altă dimensiune este activitatea tipografică pentru case de editură din țară și din străinătate, agenții de publicitate, instituții, pentru care regia tipărește cărți, albume, dicționare, pliante etc., având stabilite parteneriate în afaceri.

Prin tipărirea lucrărilor de carte științifică, beletristică, de artă, regia își definește cea de **doua vocație**, aceea de promovare a culturii naționale în țară și peste hotare.

**Orientarea permanentă spre client**, pentru a satisface în măsură din ce în ce mai mare așteptările acestuia, constituie cel mai important reper în politica regiei.

Un rol deosebit revine Centrului pentru Relații cu Publicul și Agenției Economice, interfață cu beneficiarii direcți ai produselor și serviciilor regiei. Centrul dispune de un spațiu generos, o organizare și o dotare moderne, în care calculatoarele performante, softurile și tiparul digital sunt utilizate de o echipă complexă de informaticieni, juriști, economiști care lucrează în spiritul respectului față de client. Biblioteca publică, librăria cu autoservire și o expoziție permanentă de potențial completează serviciile regiei.

**Factorii de succes ai regiei.** În mod prioritar Consiliul de administrație al regiei a elaborat strategia de dezvoltare pe termen scurt și mediu. S-a derulat un program etapizat de re tehnologizare, bazat în special pe resursele degajate din activitatea proprie, volumul investițiilor reprezentând peste 10 milioane USD.

Trecerea la echipamente și tehnologii moderne pentru procesare text-imagini, imprimare și finisare, echipamente ce dispun de elemente automate de reglare și monitorizare, a avut loc în paralel cu formarea și perfecționarea personalului.

Managementul performant, forța tehnologică, profesionalismul și creativitatea angajaților au constituit și constituie factori de succes ai regiei.



**Calitatea — o necesitate obiectivă, într-un proces continuu de îmbunătățire.** Este determinată de creșterea concurenței interne și externe, în special datorită numărului mare de noi tipografii, și de exigențele deosebite privind acuratețea textului tipărit și operativitatea necesară pentru asigurarea în timp real a difuzării publicațiilor în țară și în străinătate.

Conducerea regiei a stabilit ca obiectiv al strategiei generale de dezvoltare implementarea sistemului calității, calitatea fiind considerată principalul vector al excelenței în afaceri. S-a urmărit optimizarea mijloacelor, a proceselor și a resurselor în concordanță cu Mix-Marketingul global, adecvat perioadei și cerințelor pieței concurențiale. Obiectivul s-a materializat în luna mai 1999 prin certificarea sistemului calității de către Societatea Română pentru Asigurarea Calității — SRAC, după modelul standardului internațional ISO 9001.

Prin aplicarea unui management participativ au fost atrase și implicate colectivele de redactori, juriști, editori, informaticieni, tipografi într-un permanent proces de perfecționare.

Sunt promovate ca consecență politici, valori și principii în spiritul dezvoltării culturii TQM, un rol important revenind cercurilor calității.

Este perfecționat în continuare sistemul calității și în acest sens regia a demarat acțiunea de implementare și certificare a sistemului managementului de mediu și a început seria de instruiți pentru ISO 9001:2000.

#### Repere din istoria publicației și instituției

1832 — anul înființării „Buletinului — Gazetă Administrativă” sub redacția lui Ion Heliade-Rădulescu, publicație precursoră a actualului „Monitor Oficial al României”, apariție neîntreruptă timp de peste 168 de ani, cea mai longevivă publicație din România și printre primele foi oficiale ale statelor europene. Monitorul Oficial al României este cea mai autentică reflectare a istoriei țării.

1991 — prin Hotărârea Guvernului nr.358/1991 se înființează Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, ca persoană juridică ce desfășoară activitate de interes public național și funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară. Activitatea tipografică se desfășoară în fostul atelier-scoală din Str. Jiului. Utilajul de bază este rotativa Plamag de tipar înalt cu stereotipii de plumb.

1992 — elaborarea strategiei de dezvoltare a regiei. Se au în vedere: dezvoltarea ofsetului și implementarea tehnologiilor de procesare a textului și imaginii pe calculator, renunțarea în mod eșalonat la vechiul procedeu de tipar înalt și reconversia personalului. Se introduc primele stații de calculatoare pentru procesarea textului.

1994 — sunt făcuți pași importanți spre tehnologiile nepoluante, urmând ca tipografia proprie să devină prima firmă de stat în care este eliminat aliajul de plumb. Se modernizează rotativa Plamag și se introduc formele de fotopolimeri. Se achiziționează primele mașini de tipar ofset cu hârtie în coli, printre care și mașina Heidelberg Sorsz în două culori. Prin achiziționarea primelor scannere, expozere și mașini automate de dezvoltat se face trecerea la procesarea imaginii pe calculator.

1995 — modernizarea tipografiei din Str. Jiului. Organizarea tipografiei din cadrul Palatului Parlamentului și dotarea cu utilaje performante de procesare text-imagini, prelucrare plăci, imprimare și finisare. Se montează noua rotativă Heidelberg Harris Mercury cu anexe sale, care permit tipărirea simultană a 64 de pagini, mașinile Heidelberg SM74 față verso și GTOZP, mașina de tăiat Polar, linia de finisat cărți cusute caiet Stahl ST 100 etc.

1998 — dotarea atelierului de legătorie cu utilaje performante, în special de finisare: mașina de fălțuit Stahl KD Proline, mașina de lipit forțat și planse Hunkeler VEA 520, mașina de adunat Wohlenberg Sprinter, mașini de cusut cu ață Graphotec Aster 2000, mașini de confecționat scoarțe și de poleit: Hörauf și Kolbus Contour, linia de carte legată Sigloch-Wohlenberg-Stahl etc. Se montează mașina ofset Heidelberg Speedmaster în 5 culori, cu scanarea plăcii și reglare integral electronică.

1999 — se trece la difuzarea alternativă a informațiilor legislative și pe suport electronic. Se continuă procesul de modernizare a stațiilor de lucru de la secția de procesare text-imagini și se generalizează sistemul de microclimă. Certificarea sistemului calității pentru asigurare externă, conform modelului standardului internațional ISO 9001.

2000 — înființarea Centrului pentru Relații cu Publicul și Agenției Economice și, în cadrul acestuia, a librăriei și bibliotecii publicațiilor legislative. Introducerea tiparului digital.

Demararea programului de implementare și certificare a sistemului managementului de mediu, după modelul standardului internațional ISO 14001.

Participarea regiei la prima ediție a Premiului Român pentru Calitate J.M. Juran și câștigarea acestui prestigios premiu național.

#### EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR

Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, str. Izvor nr. 2-4, Palatul Parlamentului, sectorul 5, București, cont nr. 2511.1—12.1/ROL Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București și nr. 5069427282 Trezoreria sector 5, București (alocat numai persoanelor juridice bugetare).

Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1, bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 411.58.33 și 411.97.54, tel./fax 410.77.36.

Tiparul : Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, tel. 490.65.52, 335.01.11/2178 și 402.21.78, E-mail: ramomrk@bx.loginet.ro, Internet: www.monitoruloficial.ro