



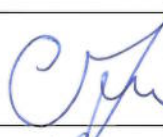

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed. I	Rev. 2
Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată			

DAP NR. 746 / 01.10.2018

CUPRINS

Nr.crt.	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii	3
6.	Referințe legislative	3
7.	Definiția termenilor și abrevierilor	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	8
9.	Documente utilizate în procedura de achiziție publică prin procedură simplificată	37
10.	Controlul înregistrărilor	38
11.	Resurse necesare	39
12.	Anexe	40

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale









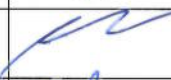
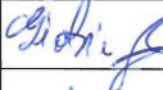

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Ec.dr. Demetra Lupu-Vișănescu	Director Achiziții Publice		
1.2.	Conformitate cu legislația în vigoare	Jurist Anca Udrea	Sef Birou Juridic		
1.3.	Verificat	Ing. Dr. Cătălin Aurelian Roșculete	Director DGA		
1.4.	Aprobat	Prof.univ.dr. Cezar Ionuț Spînu	Rector		

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-DAP.03	
			Ed.1	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată			

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	01.01.2012
2.2.	Revizia 1			01.02.2014
2.3.	Revizia 2			01.10.2018
2.4.	Revizia 3			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.

0	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment / Serviciu / Birou	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
0	1	2	3	4	5	6	7
	Aplicare		Serviciul Achizitii Publice	Șef Serviciu	Ec. Maria Mocanu		
	Aplicare		Birou Achiziții pentru Activități Economice	Șef Birou	Ing. Liviu Popa		
	Aplicare		Birou Achiziții pentru Activități Economice	Administrator patrimoniu	Ing. Diana Drăgan		
	Aplicare		Birou Achiziții pentru Proiecte	Șef Birou	Ec. Dr. Mircea Răduțeanu		
	Aplicare		Birou Achiziții pentru Proiecte	Administrator patrimoniu	Carmen Lazăr		
	Aplicare		Birou Achiziții pentru Proiecte	Administrator patrimoniu	Victoria Cârstea		
	Aplicare		Birou Achiziții pentru Tehnic	Șef Birou	Ec. Iulia Dragomir		
	Aplicare		Birou Achiziții pentru Tehnic	Administrator financiar	Ec. Elena Demetrescu		
	Aplicare		Birou Achiziții pentru Tehnic	Administrator patrimoniu	Ing. Adrian Tăbuș		
	Aplicare		Birou Achiziții pentru Tehnic	Administrator patrimoniu	Ing. Ramona Giotoiu		
	Aplicare		Birou Achiziții produse și servicii	Șef Birou	Ec. Adriana Durle		

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-DAP.03	
			Ed.1	Rev. 2
Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată				

Aplicare		Birou Achiziții produse și servicii	Administrator financiar	Ec. Tinca Bîrlea		
Aplicare		Birou Achiziții produse și servicii	Administrator patrimoniu	Ing. Nicu Rădulescu		
Informare		Compartimentele Universitatii din Craiova				
Arhivare		Direcția Achiziții Publice				

4. Scopul procedurii operaționale

Scopul prezentei proceduri este de a descrie activitățile desfășurate în procesul de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată, respectiv a produselor, serviciilor și lucrărilor a căror valoare este mai mică decât pragurile prevăzute la art. 7 aliniatul 1 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, la nivelul Universității din Craiova;

Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;

Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Compartimente care implementează procedura:

- Direcția Achiziții Publice,
- SCDA Caracal – pentru achizițiile realizate în cadrul stațiunii
- SCDP Vâlcea – pentru achizițiile realizate în cadrul stațiunii
- SDE Banu Măracine – pentru achizițiile realizate în cadrul stațiunii

precum și celelalte compartimente implicate în activitatea de întocmire, avizare și aprobare a documentelor necesare realizării achizițiilor.

Dispozițiile prezentei proceduri se aplică de către întregul personal al UCV

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- Legea nr. 184 din 17 octombrie 2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică
- ORDIN Nr. 281/2016 emis de președintele ANAP privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată			

- ORDIN Nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

7. Definiții ale termenilor utilizați în procedura operațională

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Program Anual al Achizițiilor Publice	Instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală/regională/națională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil.
5.	Referatul de necesitate	reprezintă un document intern emis de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și prețul unitar/total al necesităților
6.	Achiziție sau Achiziție publică	achiziția de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziție publică de către una ori mai multe autorități contractante de la operatori economici desemnați de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public
7.	Autoritate contractantă	Conform art. 4 din Legea nr. 98/2016 a) autoritățile și instituțiile publice centrale sau locale, precum și structurile din componența acestora care au delegată calitatea de ordonator de credite și care au stabilite competențe în domeniul achizițiilor publice; b) organismele de drept public; c) asocierile formate de una sau mai multe autorități contractante dintre cele prevăzute la lit. a) sau b). (2) Prin organisme de drept public în sensul alin. (1) lit. b) se înțelege orice entități, altele decât cele prevăzute la alin. (1) lit. a) care, indiferent de forma de constituire sau organizare, îndeplinesc în mod cumulativ următoarele condiții:

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată	Ed.1	Rev. 2

		<p>a) sunt înființate pentru a satisface nevoi de interes general, fără caracter comercial sau industrial;</p> <p>b) au personalitate juridică;</p> <p>c) sunt finanțate, în majoritate, de către entități dintre cele prevăzute la alin. (1) lit. a) sau de către alte organisme de drept public ori se află în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea ori controlul unei entități dintre cele prevăzute la alin. (1) lit. a) sau ale unui alt organism de drept public ori mai mult de jumătate din membrii consiliului de administrație/orgănelui de conducere sau de supraveghere sunt numiți de către o entitate dintre cele prevăzute la alin. (1) lit. a) ori de către un alt organism de drept public.</p> <p>(3) Se consideră că nevoile de interes general, prevăzute la alin. (2) lit. a), au caracter industrial sau comercial, dacă entitatea înființată, în condițiile legii, de către o autoritate contractantă îndeplinește în mod cumulativ următoarele condiții:</p> <p>a) funcționează în condiții normale de piață;</p> <p>b) urmărește obținerea unui profit;</p> <p>c) suportă pierderile care rezultă din exercitarea activității sale.</p>
8.	Contract de achiziție publică	contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii;
9.	Contract de achiziție publică de lucrări	contractul de achiziție publică care are ca obiect: fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția de lucrări în legătură cu una dintre activitățile prevăzute în anexa nr. 1 a legii 98/2016; fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția unei construcții; fie realizarea, prin orice mijloace, a unei construcții care corespunde cerințelor stabilite de autoritatea contractantă care exercită o influență determinantă asupra tipului sau proiectării construcției;
10.	Contract de achiziție publică de produse	contractul de achiziție publică care are ca obiect achiziția de produse prin cumpărare, inclusiv cu plata în rate, închiriere, leasing cu sau fără opțiune de cumpărare ori prin orice alte modalități contractuale în temeiul cărora autoritatea contractantă beneficiază de aceste produse, indiferent dacă dobândește sau nu proprietatea asupra acestora; contractul de achiziție publică de produse poate include, cu titlu accesoriu, lucrări ori operațiuni de amplasare și de instalare;
11.	Contract de achiziție publică de servicii	contractul de achiziție publică care are ca obiect prestarea de servicii, altele decât cele care fac obiectul unui contract de achiziție publică de lucrări
12.	Contract pe termen lung	contractul de achiziție publică încheiat pe o durată de cel puțin 5 ani care cuprinde durata de execuție a lucrărilor ori a construcției, dacă acesta are o componentă care constă în execuție de lucrări ori a unei construcții, precum și durata de prestare a serviciilor, stabilite astfel încât contractantul să obțină un profit rezonabil

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-DAP.03	
			Ed.I	Rev. 2
		Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

13.	CPV	nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV);
14.	Mijloace electronice	echipamente electronice de procesare, inclusiv compresie digitală, și stocare a datelor emise, transmise și recepționate prin cablu, radio, mijloace optice sau prin alte mijloace electromagnetice
15.	Servicii sociale și alte servicii specifice	Servicii prevăzute în anexa nr. 2. a Legii nr. 98/2016
16.	Sistemul electronic de achiziții publice	denumit în continuare SEAP - desemnează sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire și în scopul publicării anunțurilor la nivel național
17.	Zile	zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare.
18.	Propunere de angajare a cheltuielilor	Propunere de angajare a cheltuielilor
19.	Angajamentul legal	fază în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice. Angajamentul legal ia forma unui contract de achiziție publică, comandă, convenție, acte de control, acord de împrumut etc.
20.	Angajamentul bugetar	orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unor anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate.
21.	Angajamentul bugetar individual	este un angajament specific unei anumite operațiuni noi care urmează să se efectueze.
22.	Angajamentul bugetar global	este un angajament bugetar aferent angajamentului legal provizoriu care privește cheltuielile curente de funcționare de natură administrativă, cum ar fi: – cheltuieli de deplasare; – cheltuieli de protocol; – cheltuieli de întreținere și gospodărie (încălzit, iluminat, apă, canal, salubritate, poștă, telefon, radio, furnituri de birou etc.); – cheltuieli cu asigurările; – cheltuieli cu chirile; – cheltuieli cu abonamentele la reviste, buletine lunare etc.
23.	Furnizor	entitatea care pune la dispoziția unui contractant produse, inclusiv servicii de instalare sau amplasare a acestora, dacă este cazul, ori care prestează servicii către acesta, care nu are calitatea de subcontractant
24.	Ofertant	orice operator economic care a depus o ofertă în cadrul achiziției;
25.	Ofertă	actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică. Oferta cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată	Ed.1	Rev. 2

26.	Operator economic	orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asocieră de astfel de persoane, care oferă în mod licit pe piață executarea de lucrări și/sau a unei construcții, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, inclusiv orice asocieră temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități
27.	Persoane cu funcții de decizie	conducătorul autorității contractante, membrii organelor decizionale ale autorității contractante ce au legătură cu procedura de atribuire, precum și orice alte persoane din cadrul autorității contractante ce pot influența conținutul documentelor achiziției și/sau desfășurarea procedurii de atribuire
28.	Specificații tehnice	cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității autorității contractante
29.	Specificație tehnică comună	o specificație tehnică în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor elaborată în conformitate cu articolele 13 și 14 din Regulamentul (UE) nr. 1.025/2012 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 octombrie 2012 privind standardizarea europeană, de modificare a Directivelor 89/686/CEE și 93/15/CEE ale Consiliului și a Directivelor 94/9/CE, 94/25/CE, 95/16/CE, 97/23/CE, 98/34/CE, 2004/22/CE, 2007/23/CE, 2009/23/CE și 2009/105/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului și de abrogare a CEE a Consiliului și a Deciziei 87/95/CE a Parlamentului European și a Consiliului
30.	Standard	o specificație tehnică adoptată ca standard internațional, standard european sau standard național de către un organism de standardizare recunoscut, pentru aplicare repetată sau continuă, care nu este obligatorie; uu) standard european - un standard adoptat de o organizație de standardizare europeană, care este pus la dispoziția publicului
31.	Standard internațional	un standard adoptat de un organism de standardizare internațional, care este pus la dispoziția publicului
32.	Standard național	un standard adoptat de un organism de standardizare național, care este pus la dispoziția publicului;
33.	Unitate operațională separată	structură din cadrul autorității contractante, separată din punct de vedere tehnic, geografic sau organizatoric de alte structuri ale autorității contractante;

Abrevieri:

Nr. crt.	Abreviere	Semnificație
1.	PAAP	Programul Anual al Achizițiilor publice
2.	RN	Referatul de necesitate
3.	SEAP	Sistemul Electronic de Achiziții Publice

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.I	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

4.	ANAP	Autoritatea Națională de Achiziții Publice
5.	DAP	Direcția Achiziții Publice
6.	SAP	Serviciul Achiziții Publice
7.	BIB	Biblioteca UCV
8.	DE	Direcția Economică
9.	DT	Direcția Tehnică
10.	DGA	Director General Administrativ
11.	R	Rector
12.	UCV	Universitatea din Craiova
13.	MEN	Ministerul Educației Naționale

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1 Generalități

(1) PAAP se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de toate structurile din cadrul UCV, precum și a subunităților fără personalitate juridică și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor.

(2) Directorul DAP împreună cu șeful de serviciu vor desemna una sau mai multe persoane responsabile cu întocmirea PAAP.

(3) În baza RN transmise de toate structurile din cadrul UCV, precum și a subunităților fără personalitate juridică responsabilul/responsabili de lucrare din cadrul DAP elaborează PAAP. Programul este analizat, verificat și semnat de către responsabilul/responsabili de lucrare este avizat de către DE, directorul DAP. Ulterior responsabilul/responsabili de lucrare transmit PAAP la mapa DGA în vedere avizării, iar apoi la R în vederea aprobării.

(4) După aprobare responsabilul/responsabili de lucrare vor publica în SEAP extrase din PAAP în termenii stabilite de lege.

(5) După aprobarea bugetului responsabilul/responsabili de lucrare au obligația de a actualiza PAAP în funcție de fondurile aprobate.

(6) Responsabilul/responsabili de lucrare au obligația de a opera modificări sau completări ulterioare în PAAP, care au același parcurs de elaborare, avizare și de aprobare și publicitate în SEAP ca PAAP inițial. În cazul în care modificările respective au ca scop acoperirea unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în PAAP, introducerea acestora în program este condiționată de asigurarea surselor de finanțare.

(7) UCV, în calitate de autoritate contractantă are dreptul de a achiziționa prin procedură simplificată produse, servicii sau lucrări, în măsura în care valoarea estimată nu depășește pragul valoric prevăzut la art. 7 alin 1 din Legea 98/2016

(8) Orice solicitare de achiziție de produse / servicii / lucrări primită de DAP de la alte compartimente din cadrul UCV trebuie să fie însoțită de caietul de sarcini.

(9) Procedura simplificată se aplică atunci când autoritatea contractantă atribuie

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

contractele de achiziție publică/acordurile-cadru și organizează concursurile de soluții care privesc achiziții publice a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile valorice specificate în lege.

(10) Procedura simplificată se inițiază prin publicarea în SEAP a unui anunț de participare simplificat, însoțit de documentația de atribuire aferentă.

(11) Procedura se poate desfășura:

a) fie într-o etapă;

b) fie în mai multe etape care presupun atât selecția candidaților, cât și negocierea și evaluarea ofertelor.

(12) Perioada minimă între data transmiterii anunțului de participare la procedura simplificată și data-limită de depunere a ofertelor este de cel puțin:

a) 10 zile, în cazul atribuirii unui contract de achiziție publică de servicii sau produse;

b) 6 zile, în cazul atribuirii unui contract de achiziție publică de produse de complexitate redusă;

c) 15 zile, în cazul atribuirii unui contract de achiziție publică de lucrări.

(13) Când procedura se desfășoară în mai multe etape, autoritatea contractantă are obligația de a transmite simultan, tuturor candidaților selectați, o invitație de participare la etapa a doua.

(14) Perioada minimă între data transmiterii anunțului de participare simplificat și data-limită de depunere a ofertelor este de cel puțin:

a) 10 zile, în cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziție publică de servicii sau produse;

b) 6 zile, în cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziție publică de produse de complexitate redusă;

c) 15 zile, în cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziție publică de lucrări.

(15) Dacă autoritatea contractantă decide să solicite criterii de calificare și selecție, aceasta poate solicita doar cerințe privind:

a) motive de excludere;

b) capacitatea de exercitare a activității profesionale;

c) experiența similară.

(16) În cazul unei situații de urgență, autoritatea contractantă poate stabili o perioadă redusă pentru depunerea solicitărilor de participare/ofertelor, care nu poate fi mai mică de 6 zile de la data transmiterii spre publicare a anunțului de participare, respectiv transmiterii invitației de participare, în cazul atribuirii unui contract de achiziție publică de servicii sau produse, respectiv de 9 zile, în cazul unui contract de achiziție publică de lucrări.

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată	Ed.1	Rev. 2

8.2 Etape premergătoare achiziției prin procedură simplificată

(1) Directorul DAP împreună cu Șeful SAP repartizează referatele de achiziție primite de la alte compartimente din cadrul UCV unui responsabil de lucrare, care poartă întreaga responsabilitate pentru derularea și finalizarea achiziției publice;

(2) În termen de maxim 3 zile lucrătoare de la primirea solicitării, responsabilul de lucrare verifică codul CPV aferent obiectului achiziției, verifică valoarea estimată a achiziției publice și verifică încadrarea în pragul valoric prevăzut la art. 7 din Legea nr. 98/2016. Responsabilul de lucrare solicită responsabilului cu PAAP-ul actualizarea acestuia (dacă este cazul);

(3) În termen de o zi lucrătoare de la îndeplinirea operațiunilor prevăzute la punctul (2), responsabilul de lucrare întocmește PAC și îl înaintează DE pentru viza CFP și DGA pentru aprobare

(4) După semnarea și aprobare PAC conform punctului (3), responsabilul de lucrare din cadrul DAP inițiază achiziția prin procedură simplificată;

(5) În situația în care, în RN este solicitată achiziționarea de mijloace fixe și imobilizări necorporale se întocmesc și se actualizează listele de dotări independente pe fiecare sursă de finanțare în parte. Listele de investiții sunt semnate de către Șef SAP, director DAP, director DE, DGA și R și sunt transmise spre avizare conform Legii 500/2016 la MEN. După finalizarea achizițiilor listele de dotări independente sunt actualizate cu prețurile rezultate;

(6) În cazul achizițiilor ce implică procurarea de mijloace fixe și imobilizări necorporale etapele de la punctele 3 și 4 se parcurg după avizarea de către MECS a listelor de dotări independente

8.3 Documente suport pentru procedura simplificată

8.3.1 Caietul de sarcini

(1) Caietul de sarcini este întocmit de către compartimentul din cadrul UCV care solicită achiziția produselor, serviciilor sau lucrărilor în cauză, și conține specificațiile tehnice (cerințe, prescripții, caracteristici de natura tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, în așa manieră încât să corespundă necesității autorității contractante):

(a) Specificațiile tehnice definesc caracteristicile solicitate privind lucrarea, serviciul sau produsele care fac obiectul achiziției.

(b) Caracteristicile pot de asemenea să vizeze procesul sau metoda specifică de execuție a lucrărilor, fabricație a produselor sau prestare a serviciilor solicitate sau un proces specific pentru un alt stadiu al ciclului de viață al acestora, chiar dacă aceste elemente nu fac parte din conținutul material al produselor, lucrărilor sau serviciilor care urmează să fie achiziționate, dar cu condiția ca aceste caracteristici să aibă legătură cu obiectul contractului de achiziție publică/acordului - cadru și să fie proporționale prin raportare la valoarea și obiectivele acestuia.

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată	Ed.1	Rev. 2

(c) Prin specificațiile tehnice se poate de asemenea stabili dacă se solicită transferul drepturilor de proprietate intelectuală.

(2) În cazul în care printr-un act normativ adoptat la nivelul Uniunii Europene sunt introduse cerințe de accesibilitate obligatorii, specificațiile tehnice se definesc, în ceea ce privește cerințele de accesibilitate pentru persoanele cu dizabilități sau conceptul de proiectare pentru toate categoriile de utilizatori, prin trimitere la cerințele obligatorii astfel introduse.

(3) Specificațiile tehnice trebuie să permită tuturor operatorilor economici accesul egal la procedura de atribuire și nu trebuie să aibă ca efect introducerea unor obstacole nejustificate față de asigurarea unei concurențe efective între operatorii economici.

(4) Fără a aduce atingere normelor tehnice obligatorii de la nivel național, în măsura în care sunt compatibile cu actele normative adoptate la nivelul Uniunii Europene, specificațiile tehnice se stabilesc în una dintre următoarele modalități:

a) prin raportare la cerințe de performanță sau cerințe funcționale, inclusiv caracteristici de mediu, cu condiția ca parametrii să fie suficient de preciși pentru a permite ofertanților să determine obiectul contractului și autoritățile contractante să atribuie contractul;

b) prin trimitere la specificații tehnice și, ca ordine de prioritate, la standarde naționale care transpun standarde europene, evaluări tehnice europene, specificații tehnice comune, standarde internaționale, alte sisteme de referință tehnice instituite de către organismele de standardizare europene sau, în lipsa oricăror dintre acestea, la standarde naționale, la acorduri tehnice naționale sau specificații tehnice naționale referitoare la proiectarea, calcularea și execuția lucrărilor și la utilizarea produselor; fiecare trimitere este însoțită de mențiunea „sau echivalent”;

c) prin raportare la cerințe de performanță sau cerințe funcționale, definite la punctul a), și prin trimitere la specificațiile tehnice prevăzute la punctul b) ca modalitate de a prezuma conformitatea cu respectivele cerințe de performanță sau cerințe funcționale;

d) prin trimitere la specificațiile tehnice prevăzute la punctul b) pentru unele caracteristici și prin raportare la cerințe de performanță sau cerințe funcționale prevăzute la punctul a) pentru alte caracteristici.

(5) Cu excepția cazului în care acest lucru este justificat de obiectul contractului, specificațiile tehnice nu precizează un anumit producător, o anumită origine sau un anumit procedeu care caracterizează produsele sau serviciile furnizate de un anumit operator economic și nici nu se referă la mărci, brevete, tipuri, la o origine sau la o producție specifică, care ar avea ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau produse. Prin excepție de la aceste prevederi, stabilirea specificațiilor tehnice prin precizarea acestor elemente este permisă în situații excepționale, în cazul în care nu este posibilă o descriere suficient de precisă și de inteligibilă a obiectului contractului; în aceste situații, precizarea elementelor mai sus menționate este însoțită de cuvintele „sau echivalent”.

(6) În cazul în care autoritatea contractantă intenționează să achiziționeze lucrări, produse

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

sau servicii cu anumite caracteristici de mediu, sociale sau de altă natură, aceasta poate solicita prin specificațiile tehnice, factorii de evaluare sau prin condițiile de executare a contractului o etichetă specifică drept dovadă că lucrările, serviciile sau produsele corespund cerințelor solicitate, dacă următoarele condiții sunt îndeplinite în mod cumulativ:

a) cerințele de etichetare se referă numai la criteriile care sunt legate de obiectul contractului și sunt potrivite pentru a defini caracteristicile lucrărilor, produselor sau serviciilor care constituie obiectul contractului;

b) cerințele de etichetare se bazează pe criterii nediscriminatorii și verificabile în mod obiectiv;

c) etichetele sunt create printr-o procedură deschisă și transparentă, în cadrul căreia pot participa toate entitățile interesate relevante, inclusiv organisme guvernamentale, consumatori, parteneri sociali, producători, distribuitori și organizații neguvernamentale;

d) etichetele sunt accesibile tuturor entităților interesate;

e) cerințele de etichetare sunt stabilite de o entitate terță asupra căreia operatorul economic care solicită acordarea etichetei nu poate exercita o influență determinată.

8.3.2 Strategia de contractare

Strategia de contractare este un document al fiecărei proceduri de achiziție publică cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea 98/2016, inițiată de autoritatea contractantă.

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

a) relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică, pe de altă parte;

b) procedura de atribuire aleasă, precum și modalitățile speciale de atribuire a contractului de achiziție publică asociate, dacă este cazul;

c) tipul de contract propus și modalitatea de implementare a acestuia;

d) mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale;

e) justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru, precum și orice alte elemente legate de obținerea de beneficii pentru autoritatea contractantă și/sau îndeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administrației publice în care activează autoritatea contractantă;

f) justificările privind alegerea procedurii de atribuire în situațiile prevăzute la art. 69 alin. (2) - (5) din Legea 98/2016 și, după caz, decizia de a reduce termenele în condițiile legii, decizia de a nu utiliza împărțirea pe loturi, criteriile de calificare privind capacitatea și, după caz, criteriile de selecție, criteriul de atribuire și factorii de evaluare utilizați;

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

g) obiectivul din strategia locală/regională/națională de dezvoltare la a cărei realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv, dacă este cazul;

h) orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante.

Strategia de contractare este înaintată spre verificare și semnare Șefului SAP, Directorului DAP, este vizat de Biroul Juridic și Directorul DGA și aprobat de Rectorul UCV.

8.3.3 Declarația de conflict de interese

În conformitate cu prevederile art. 1 alin. (2) și art. 21, alin. (5) din H.G. nr. 395/ 2016 și în aplicarea prevederilor art. 58 din Legea nr. 98/ 2016, compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice are obligația ca, împreună cu documentația de atribuire, să încarce în SEAP o declarație pe propria răspundere a reprezentantului legal, care va conține datele de identificare ale persoanelor care dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, precum și a celor cu putere de reprezentare din partea furnizorului de servicii auxiliare, dar și a celor implicate în procedură din partea acestuia din urmă.

Începând cu momentul specificat la art. 17 din Legea nr. 184/ 2016, această activitate se va realiza în aplicarea prevederilor art. 2 din Legea nr. 184/ 2016, și luând în considerare art. 5, alin. (1) și (2) din Legea nr. 184/ 2016 astfel: persoana/ persoanele responsabile cu completarea și actualizarea formularelor de integritate completează, în momentul publicării în SEAP a documentației de atribuire, în cadrul declarației de integritate datele privind procedura de achiziție, factorul decizional, comisia de evaluare, consultanții și experții cooptați.

Pe tot parcursul derulării procedurii și până la publicarea anunțului de atribuire a contractului de achiziție publică persoana/ persoanele responsabile cu completarea și actualizarea formularelor de integritate completează informațiile din declarația de integritate privind datele despre ofertanți.

În aplicarea prevederilor art. 21, alin. (6) din H.G. nr. 395/ 2016, în cadrul acestei activități trebuie documentate datele de identificare ale factorilor interesați (persoanelor):

- Cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante, prin raportare la implicarea în procesul de achiziție (a se vedea în acest sens și definiția de la art. 3 alin. (1) lit. II) din Legea nr. 98/ 2016);
- Care au putere de reprezentare la nivelul organizației furnizorului/furnizorilor de servicii auxiliare;
- Care sunt implicați în procedură din partea furnizorului/furnizorilor de servicii auxiliare.

La finalizarea acestei activități trebuie să existe, la nivel de autoritate contractantă, asigurarea că au fost create premisele pentru identificarea situațiilor potențial generatoare de conflict de interese, inclusiv, dar fără a se limita la cele nominalizate cu titlu exemplificativ la art. 60, alin. (1) din Legea nr. 98/ 2016.

Declarația de conflict de interese este înaintată spre semnare Rectorului UCV

8.3.4 Modelul de contract

În achiziții publice, contractul de achiziții publice reprezintă modalitatea de reglementare a raporturilor juridice și unul dintre cele mai importante mijloace pentru

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată	Ed.1	Rev. 2

descrierea relației dintre autoritatea contractantă și contractant pe perioada implementării obiectului contractului.

Rolul contractului este acela de a stabili cadrul în care se realizează cooperarea dintre Contractant și autoritatea contractantă și mecanismele prin care se soluționează toate situațiile care pot apărea pe perioada colaborării.

Cu luarea în considerare:

1. A definițiilor stabilite în legislație pentru fiecare tip de contract (produse/servicii/lucrări) - art. 3, alin. (1), lit. l) - o) din Legea nr. 98/ 2016;
2. A cerințelor specifice incluse în legislație cu privire la executarea și încetarea contractului de achiziție publică, ca de exemplu art. 221, alin. (1), lit. a) din Legea nr. 98/2016 și art. 28, alin. (1) – (3) din H.G. nr. 395/ 2016,

clauzele contractuale trebuie stabilite în ideea de a **asigura realizarea de achiziții în condiții de eficiență economică, socială și de mediu.**

Drept urmare, acestea trebuie să includă toate aspectele care țin de soluționarea situațiilor relevante pentru îndeplinirea obiectului contractului, cum ar fi, dar fără a se limita la:

- Modificările care este posibil să apară pe perioada derulării contractului;
- Modalitățile de evaluare a cooperării între părți în vederea revizuirii contractului;
- Modalitatea de acceptare a rezultatelor și de realizare a plăților.

La finalizarea acestei activități trebuie obținută asigurarea că în cadrul documentației de atribuire este inclus un contract care (enumerare exemplificativă și nu limitativă):

- Permite oferanților să-și întocmească oferta cu luarea în considerare a impactului conținutului contractului asupra conținutului ofertei;
- Permite autorității contractante să obțină beneficiile identificate în această etapă de planificare;
- Permite realizarea monitorizării implementării contractului și a modului de măsurare a performanței în cadrul acestuia;
- Include clauze contractuale care precizează aspectele necesare pentru gestionarea relației dintre autoritatea contractantă și contractant, cu luarea în considerare a caracteristicilor obiectului contractului, a riscurilor ce pot apărea și a măsurilor stabilite pentru gestionarea acestora;
- Include opțiuni pentru soluționarea litigiilor care să asigure îndeplinirea în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a obiectului contractului, cu raportare la conținutul acestuia;
- Include clauze ce fac referire la revizuirea contractului;
- Include clauze ce fac referire la mecanismele de modificare și limitele modificărilor;
- Este conform cu dispozițiile, în materie.

8.3.5 Formulare și Modele

Formularele/destinate, pe de o parte, să faciliteze elaborarea și prezentarea ofertei și a documentelor care o însoțesc și, pe de alta parte, să permită comisiei de evaluare examinarea și evaluarea rapidă și corectă a tuturor ofertelor depuse.

Candidații/ofertanții care participă, în mod individual sau ca asociați, la o procedură pentru atribuirea contractului de achiziție publică au obligația de a prezenta formularele, completate în mod corespunzător și semnate de persoanele autorizate.

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

8.3.6 D.U.A.E

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

8.4 Inițierea și derularea procedurii simplificate

1. Încărcarea documentației de atribuire și a documentelor suport în SEAP

Utilizând funcționalitățile platformei SEAP din Secțiunea „*Documentații de atribuire*”, personalul din cadrul SAP completează informațiile solicitate de sistem prin intermediul formularului specific online al Fișei de date a achiziției. Personalul din cadrul SAP verifică dacă sunt îndeplinite condițiile de la art. 22, alin. (2) din HG nr. 395/2016 și încarcă toate documentele care formează Documentația de atribuire, respective Strategia de contractare, DUAE, Caietul de sarcini, Modelul de contract și Formulare și modele (cu excepția Fișei de Date a Achiziției) SEAP la Secțiunea „*Documentații de atribuire*”.

După finalizarea încărcării documentelor achiziției în SEAP, acestea se transmit spre evaluarea ex-ante, doar în zilele lucrătoare.

La finalul acestei activități, în SEAP la secțiunea „*Documentatii de atribuire*” stadiul documentației de atribuire trebuie să fie „*In Așteptare Selecție*”.

În termen de două zile lucrătoare de la încărcarea documentației de atribuire în SEAP, UCV va fi înștiințată prin intermediul SEAP, privind începerea activității de control ex ante (art. 9 alin. 1 din OUG 98/2017)

2. Evaluarea documentației de către ANAP (daca este cazul)

Evaluarea de către ANAP a conformității documentației de atribuire cu legislația aplicabilă, se realizează cu luarea în considerare a informațiilor prezentate de UCV în cadrul Strategiei de contractare.

La finalizarea activității de evaluare, în adresa de e-mail înregistrată în SEAP ale UCV trebuie să existe o notificare privind acceptul/respingerea documentației de atribuire care a fost transmisă în vederea evaluării.

Până la momentul finalizării procesului de evaluare a documentației de atribuire de către ANAP, în SEAP la secțiunea „*Documentatii de atribuire*”, starea documentației este „*In Așteptare Validare*”. La momentul finalizării procesului de evaluare, observațiile ANAP sau motivul respingerii și recomandările se găsesc în SEAP, accesând Secțiunea „*Documentații de atribuire*”.

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată	Ed.1	Rev. 2

La finalul acestei activități UCV este informată despre avizul ANAP cu privire la conținutul documentației, care poate fi:

- necondiționat, atunci când nu se constată abateri cu privire la aspectele de calitate și/sau de regularitate cuprinse în listele de verificare; sau
- condiționat, atunci când se constată că există abateri cu privire la aspectele de calitate și/sau de regularitate cuprinse în listele de verificare.

În funcție de punctul de vedere al ANAP, în SEAP la secțiunea „Documentații de atribuire”, starea documentației de atribuire poate fi „Publicat” sau „Respins”, caz în care la Secțiunea „Recomandări” se regăsesc motivele pentru care documentația de atribuire nu este în concordanță cu prevederile legale privind achizițiile publice și care au stat la baza respingerii documentației de atribuire.

3. Primirea rezultatului evaluării de către ANAP și remedierea neconformităților (daca este cazul)

În situația în care documentația de atribuire este respinsă, persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului cadru din cadrul SAP analizează motivele invocate de ANAP și acționează corespunzător.

În vederea remedierii neconformităților sau suplimentării justificărilor, persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului cadru din cadrul SAP, în măsura în care consideră necesar, poate solicita puncte de vedere/suport de la factorii interesați.

Documentația de atribuire și documentele suport modificate trebuie supuse:

- avizării de către factorii interesați din cadrul UCV;
- aprobării de către Rectorul UCV, astfel încât să se obțină asigurarea că toți factorii interesați din cadrul UCV, pentru acest proces de achiziție și care au competențe și atribuții în avizarea și aprobarea documentației de atribuire și a documentelor suport, au fost consultați și că avizul/aprobarea acestora a fost obținut(ă).

La finalul acestei activități trebuie să existe asigurarea că documentația de atribuire și documentele suport ajustate conform deciziei stabilite la nivel de UCV, ca urmare a evaluării documentației de atribuire de către ANAP, sunt pregătite pentru a fi încărcate în SEAP și pentru a fi retransmise către ANAP în vederea evaluării.

4. Reîncărcarea documentației de atribuire/documentelor suport în SEAP și retransmiterea spre control ex-ante (în caz de respingere daca este cazul)

În vederea obținerii acceptului spre publicare, documentația de atribuire și documentele suport modificate trebuie reîncărcate în SEAP și retransmise spre evaluare în termen de maxim 15 zile de la eventuala respingere.

Pentru retransmiterea documentației de atribuire trebuie parcurși următorii pași:

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată	Ed. I	Rev. 2

- se creează o clonă a documentației respinse, utilizând funcționalitățile platformei SEAP,
- se modifică/completează informațiile în documentația creată,
- se adaugă, în Secțiunile special prevăzute, documentele modificate semnate cu semnătură electronică,
- se retransmite documentația de atribuire împreună cu documentele suport spre control ex ante.

În termen de 3 zile lucrătoare de la data repostării în SEAP, ANAP evaluează documentația de atribuire și documentele suport retransmise.

Având în vedere că documentația de atribuire și documentele suport pot fi respinse de mai multe ori, UCV trebuie să țină cont de aceste perioade în planificarea derulării procesului de achiziție.

La finalul acestei activități, starea documentației de atribuire trebuie să fie „*In Așteptare Validare*”.

5. Primirea acceptului de la ANAP în vederea inițierii procedurii de atribuire (daca este cazul)

Dacă, în urma evaluării, se constată că documentația de atribuire și documentele suport sunt în conformitate cu legislația aplicabilă în domeniul achizițiilor publice, ANAP emite avizul conform necondiționat.

Notificarea privind avizul conform necondiționat privind documentația de atribuire va fi trimis pe adresa/adresele de e-mail înregistrată în SEAP ale UCV.

La finalul acestei activități, starea documentației de atribuire trebuie să fie „*Publicat*”.

6. Pregătirea și transmiterea spre avizare de către ANAP (daca este cazul) a anunțului de participare simplificat

După validarea documentației de atribuire, utilizând funcționalitățile platformei SEAP, persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică/incheierea acordului cadru din cadrul SAP completează un anunț de participare simplificat, selectează documentația de atribuire aferentă și completează informațiile solicitate în formularul din SEAP, cu privire la:

- termenul limită pentru primirea ofertelor,
- condițiile de deschidere a ofertelor (data limită de evaluare a ofertelor),

și transmite anunțul de participare simplificat spre publicare în SEAP.

Termenele limită menționate mai sus se stabilesc împreună cu părțile interesate pentru a se asigura disponibilitatea tuturor factorilor interesați. De asemenea, aceste termene se stabilesc și cu luarea în considerare a prevederilor art. art. 113 alin. (5) și 152 din Legea nr. 98/2016.

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată	Ed. I	Rev. 2

Informațiile solicitate în formularul de anunț de participare din SEAP se completează și cu luarea în considerare a prevederilor art. 150, alin (2), (4) și (6) din Legea nr. 98/2016.

La finalul acestei activități, starea anunțului de participare trebuie să fie „*In Așteptare Validare*”.

7. Verificarea anunțului de participare simplificat de către ANAP (daca este cazul)

Această activitate are loc ca urmare a transmiterii spre verificare a anunțului de participare simplificat și constă în verificarea acestuia de către ANAP în termenele prevăzute de art. 7 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii

UCV primește, prin intermediul SEAP, o notificare privind decizia luată de ANAP în legătură cu anunțul de participare simplificat transmis spre publicare.

La finalul acestei activități, avizul ANAP poate fi :

- necondiționat, atunci când nu se constată abateri cu privire la aspectele de calitate și/sau de regularitate cuprinse în listele de verificare; sau
- condiționat, atunci când se constată că există abateri cu privire la aspectele de calitate și/sau de regularitate cuprinse în listele de verificare.

În funcție de decizia ANAP, starea anunțului de participare simplificat poate fi „*Publicat*” sau „*Respins*”, caz în care la Secțiunea „*Observatiile ANAP*” se regăsesc motivele care au stat la baza respingerii anunțului de participare.

8. Primirea rezultatului verificării ex ante a anunțului de participare simplificat de către ANAP și remedierea erorilor/omisiunilor (daca este cazul)

În situația în care, în urma verificării anunțului de participare simplificat, ANAP respinge publicarea acestuia, UCV analizează motivele invocate și decide asupra măsurilor necesare pentru remedierea erorilor/omisiunilor identificate.

La finalul acestei activități, trebuie să existe asigurarea că au fost identificate toate erorile/omisiunile din anunțul de participare simplificat și că acestea au fost remediate.

9. Pregătirea și transmiterea spre verificare de către ANAP a anunțului de participare simplificat (în caz de respingere daca este cazul)

Odată decis asupra măsurilor necesare pentru remedierea erorilor/omisiunilor, persoana de atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului cadru din cadrul SAP identifică în anunțul de participare simplificat câmpurile în care trebuie operate

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

modificările, remediază erorile/omisiunile și retransmite anunțul de participare spre verificarea de către ANAP.

Întrucât, anunțul de participare simplificat poate fi respins de mai multe ori, UCV trebuie să țină cont de aceste aspecte în planificarea derulării procesului de achiziție.

La finalul acestei activități, starea anunțului de participare simplificat trebuie să fie „*In Așteptare Validare*”.

10. Publicarea anunțului de participare simplificat și a documentației de atribuire

În termen de 2 zile lucrătoare de la reprimirea anunțului în SEAP, în cazul în care, în urma verificării, nu se constată erori/omisiuni de completare, ANAP emite acceptul de publicare pentru anunțul de participare simplificat. În această situație anunțul de participare simplificat și documentația de atribuire sunt publicate în SEAP cu respectarea prevederilor art. 24. alin. (5) din HG 395/2016.

La sfârșitul acestei activități, anunțul de participare simplificat și documentația de atribuire sunt publice și pot fi accesate, prin intermediul platformei SEAP, de orice persoană interesată.

11. Pimirea solicitărilor de clarificare și transmiterea răspunsului la clarificările solicitate

După publicarea anunțului de participare simplificat, persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului cadru din cadrul SAP trebuie să monitorizeze procedura în ceea ce privește solicitare de clarificări adresate prin intermediul SEAP.

Întrucât pot exista situații în care operatorii economici interesați pot să transmită solicitările de clarificări sau informații suplimentare pe e-mail, fax, poștă etc., după cum este specificat în anunțul de participare simplificat și în fișa de date, la nivelul SAP din cadrul UCV trebuie să se obțină asigurarea că sunt monitorizate toate canalele de comunicare precizate, în vederea recepționării solicitărilor de clarificări.

Această activitate se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 160, alin. (3) și art. 161 din Legea nr. 98/2016 iar răspunsurile la solicitările de clarificări se publică și la secțiunea „Solicitări de clarificări/ întrebări/ comunicări” din anunțul de participare simplificat, indiferent de canalul de comunicare pe care UCV a primit solicitarea de clarificări.

Răspunsul la solicitările de clarificări se realizează de UCV la unul sau două termene-limită în care va răspunde în mod clar și complet tuturor solicitărilor de clarificare/informațiilor suplimentare, stabilite prin anunțul de participare simplificat.

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

Persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului cadru din cadrul SAP, care ia prima la cunoștință de existența unei solicitări de clarificare, înregistrează solicitarea în registru de corespondență al Registraturii DGA.

Persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului cadru din cadrul SAP, în măsura în care consideră necesar și în funcție de natura solicitărilor de clarificări sau informații suplimentare primite, solicită puncte de vedere de la alți factorii interesați la nivel de UCV.

Persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului cadru din cadrul SAP publică răspunsurile însoțite de întrebările aferente în scris, utilizând funcționalitățile platformei SEAP.

Răspunsurile la solicitările de clarificări pot genera modificări/ completări/ amendamente ale documentației de atribuire sau modificări ale informațiilor publicate în anunțul de participare.

În situația în care prin răspunsurile la solicitări intervin modificări ale anunțului de participare simplificat față de informațiile deja publicate, persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului cadru din cadrul SAP transmite spre publicare un anunț de tip erată la anunțul inițial cu luarea în considerare a prevederilor art. 55 din HG nr. 395/2016 și ale art. 153 din Legea nr. 98/2016.

UCV poate efectua modificări/suplimentări ale documentației de atribuire și din propria inițiativă în situația în care se sesizează nevoia unor astfel de modificări/suplimentări, cu respectarea prevederilor art. 153 și 160 din Legea nr. 98/2016 în ceea ce privește perioada cuprinsă între data transmiterii modificărilor/suplimentărilor și termenul limită de depunere a ofertelor.

Clarificările se încarcă în SEAP la secțiunea „Solicitări de clarificări/ întrebări/ comunicări” atașat anunțului de participare simplificat.

În situația în care modificările/suplimentările conduc la modificarea secțiunilor din DUAE, UCV modifică DUAE și îl publică în secțiunea „Solicitări de clarificări/ întrebări/ comunicări”.

La finalul acestei activități trebuie să existe certitudinea că UCV a răspuns la toate solicitările de clarificare primite, conform prevederilor legislative și că în situația în care răspunsurile la solicitările de clarificări au generat modificări ale informațiilor publicate, UCV a notificat modificările generate tuturor operatorilor economici interesați de participarea la procedură.

În cazul în care procedura este verificată ex ante de către ANAP, UCV are obligația de a transmite către ANAP propunerea de răspuns consolidat formulat la solicitările de clarificări/informații suplimentare cu cel puțin 4 zile anterior termenului sau, după caz, termenelor de răspuns stabilit/stabilite anunțul de participare/de participare simplificat/de concurs/de concesionare. Controlul ex ante al propunerii de răspuns al autorității contractante la solicitările de clarificări adresate de către operatorii economici în legătură

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată	Ed. I	Rev. 2

cu documentația de atribuire și/sau a oricăror completări/informații suplimentare pe care autoritatea contractantă dorește să le formuleze în legătură cu documentația de atribuire în cauză se realizează în termen de 3 zile de la data primirii fiecărei propuneri de răspuns consolidat formulată de autoritatea contractantă la solicitările de clarificări/informații suplimentare potrivit termenului, sau, după caz, termenelor de răspuns precizate în anunțul de participare/de participare simplificat/de concurs/de concesionare conform prevederilor art. 161 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare. În acest caz clarificările se publică în SEAP numai după obținerea avizului conform și necondiționat din partea ANAP.

12. Stabilirea comisiei de evaluare și identificarea necesității pentru implicarea unor experți externi în procesul de evaluare

Persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului cadru din cadrul Serviciului achiziții întocmește referatul cu propunerea comisiei de evaluare și o înaintează Rectorului UCV spre aprobare.

Biroul juridic emite decizia de numire a comisiei de evaluare a ofertelor înainte de ședința de accesare/deschidere a ofertelor.

Este de preferat ca membrii comisiei de evaluare să fie persoane din echipa care a participat la întocmirea documentației de atribuire, cu respectarea prevederilor art. 126, alin. (7) și (8) din HG nr. 395/2016.

Atunci când membrii comisiei de evaluare nu au fost implicați în elaborarea documentației, decizia de numire a comisiei de evaluare trebuie elaborată la un moment în care să permită familiarizarea membrilor comisiei de evaluare cu conținutul documentației de atribuire, luând în considerare timpul necesar familiarizării în funcție de complexitatea procedurii. Este recomandat ca cel puțin un membru din compartimentul beneficiar al rezultatului achiziției să participe la evaluarea ofertelor.

UCV are dreptul de a nominaliza președinți și membri de rezervă pentru membrii comisiei de evaluare în conformitate cu art. 126, alin. (9) din HG nr. 395/2016. În această situație este recomandat ca UCV să numească președinți și membri de rezervă care să înlocuiască membrii comisiei de evaluare, atunci când este cazul, pentru a îndeplini numărul membrilor comisiei de evaluare prezenți la evaluarea ofertelor, acolo unde situația impune.

Atribuțiile comisiei de evaluare se vor stabili în funcție de specificul fiecărui proces de achiziție publică, cu luarea în considerare a prevederilor art. 127, alin. 1 din HG nr. 395/2016. Este recomandat ca în momentul stabilirii comisiei de evaluare, UCV să țină cont și de specializările necesare pentru evaluarea ofertelor în funcție de specificul procesului de achiziție.

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

În cazul în care, UCV identifică necesitatea de a apela, în vederea unei evaluări corespunzătoare, la expertiză aprofundată aceasta poate desemna specialiști externi – experți coopțați, cu utilizarea prevederilor art. 126, alin. (3) din HG nr. 395/2016.

Pentru numirea experților coopțați se va întocmi un referat cu propunerea acestora, referat care va fi aprobat de Rectorul UCV.

Necesitatea de a apela la expertiza aprofundată se determină:

- pe baza informațiilor incluse în: Referatul de necesitate - Competențe necesare și disponibile pentru finalizarea cu succes a procesului de achiziție publică,
- pe perioada elaborării documentației de atribuire, în etapa de pregătire,
- la începutul procesului de evaluare sau pe parcursul acestui proces, în funcție de necesitățile identificate prin raportare la conținutul ofertelor supuse evaluării.

Biroul juridic ~~emite~~ ^{nu decide} decizia de numire a experților coopțați. În decizia de desemnare a experților coopțați trebuie să precizeze concret care sunt atribuțiile și responsabilitățile experților coopțați, cu luarea în considerare a prevederilor art. 128 din HG nr. 395/2016. UCV trebuie să se asigure că experții coopțați nu preiau atribuțiile comisiei de evaluare și nici nu iau decizii în locul comisiei de evaluare.

La finalul acestei activități rezultă următoarele documente:

- decizia de numire a comisiei de evaluare, completată și semnată,
- decizia de desemnare a experților coopțați, completată și semnată, dacă este cazul.

În cazul în care procedura este controlată ex ante de către ANAP o copie a deciziei se transmite către verificatorii desemnați în termen de o zi lucrătoare de la emiterea acesteia.

13. Depunerea și primirea ofertelor

Operatorul economic are obligația de a transmite:

- Depune oferta și documentele însoțitoare inclusiv DUAE ale acesteia la adresa prevăzută în anunțul de participare simplificat până la data și ora-limită de depunere a ofertelor;
- Valoarea totală a propunerii financiare criptată în SEAP
- Toate documentele de fundamentare a valorii totale a propunerii financiare se depun prin mijloace electronice, fiind încărcate într-o secțiune dedicată a portalului SEAP, iar conținutul acestora este vizibil comisiei de evaluare după decriptarea propunerii financiare;
- Toate documentele depuse în SEAP vor fi semnate cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat în condițiile legii și încărcate în SEAP în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic și numai de către operatorii economici înregistrați;
- În cazul în care, din motive tehnice, nu este posibilă transmiterea anumitor documente în format electronic prin intermediul SEAP, documentele respective se

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată	Ed.1	Rev. 2

transmit UCV în forma și utilizându-se modalitatea de comunicare solicitată de aceasta, cu respectarea prevederilor privind regulile de comunicare și transmitere a datelor;

- Ofertantul depune oferta elaborată în conformitate cu informațiile și cerințele prevăzute în documentele achiziției, însoțită de documentele sau de DUAE, în conformitate cu următoarele dispoziții, după caz care demonstrează îndeplinirea criteriilor de calificare stabilite de UCV.

Documentul unic de achiziție european E-Certis

(1) UCV acceptă la momentul depunerii ofertelor DUAE, constând într-o declarație pe propria răspundere actualizată, ca dovadă preliminară în locul certificatelor eliberate de către autoritățile publice sau de către terți care confirmă că operatorul economic în cauză îndeplinește următoarele condiții:

a) nu se află în niciuna din situațiile de excludere menționate la paragraful „Motive de excludere a candidatului/ofertantului” art. 164, 165 și 167 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

b) îndeplinește criteriile privind capacitatea, astfel cum au fost solicitate de UCV;

c) dacă este cazul, îndeplinește criteriile de selecție stabilite de UCV în conformitate cu prevederile prezentei legi.

(2) În cazul în care operatorul economic demonstrează îndeplinirea criteriilor referitoare la situația economică și financiară ori privind capacitatea tehnică și profesională invocând susținerea unui terț, DUAE include informațiile menționate la alin. (1) cu privire la terțul susținător.

(3) În cazul în care operatorul economic intenționează să subcontracteze o parte/părți din contract, DUAE include și informațiile solicitate cu privire la subcontractanți.

(4) Pe lângă informațiile prevăzute la alin. (1) - (3), DUAE conține și informații cu privire la autoritatea publică sau partea terță responsabilă cu întocmirea documentelor justificative, precum și o declarație oficială care să ateste că operatorul economic are obligația să furnizeze, la cerere și fără întârziere, documentele justificative respective.

(5) În cazul în care UCV poate obține documentele justificative prevăzute la alin. (4) în mod direct, prin accesarea unei baze de date, DUAE cuprinde, de asemenea, informațiile solicitate în acest scop, cum ar fi adresa de internet a bazei de date, orice dată de identificare și, dacă este cazul, declarația necesară de acordare a consimțământului.

Operatorii economici pot reutiliza un DUAE deja utilizat într-o procedură de atribuire precedentă, cu condiția să confirme că informațiile cuprinse în acesta sunt în continuare corecte și valabile la data depunerii acestuia.

DUAE se elaborează pe baza unui formular standard aprobat de Comisia Europeană și se furnizează exclusiv în format electronic.

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

În situația în care se constată erori sau omisiuni cu privire la informațiile prevăzute anterior, respectiv încălcări ale prevederilor legale afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibilă încheierea contractului, UCV are obligația de a dispune anularea procedurii de atribuire, în conformitate cu prevederile art. 212 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 98/2016.

În cazul în care UCV solicită îndeplinirea de către candidați a unor criterii de calificare, aceasta are obligația de a introduce în SEAP informații referitoare la forma și condițiile în care se demonstrează îndeplinirea de către operatorii economici a acestor criterii, precum și termenul în care estimează că va finaliza verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare.

14. Deschiderea/Accesarea ofertelor în SEAP de către comisia de evaluare

Întrucât regula este că toate procedurile simplificate se desfășoară online, după expirarea termenului de depunere a ofertelor, comisia de evaluare poate accesa, în SEAP, ofertele depuse în cadrul procedurii de atribuire.

În condițiile stabilite la art. 58, alin. (2) din HG nr. 395/2016, există posibilitatea deschiderii ofertelor primite pe suport hârtie, cu luarea în considerare a prevederilor art. 64, alin. (1) și (2) din HG nr. 395/2016.

Deschiderea ofertelor se finalizează cu un proces verbal al ședinței de deschidere a ofertelor în care se consemnează modul de desfășurare a ședinței respective, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte, inclusiv prețul, consemnându-se totodată lista documentelor depuse de fiecare operator economic în parte utilizându-se ca referință cerințele din documentația de atribuire (ex: cerințe referitoare la prezentarea DUAE, declarației privind conflictul de interese, acordul de asociere, acord de subcontractare, angajament ferm de susținere din partea unui terț etc). Pentru întocmirea procesului verbal al ședinței de deschidere a ofertelor se utilizează formularul **"Proces verbal al ședinței de deschidere a ofertelor"**.

Indiferent dacă are loc o ședință de accesare sau o ședință de deschidere a ofertelor, fiecare membru al comisiei de evaluare semnează o declarație de confidențialitate și imparțialitate cu luarea în considerare a prevederilor art. 130, alin. (1) și (2) din HG nr. 395/2016. Pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate folosiți formularul **„Declarație de confidențialitate și imparțialitate”**.

În situația în care, după accesarea/deschiderea ofertelor și a informațiilor incluse de ofertanți în declarațiile privind conflictul de interese unul din membrii comisiei de evaluare sau unul din experții cooptați se află în situație de conflict de interese, atunci acesta solicită înlocuirea sa cu o altă persoană.

În cadrul ședinței de accesare/deschidere a ofertelor se verifică garanția de participare din punct de vedere al îndeplinirii condițiilor de formă, inclusiv cele privind cuantumul și valabilitatea și se clarifică eventualele neconcordanțe cu luarea în considerare a prevederilor art. 132, alin. (3) din HG nr. 395/2016.

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.I	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

Autoritatea contractantă transmite procesul-verbal de deschidere a ofertelor și îl încarcă în SEAP, în cel mult o zi lucrătoare de la deschiderea ofertelor, tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința respectivă doar în situația prevăzută la art. 58, alin. (2) și art. 64, alin. (1) din HG nr. 395/2016.

Atenție: Ședința de deschidere/accesare a ofertelor se desfășoară cu luarea în considerare a prevederilor art. 64, alin. (3) din HG nr. 395/2016. În situația în care sunt aplicabile prevederile art. 64, alin. (3) din HG nr. 395/2016 comisia de evaluare va comunica ofertantului în cauză faptul ca oferta acestuia a fost respinsă.

De asemenea, membrii comisiei de evaluare își stabilesc de comun acord modul de lucru cu luarea în considerare a prevederilor art. 131 din HG nr. 395/2016. Membrii comisiei de evaluare își stabilesc modul de lucru astfel încât să se încadreze în planificarea stabilită prin calendarul procesului de achiziție.

15.Completarea și publicarea formularului de integritate pentru Agenția Națională de Integritate

În aplicarea prevederilor art. 5, alin. (2) din Legea nr. 184/2016, persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului cadru din cadrul SAP, completează formularul de integritate aferent procedurii de atribuire în cauză accesând platforma <https://integritate.e-licitatie.ro>.

După publicarea anunțului de participare simplificat persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului cadru din cadrul SAP completează informațiile pentru factorii decizionali, consultanții ce au participat la elaborarea documentației de atribuire și membrii comisiei de evaluare (dacă au fost desemnați).

În conformitate cu art. 6, alin. (1) din Legea nr. 184/2016, persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului cadru din cadrul SAP completează informațiile pentru membrii comisiei de evaluare în termen de maxim 2 zile de la desemnarea comisiei de evaluare sau de la momentul intervenirii unor modificări cu privire la datele transmise.

În termen de 5 zile de la deschiderea ofertelor persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului cadru din cadrul SAP completează informațiile privind participanții la procedura de atribuire și publică formularul de integritate pentru Agenția Națională de Integritate.

În situația în care persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului cadru din cadrul Serviciului achiziții nu completează secțiunea II a formularului de integritate în termen de 5 zile de la deschiderea ofertelor, SEAP generează simultan o alertă către UCV și către A.N.I.

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată	Ed. I	Rev. 2

În cazul în care inspectorii de integritate din cadrul A.N.I. detectează elemente ale unui potențial conflict de interese, aceștia transmit avertismentul de integritate, în maximum 3 zile lucrătoare de la data primirii completării secțiunii a II-a a formularului.

Avertismentul de integritate este disponibil prin intermediul SEAP și este comunicat prin mijloace electronice persoanei responsabile de atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului cadru din cadrul SAP, responsabilă cu completarea și actualizarea formularelor de integritate, care, în cel mai scurt timp posibil, îl transmite persoanei vizate de potențialul conflict de interese, precum și conducătorului autorității contractante.

Conducătorul autorității contractante dispune toate măsurile necesare pentru evitarea conflictului de interese cu luarea în considerare a prevederilor art. 8, alin. (2) din Legea nr. 184/2016.

La finalul acestei activități trebuie obținută asigurarea că UCV a publicat pentru ANI formularul de integritate completat corespunzător și că a fost eliminat orice potențial conflict de interese.

16. Verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare pe baza informațiilor din DUAE

Procesul de evaluare a ofertelor începe cu verificarea modalității de îndeplinire a criteriilor de calificare referitoare la motivele de excludere și a oricăror criterii de calificare stabilite în cadrul documentației de atribuire.

În situația în care comisia de evaluare apelează la expertiza experților cooptați, procesul de evaluare a ofertelor se realizează și cu luarea în considerare a prevederilor art. 128, alin. (3) – (6) din HG nr. 395/2016. Verificarea modalității de îndeplinire a criteriilor de calificare se realizează prin analizarea conținutului DUAE, iar rezultatul verificării se consemnează de către comisia de evaluare într-un proces verbal al ședinței de verificare, utilizând formularul „**Proces verbal analiza DUAE**”.

Verificarea modalității de îndeplinire a criteriilor de calificare se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 193 din Legea nr. 98/2016.

În situații excepționale în cazul în care UCV nu poate asigura desfășurarea corespunzătoare a procedurii de atribuire, în orice moment pe durata desfășurării procedurii de atribuire, comisia de evaluare poate solicita ofertanților să depună toate sau o parte dintre documentele justificative, ca dovadă a informațiilor cuprinse în DUAE în aplicarea prevederilor art. 196, alin (1) din legea nr. 98/2016.

Solicitarea documentelor justificative, ca dovadă a informațiilor cuprinse în DUAE, se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 197, alin. (1) și (2) din Legea nr. 98/2016.

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată	Ed.I	Rev. 2

De asemenea, în procesul verbal de evaluare, comisia de evaluare menționează aspectele legate de modalitatea de îndeplinire a criteriilor de calificare care necesită clarificări.

La finalul acestei activități trebuie să se obțină asigurarea că au fost verificate modalitățile de îndeplinire a criteriilor de calificare de către fiecare ofertant în parte și că toate criteriile de calificare au fost îndeplinite sau că au fost identificate toate aspectele care necesită clarificări.

17. Solicitarea de clarificări privind informațiile prezentate în DUAE și finalizarea verificării îndeplinirii criteriilor de calificare

Această activitate se realizează în cazul în care, în procesul verbal de verificare încheiat ca urmare a verificării modalității de îndeplinire a criteriilor de calificare, au fost consemnate aspecte care trebuie clarificate.

Comisia de evaluare, pe durata verificării modalității de îndeplinire a criteriilor de calificare, în situația în care se află în imposibilitatea de a verifica modalitatea de îndeplinire a criteriilor de calificare prin analiza conținutului DUAE, solicită ofertanților clarificări sau completări formale sau de confirmare cu privire la informațiile prezentate.

Solicitarea de clarificări se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 209 din Legea nr. 98/2016 și a art. 134, alin. (1) – (4) din HG nr. 395/2016.

Procesul de verificare a modalității de îndeplinire a criteriilor de calificare și procesul de solicitare de clarificări cu privire la informațiile prezentate se va desfășura cu luarea în considerare a Notificării privind utilizarea DUAE în procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică/sectoriale emisă de ANAP în data de 01.09.2016.

Comisia de evaluare transmite solicitarea de clarificări în format electronic, semnată cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat, utilizând funcționalitățile platformei SEAP din anunțul de participare simplificat, Secțiunea „Intrebari”.

Comisia de evaluare monitorizează contul SEAP pentru a primi răspunsul la solicitarea de clarificări.

Odată primit răspunsul la solicitarea de clarificări, comisia de evaluare analizează răspunsul primit și consemnează, în procesul verbal de evaluare, aspectele clarificate.

Analizarea răspunsului la solicitarea de clarificări se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 134, alin. (5) din HG nr. 395/2016.

În continuare, comisia de evaluare finalizează verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare și consemnează rezultatul verificărilor în procesul verbal de verificare a informațiilor din DUAE și din documentele ce îi însoțesc. Procesul de verificare se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 137, alin. (1) și alin. (2), lit. a), b) și h) din HG nr. 395/2016.

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

În cazul în care procedura este verificată ex ante de către ANAP, UCV are obligația de a transmite spre emiterea avizului de către ANAP a documentelor conform OUG 98/2017 și HG 419/2018.

La finalul acestei activități trebuie să se obțină asigurarea că au fost verificate modalitățile de îndeplinire a criteriilor de calificare pentru fiecare ofertant în parte și că au fost identificate ofertele admisibile și ofertele inacceptabile.

18. Introducerea în SEAP a rezultatului verificării îndeplinirii criteriilor de calificare

Având în vedere rezultatul verificărilor realizate și consemnate în procesul/procesele verbal(e) de verificare a informațiilor din DUAE și din documentele ce îl însoțesc, comisia de evaluare introduce în SEAP, utilizând facilitățile tehnice accesibile prin acest sistem informatic, numele ofertanților ale căror oferte sunt admisibile precum și ale ofertanților ale căror oferte au fost declarate inacceptabile.

SEAP transmite automat, ofertanților, notificări cu privire la rezultatul procesului de verificare a modalităților de îndeplinire a criteriilor de calificare.

La finalul acestei activități trebuie să se obțină asigurarea că fiecare ofertant a fost notificat cu privire la rezultatul procesului de verificare a modalităților de îndeplinire a criteriilor de calificare.

19. Evaluarea propunerilor tehnice

După notificarea rezultatului procesului de verificare a modalităților de îndeplinire a criteriilor de calificare, comisia de evaluare continuă evaluarea ofertelor admisibile prin evaluarea propunerilor tehnice.

Comisia de evaluare analizează și verifică, fiecare ofertă, din punct de vedere al elementelor tehnice propuse. Concret, comisia de evaluare analizează și verifică dacă fiecare element al propunerilor tehnice corespunde cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini.

Pe parcursul evaluării propunerilor tehnice, comisia de evaluare stabilește, dacă este cazul, care sunt aspectele care trebuie clarificate în vederea finalizării evaluării propunerilor tehnice.

Rezultatul evaluării propunerilor tehnice, inclusiv eventualele aspecte care necesită clarificări, se consemnează într-un proces verbal de evaluare a ofertelor, utilizând formularul "**Proces verbal al ședinței de evaluare a propunerilor tehnice**".

La finalul acestei activități trebuie să se obțină asigurarea că:

- a) au fost analizate și verificate toate ofertele din punct de vedere al elementelor tehnice propuse;
- b) fiecare element al propunerilor tehnice corespunde cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini;

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.I	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

- c) au fost identificate toate aspectele care necesită clarificări în vederea finalizării evaluării propunerilor tehnice.

20. Solicitarea de clarificări privind propunerile tehnice și finalizarea evaluării propunerilor tehnice

Această activitate se realizează în cazul în care, în procesul verbal de evaluare încheiat ca urmare a evaluării propunerilor tehnice, au fost consemnate aspecte de clarificat.

Comisia de evaluare, pe durata evaluării propunerilor tehnice, în situația în care se află în imposibilitatea de a verifica conformitatea propunerilor tehnice cu cerințele din caietul de sarcini, solicită ofertanților clarificări/completări ale informațiilor prezentate.

Solicitarea de clarificări se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 209 din Legea nr. 98/2016 și a art. 134, alin. (1) – (4) din HG nr. 395/2016.

Comisia de evaluare transmite solicitarea de clarificări în format electronic, semnată cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat, utilizând funcționalitățile platformei SEAP din anunțul de participare simplificat, Secțiunea „Intrebari”.

Comisia de evaluare monitorizează contul SEAP pentru primirea răspunsului/răspunsurilor la solicitarea/solicitățile de clarificări.

După ce primește răspunsul la solicitarea de clarificări, comisia de evaluare îl analizează și consemnează în procesul verbal de evaluare aspectele clarificate.

Analizarea răspunsului la solicitarea de clarificări se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 134, alin. (5) – (9) din HG nr. 395/2016.

În continuare, comisia de evaluare finalizează evaluarea propunerilor tehnice și consemnează rezultatul evaluării în procesul verbal de evaluare a ofertelor. Procesul de verificare se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 137, alin. (1), alin. (2), lit. c), d), j) și k) și alin. (3), lit. a) din HG nr. 395/2016.

În cazul în care procedura este verificată ex ante de către ANAP, UCV are obligația de a transmite spre emiterea avizului de către ANAP a documentelor conform OUG 98/2017 și HG 419/2018.

La finalul acestei activități trebuie să se obțină asigurarea că a fost verificată conformitatea propunerilor tehnice cu cerințele din caietul de sarcini și că au fost identificate ofertele admisibile și ofertele inacceptabile

21. Introducerea în SEAP a rezultatului evaluării propunerilor tehnice

Având în vedere rezultatul evaluării propunerilor tehnice, consemnat în procesul/procesele verbal(e) de evaluare a propunerilor tehnice, comisia de evaluare introduce în SEAP, utilizând facilitățile tehnice accesibile prin acest sistem informatic,

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

numele ofertanților ale căror oferte sunt admisibile precum și ale ofertanților ale căror oferte au fost declarate inacceptabile sau neconforme.

SEAP transmite automat ofertanților notificări cu privire la rezultatul evaluării propunerilor tehnice.

La finalul acestei activități trebuie să se obțină asigurarea că fiecare ofertant a fost notificat cu privire la rezultatul evaluării propunerii tehnice.

22. Evaluarea propunerilor financiare

După notificarea rezultatului evaluării propunerilor tehnice, valoarea propunerii financiare se decriptează și este vizibilă comisiei de evaluare împreună cu documentele de fundamentare a valorii propunerii financiare.

Comisia de evaluare continuă evaluarea ofertelor admisibile prin evaluarea propunerilor financiare.

Comisia de evaluare analizează și verifică fiecare ofertă din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implică. Concret, comisia de evaluare analizează și verifică valoarea propunerii financiare și documentele de fundamentare a acestei valori.

Evaluarea propunerilor financiare se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 133 alin. (3), art. 136 alin. (1) din H.G. nr. 395/2016 și a art. 210 alin. (1) din Legea nr. 98/2016.

Pe parcursul evaluării propunerilor financiare, comisia de evaluare stabilește, dacă este cazul, care sunt aspectele ce trebuie clarificate în vederea finalizării evaluării propunerilor financiare.

Rezultatul evaluării propunerilor financiare, inclusiv eventualele aspecte care necesită clarificări, se consemnează într-un proces verbal de evaluare a ofertelor, utilizând formularul „**Proces verbal al ședinței de evaluare a propunerilor financiare**”.

La finalul acestei activități trebuie să se obțină asigurarea că:

- a) au fost analizate și verificate toate ofertele din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implică;
- b) au fost identificate toate aspectele care necesită clarificări în vederea finalizării evaluării propunerilor financiare.

23. Solicitarea de clarificări privind propunerile financiare și finalizarea evaluării propunerilor financiare

Această activitate se realizează în cazul în care, în procesul verbal de evaluare încheiat ca urmare a evaluării propunerilor financiare, au fost consemnate aspecte de clarificat.

Pe durata evaluării propunerilor financiare, în situația în care comisia de evaluare consideră necesar, în vederea finalizării evaluării acestora, poate solicita ofertanților clarificări/completări ale informațiilor prezentate.

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

Solicitarea de clarificări se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 209 din Legea nr. 98/2016, art. 210, alin. (2) din Legea nr. 98/2016, art. 134, alin. (1)–(4) din HG nr. 395/2016.

Comisia de evaluare transmite solicitarea de clarificări în format electronic, semnată cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat, utilizând funcționalitățile platformei SEAP din anunțul de participare simplificat, Secțiunea „*Intrebări*”.

Comisia de evaluare monitorizează contul SEAP pentru a primi răspunsul la solicitarea de clarificări.

După ce primește răspunsul la solicitarea de clarificări, comisia de evaluare analizează răspunsul primit și consemnează, în procesul verbal de evaluare, aspectele clarificate.

Analizarea răspunsului la solicitarea de clarificări se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 134, alin. (5), (10) și (11) din H.G. nr. 395/2016, art. 136, alin. (2) și (3) din H.G. nr. 395/2016, art. 210, alin. (3)–(6) din Legea nr. 98/2016.

În continuare, comisia de evaluare finalizează evaluarea propunerilor financiare și consemnează rezultatul în procesul verbal de evaluare a ofertelor. Procesul de evaluare se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 137, alin. (1), alin. (2), lit. e), f), g) și k) și alin. (3), lit. c) și d) din H.G. nr. 395/2016.

În cazul în care procedura este verificată ex ante de către ANAP, UCV are obligația de a transmite spre emiterea avizului de către ANAP a documentelor conform OUG 98/2017 și HG 419/2018.

La finalul acestei activități trebuie să se obțină asigurarea că au fost verificate toate aspectele financiare pe care le implică ofertele și că au fost identificate ofertele admisibile și ofertele inacceptabile sau neconforme.

24. Introducerea în SEAP a rezultatului evaluării propunerilor financiare

Având în vedere rezultatul evaluării propunerilor financiare consemnat în procesul/procesele verbal(e) de evaluare a propunerilor financiare, comisia de evaluare introduce în SEAP, utilizând facilitățile tehnice accesibile prin acest sistem informatic, numele ofertanților ale căror oferte sunt admisibile precum și ale ofertanților ale căror oferte au fost declarate inacceptabile sau neconforme.

SEAP transmite automat ofertanților notificări cu privire la rezultatul evaluării propunerilor financiare.

La finalul acestei activități trebuie să se obțină asigurarea că fiecare ofertant a fost notificat cu privire la rezultatul evaluării propunerii financiare.

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

25. Aplicarea criteriului de atribuire

După finalizarea evaluării ofertelor, în vederea stabilirii ofertei câștigătoare, comisia de evaluare aplică, ofertelor admisibile, criteriul de atribuire stabilit în documentația de atribuire.

Aplicarea criteriului de atribuire se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 139 și art. 141 din HG nr. 395/2016.

Rezultatul aplicării algoritmului de calcul se consemnează într-un proces verbal de evaluare, în care se consemnează și clasamentul ofertelor.

Comisia de evaluare introduce în SEAP rezultatele obținute ca urmare a aplicării algoritmului de calcul.

La sfârșitul acestei activități trebuie obținută asigurarea că algoritmului de calcul a fost aplicat corespunzător, clasamentul ofertelor fiind stabilit prin aplicarea corectă a algoritmului de calcul.

26. Desfășurarea etapei de licitație electronică (dacă este cazul)

În situația în care în documentația de atribuire licitația electronică a fost prevăzută ca etapă finală a procedurii de atribuire, comisia de evaluare inițiază licitația electronică după transmiterea de către SEAP a clasamentului ofertanților ale căror oferte au fost considerate admisibile.

Comisia de evaluare introduce în SEAP informații cu privire la numărul de runde ale licitației electronice, calendarul de desfășurare a acestora, precum și elementele ofertei care urmează să facă obiectul procesului repetitiv de ofertare așa cum au fost stabilite în documentația de atribuire.

La stabilirea calendarului de desfășurare a rundelor licitației electronice comisia de evaluare ține cont de prevederile art. 119 din HG nr. 395/2016.

La momentul finalizării licitației electronice, sistemul informatic pune la dispoziția comisiei de evaluare clasamentul rezultat ca urmare a derulării acestei faze.

Analizarea rezultatului licitației electronice și a prețului final rezultat în urma licitației electronice se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 122, alin. (2) și (3) din HG nr. 395/2016.

În cazul în care procedura este verificată ex ante de către ANAP, UCV are obligația de a transmite spre emiterea avizului de către ANAP a documentelor conform OUG 98/2017 și HG 419/2018.

La sfârșitul acestei activități trebuie obținută asigurarea că a fost stabilit ofertantul clasat pe primul loc în urma desfășurării etapei de licitație electronică.

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.I	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

27. Solicitarea, primirea și verificarea documentelor suport pentru demonstrarea informațiilor din DUAE

După stabilirea clasamentului ofertelor, sau după caz după finalizarea etapei de licitație electronică, comisia de evaluare deschide, în SEAP, sesiunea pentru prezentarea documentelor suport/dovezilor aferente informațiilor din DUAE depuse de ofertantul clasat pe primul loc.

Solicitarea documentelor suport/dovezilor aferente informațiilor din DUAE de la ofertantul clasat pe primul loc se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 65, alin. (4) din HG nr. 395/2016, art. 196, alin. (2) și art. 197 alin. (1) și (2) din Legea nr. 98/2016.

Comisia de evaluare monitorizează contul SEAP pentru a primi documentele suport/dovezile solicitate.

După ce primește răspunsul ofertantului clasat pe primul loc, comisia de evaluare analizează documentele și consemnează, în procesul verbal de evaluare, rezultatul analizei documentelor.

În situația în care consideră necesar, comisia de evaluare solicită clarificări privind documentele depuse de ofertantul clasat pe primul loc, utilizând funcționalitățile platformei SEAP din anunțul de participare simplificat, Secțiunea „*Intrebări*”..

În cazul în care ofertantul clasat pe primul loc nu demonstrează în mod corespunzător îndeplinirea integrală a tuturor criteriilor de calificare, comisia de evaluare solicită ofertantului clasat pe locul următor să depună toate documentele justificative, ca dovadă a informațiilor cuprinse în DUAE.

Analiza documentelor și a răspunsurilor la solicitările de clarificări se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 66, alin. (1) și (2) din HG nr. 395/2016.

Rezultatul analizei documentelor și a răspunsurilor la solicitările de clarificări se consemnează în procesul verbal de evaluare a ofertelor.

În cazul în care procedura este verificată ex ante de către ANAP, UCV are obligația de a transmite spre emitrea avizului de către ANAP a documentelor conform OUG 98/2017 și HG 419/2018.

La finalul acestei activități trebuie obținută asigurarea că documentele suport/dovezile aferente informațiilor din DUEA prezentate demonstrează îndeplinirea criteriilor de calificare solicitate.

28. Elaborarea raportului procedurii de atribuire

După verificarea documentelor suport/dovezilor aferente informațiilor din DUAE depuse și stabilirea ofertei câștigătoare, comisia de evaluare întocmește raportul procedurii de atribuire.

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

În vederea întocmirii raportului procedurii de atribuire, comisia de evaluare utilizează documentul „**Raportul procedurii de atribuire**”, în care prezintă întregul proces de la lansarea anunțului de participare și până la determinarea ofertei câștigătoare.

Raportului procedurii de atribuire se întocmește cu luarea în considerare a prevederilor art. 66, alin. (3) din HG nr. 395/2016 și art. 216, alin. (1)-(5) din Legea nr. 98/2016.

La sfârșitul acestei activități trebuie să se obțină asigurarea că, în raportul procedurii de atribuire, sunt prezentate cel puțin informațiile prevăzute la art. 216, alin. (2) din Legea nr. 98/2016.

29. Aprobarea raportului procedurii de atribuire

După întocmirea raportului procedurii de atribuire și înainte de a fi aprobat de către Rectorul UCV, comisia de evaluare transmite documentul observatorilor ANAP în termen de o zi lucrătoare de la întocmire (dacă este cazul).

În cazul în care procedura este verificată ex ante de către ANAP, UCV are obligația de a transmite spre emiterea avizului de către ANAP a documentelor conform OUG 98/2017 și HG 419/2018.

Rectorul UCV aprobă raportul procedurii de atribuire și punctul de vedere, dacă este cazul. Acesta, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat, este introdus în SEAP în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic de comisia de evaluare.

De asemenea, raportul procedurii de atribuire aprobat de către Rectorul UCV și punctul de vedere al autorității contractante cu privire la aspectele de neconformitate consemnate de către observatorii ANAP care nu au fost remediate, se transmit observatorilor ANAP în termen de o zi lucrătoare de la aprobare.

Aprobarea raportului procedurii de atribuire se va realiza cu luarea în considerare a prevederilor art. 127, alin. (2) și (3).

La sfârșitul acestei activități trebuie să se obțină asigurarea că raportul procedurii de atribuire este aprobat, încărcat în SEAP în secțiunile specifice și transmis observatorilor ANAP.

30. Comunicarea rezultatului procedurii de atribuire

După aprobarea raportului și încărcarea acestuia în SEAP în secțiunile specifice, pe baza informațiilor introduse în SEAP, sistemul informatic generează automat, către toți ofertanții participanți, notificări cu privire la rezultatul procedurii de atribuire.

Comisia de evaluare a ofertelor informează ofertanții cu privire la rezultatul procedurii de atribuire, utilizând documentele „**Comunicarea rezultatului procedurii**”.

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.I	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

Informarea ofertanților cu privire la rezultatul procedurii de atribuire se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 214, alin. (1) din Legea nr. 98/2016 și art. 215, alin. (1), (2) și (7) din HG nr. 395/2016.

Comunicarea transmisă ofertantului câștigător reprezintă acceptarea de către UCV a ofertei sale și manifestarea acordului de a încheia contractul de achiziție publică/acordul-cadru cu ofertantul declarat câștigător. Prin această comunicare, ofertantul declarat câștigător este informat cu privire la data, ora și locul în care este invitat pentru semnarea contractului de achiziție publică/acordului cadru.

Stabilirea datei la care autoritatea contractantă invită ofertantul declarat câștigător să semneze contractul de achiziție publică/acordul cadru se realizează cu luarea în considerare a:

1. termenelor pentru depunerea eventualelor solicitări de remediere a unei încălcări a legislației privind achizițiile publice și a eventualelor contestații prevăzute la art. 6, alin. (1) și art. 8, alin. (1) din Legea nr. 101/2016 și a
2. prevederilor art. 59, alin. (2) și (3) din Legea nr. 101/2016.

În cazul în care UCV se află în situația de a anula procedura de atribuire, conform prevederilor art. 213, alin. (1) din Legea nr. 98/2016, comisia de evaluare face publică decizia de anulare a procedurii de atribuire prin intermediul SEAP cu luarea în considerare a prevederilor art. 213, alin. (2) din Legea nr. 98/2016.

La finalul acestei activități trebuie să se obțină asigurarea că rezultatul procedurii de atribuire a fost comunicat către toți participanții la procedura de atribuire și că ofertantul declarat câștigător a fost invitat să semneze contractul de achiziție publică/acordul cadru.

31. Primirea și soluționarea contestațiilor (dacă este cazul)

În situațiile descrise la art. 8, alin. (1) din Legea nr. 101/2016, o persoană care se consideră vătămată poate sesiza Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor.

După primirea contestației, UCV adoptă măsurile de remediere pe care le consideră necesare, cu respectarea prevederilor art. 8 și 9 din Legea nr. 101/2016.

În cazul în care procedura este verificată ex ante de către ANAP, UCV are obligația de a transmite ANAP documentele conform OUG 98/2017 și HG 419/2018.

La finalul acestei activități trebuie să se obțină asigurarea că autoritatea contractantă a stabilit oferta câștigătoare, cu respectarea în totalitate a prevederilor legislației în domeniul achizițiilor publice.

32. Încheierea contractului de achiziție publică/acordului cadru

În cadrul acestei activități, UCV semnează contractul de achiziție publică/acordul cadru cu ofertantul declarat câștigător la data, ora și locul comunicate.

Semnarea contractului de achiziție publică/acordului cadru se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 143, alin. (1)-(3) din HG nr. 395/2016.

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată	Ed.I	Rev. 2

La finalul acestei activități trebuie să se obțină asigurarea că semnarea contractului de achiziție publică/acordului cadru s-a realizat în condițiile prevăzute de legislația în achiziții publice și cu ofertantul declarat câștigător iar contractul de achiziție publică/acordul cadru are anexele prevăzute în documentația de atribuire și menționate la art. 147, alin. (1) din HG nr. 395/2016.

33. Publicarea anunțului de atribuire

În termenul prevăzut la art. 145, alin. (1) din Legea nr. 98/2016, persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului cadru din cadrul SAP publică anunțul de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului cadru.

Anunțul de atribuire se publică cu luarea în considerare a prevederilor art. 145, alin. (2), (4), (5), art. 146, 147 și 148 din Legea nr. 98/2016.

La finalul acestei activități trebuie să se obțină asigurarea că autoritatea contractantă a publicat anunțul de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului cadru.

34. Întocmirea dosarului achiziției

Persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului cadru din cadrul Serviciului achiziției, întocmește dosarul achiziției în conformitate cu prevederile art. 217, alin. (1) din Legea nr. 98/2016.

Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă cel puțin documentele întocmite/primate de UCV în cadrul procedurii de atribuire menționate la art. 148 din HG nr. 395/2016.

Întocmirea și păstrarea dosarului achiziției publice se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 49 din HG nr. 395/2016 și a art. 217, alin. (2)-(7) din Legea nr. 98/2016.

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată	Ed.1	Rev. 2

9. Documente utilizate în procedura de achiziție publică prin procedură simplificată

- Referatul de necesitate;
- Caietul de sarcini;
- Strategia de contractare;
- Documentația de atribuire;
- Anunțul de participare simplificat;
- Adresă răspuns pentru clarificări solicitate;
- Act administrative de constituire a comisiei de evaluare a ofertelor;
- Notă justificativă experți cooptați, dacă este cazul;
- Declarații de confidențialitate și imparțialitate;
- Proces-verbal de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;
- Procese-verbale intermediare;
- Raportul procedurii de atribuire;
- Comunicări privind rezultatul procedurii de atribuire;
- Anunț de atribuire;
- Contractul de achiziție publică;
- Documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată			

10. Controlul înregistrărilor

Înregistrarea	Suportul	Completează	Locul de păstrare	Durata
Necesar anual de achiziții publice pentru facultăți/departamente	Hârtie	Facultăți/departamente	SAP	5 ani
Necesar anual de achiziții publice pentru departamente la nivel de universitate/servicii/birouri	Hârtie	Departamente la nivel de universitate/servicii/birouri	SAP	5 ani
Plan anul de achiziții	Hârtie	SAP	SAP	5 ani
Referat de necesitate și oportunitate	Hârtie	Compartiment inițiator	SAP	5 ani
Strategia de contractare	Hârtie	SAP împreună cu Personal din departament și/sau personal administrativ	SAP	5 ani
DUAE	Hârtie/electronic	SAP	SAP	5 ani
Caiet de sarcini	Hârtie	Personal din departament și/sau personal administrativ	SAP	5 ani
Fișa de date a achiziției	Hârtie	SAP	SAP	5 ani
Formularele	Hârtie	SAP	SAP	5 ani
Model contract cadru	Hârtie	Consilier juridic	SAP	5 ani
Propunerea de numire a comisiei de evaluare a ofertelor	Hârtie	SAP	SAP	5 ani
Anunț de participare simplificat	Hârtie/electronic	Sef SAP	SAP	5 ani
Răspuns la solicitări clarificări	Hârtie/electronic	SAP sau după caz SAP în colaborare cu compartimentul specializat sau beneficiarul direct al achiziției	DAP	5 ani
Solicitări de clarificare cu privire la ofertele depuse	Hârtie/electronic	Comisia de evaluare a ofertelor	DAP	5 ani
Proces-verbal de accesare/deschidere a ofertelor	Hârtie	Personal SAP împreună cu Comisia de evaluare	DAP	5 ani
Proces-verbal de analiză a ofertelor	Hârtie	Comisia de evaluare a ofertelor	DAP	5 ani
Raportul de evaluare a procedurii de atribuire	Hârtie	Comisia de evaluare a ofertelor	DAP	5 ani
Comunicări câștigător/necâștigător atribuire	Hârtie	Personalul SAP	DAP	5 ani
Anunț atribuire	Hârtie/electronic	Sef SAP	DAP	5 ani
Contestații	Hârtie	Ofertant	DAP	5 ani
Formulat punct de vedere cu privire la contestații	Hârtie	Consilier juridic	DAP	5 ani
Contract	Hârtie	Consilier juridic împreună cu SAP	DAP	5 ani
Document constatator primar/ final privind îndeplinirea obligațiilor contractuale	Hârtie	SAP sau alt compartiment beneficiar din cadrul UCV	DAP	5 ani

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată	Ed.1	Rev. 2

11. Resurse necesare

Resurse materiale sunt reprezentate pe elemente de logistica: birouri, scaune, linii telefonice, rechizite, materiale informatice, calculatoare personale (computer, laptop), acces la baza de date, rețea, imprimanta, posibilitati de stocare a informațiilor, program ALOP, internet, copiator, scanner, etc.

Resurse umane sunt reprezentate de personalul din cadrul SAP, membri comisiei și experții cooptați dacă este cazul;

Resurse financiare: cheltuieli cu achiziționarea materialelor consumabile aferente desfășurării în bune condiții a activității SAP

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

12. ANEXE

Anexa 1 Formularul F-PO-DAP -03.01. – REFERATUL DE NECESITATE

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA
Facultatea/Departament/Compartiment:

Nr. și

data înregistrării:

Se aprobă,
Rector
Semnătura:
Data:

Viza D.G.A.
Semnătura:
Data:

REFERAT DE NECESITATE

Persoana de contact în legătură cu informațiile din acest Referat de necesitate

Nume Prenume	
Departament/Compartiment	
Funcția	
Telefon	
Mail	

Informațiile incluse în Referatul de necesitate sunt destinate:

[Selectați opțiunea care corespunde realității și marcați cu X, după caz:]

Planificării portofoliului de procese de achiziții publice pentru anul	
și elaborării Strategiei Anuale de Achiziție Publică	

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed. I	Rev. 2
Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată			

Planificării unui proces de achiziție publică și elaborării Strategiei de contractare și a Documentației de atribuire	
---	--

Forma documentului:

[Marcați cu X, după caz, și adăugați numărul revizuirii, acolo unde este cazul.]

Inițială	
Revizuită	
Numărul revizuirii	

Referatul de necesitate

[Selectați opțiunea care corespunde realității și marcați cu X, după caz:]

Are atașat:	
NU are alte documente atașate	

Caietul de sarcini, care în opinia compartimentului ce emite Referatul de necesitate	poate fi inclus ca atare în Documentația de atribuire	<i>[Marcați cu X, dacă este aplicabil.]</i>
	necesită completări, revizuirii, actualizări ș.a.	<i>[Selectați și descrieți, după caz, și precizați modalitatea în care se propune de către compartimentul emitent (beneficiar al achiziției) finalizarea Caietului de sarcini.]</i>
Documentul descriptiv, care în opinia compartimentului ce emite Referatul de necesitate	poate fi inclus ca atare în Documentația de atribuire	<i>[Marcați cu X, dacă este aplicabil.]</i>
	necesită completări, revizuirii, actualizări ș.a.	<i>[Selectați și descrieți, după caz, și precizați modalitatea în care se propune de către compartimentul emitent (beneficiar al achiziției) finalizarea Documentului descriptiv.]</i>

A. Descrierea necesității de produse/servicii/lucrari Scop/Destinație:	
B. Fundamentarea necesității	

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.I	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

C. Contribuția satisfacerii necesității la îndeplinirea obiectivelor autorității contractante sau la funcționarea acesteia	
D. Justificarea alegerii modalității de satisfacere a necesității	
E. Necesitatea în contextul legislației în achiziții publice	
F. Valoarea estimată a produselor/serviciilor/lucrărilor care urmează să fie achiziționate - lei fara TVA	
G. Calendarul procesului de achiziție publică în vederea satisfacerii necesității	
H. Perspectiva pe termen scurt: fondurile alocate pentru satisfacerea necesității și poziția bugetară a acestora	
I. Perspectiva pe termen lung: accesul la toate și fiecare dintre resursele complementare - inclusiv resurse financiare - pentru utilizarea sau exploatarea rezultatului contractului, ca urmare a satisfacerii necesității	

J. Descrierea caracteristicilor solicitate pentru produse/lucrări/servicii (conform art. 156, alin.(1) din Legea 98/2016)

Nr. crt.	DETALII TEHNICE PRODUS SERVICII LUCRĂRI	Cod CPV	UM	CANT.	Pret estimat cu TVA (RON)	Valoare totala lei cu TVA (RON)	Art. b) Coloa comple a de Direc Econo a
0	1	2	3	4	5	6	7
	1.Modalitatea utilizată pentru descrierea caracteristicilor 2. Aspecte legate de ciclul de viață al produselor/serviciilor/lucrărilor ale căror caracteristici sunt descrise în Caietul de sarcini 3.Caracteristici incluse în Caietul de sarcini care ar putea avea ca efect favorizarea sau						

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată	Ed.1	Rev. 2

eliminarea unor operatori economici sau a anumitor produse 4. Transferul drepturilor de proprietate intelectuală 5. Includerea conceptului de proiectare pentru toate categoriile de utilizatori 6. Reglementări obligatorii în domenii precum cel al mediului, cel social și cel al relațiilor de muncă care trebuie respectate pe parcursul executării contractului de achiziție publică 7. Instituțiile competente de la care se pot obține informații detaliate privind reglementările în domeniul mediului, social și al relațiilor de muncă care trebuie respectate pe parcursul executării contractului de achiziție publică 8. Factori cheie pentru succesul procesului de achiziție publică și satisfacerea necesității						
TOTAL lei cu TVA						
TVA						
TOTAL lei fara TVA						

K. Factori cheie pentru succesul procesului de achiziție publică și satisfacerea necesității	
L. Factori interesați relevanți pentru succesul rezultatului procesului de achiziție publică	
M. Competențe necesare și disponibile pentru finalizarea cu succes a procesului de achiziție publică	
N. Anexe	

Decan/Director de departament

Director de departament

Intocmit

DIRECȚIA ECONOMICĂ
AVIZ FAVORABIL / NEFAVORABIL
CAPITOL
CENTRU COST
ACTIVITATE

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată			

							revizuire	
[Nr revi- zuirii]	[Precizați, după caz: modificare, adăugare, eliminare, completare, ș.a.]	[Introduceți : zz-ll-aaaa]	[Introduceți]	[Introduceți]	[Introduceți numele, compartimentu l, funcția]	[Introduceți numele și funcția]		[Introduce ți: zz-ll-aaaa]

INSTRUCȚIUNI PENTRU COMPLETAREA REFERATULUI DE NECESITATE

A. Descrierea produselor/serviciilor/lucrărilor care urmează să fie achiziționate

Introduceți achiziția care face obiectul acestui Referat de necesitate	<i>[Produse/servicii/lucrări – astfel cum sunt acestea identificate la nivel de compartiment de specialitate beneficiar al achiziției]</i>		
Precizați destinația achiziției prin care urmează a fi satisfăcută necesitatea	<i>[Selectați, după caz, fie: -realizarea unui interes public Sau -asigurarea funcționării autorității contractante, în vederea îndeplinirii misiunii/obiectivelor pentru care aceasta a fost înființată.]</i>		
	Realizarea unui interes public	sau	Asigurarea funcționării autorității contractante, în vederea îndeplinirii misiunii/obiectivelor pentru care aceasta a fost înființată
	<i>[Selectați]</i>		<i>[Selectați]</i>

B. Fundamentarea necesității

[Această secțiune se completează numai după o evaluare a motivației care a condus la situația de a considera necesară achiziționarea produsului/serviciului/lucrării propuse, prin raportare la context. Concret, la completarea acestei secțiuni de către compartimentul de specialitate beneficiar al achiziției, care este emitentul Referatului de necesitate, acesta trebuie să se asigure că există răspunsuri pertinente/oportune la următoarele întrebări:

- De ce urmează să se achiziționeze produsul/serviciul/lucrarea descrisă ca necesitate?*
- Toate celelalte posibilități de a satisface nevoia au fost evaluate și analizate?*
- Ce factor interesat (persoană) susține că este nevoie de acest produs/serviciu/lucrare?*
- Care este motivația faptului pentru care se consideră că această nevoie este o necesitate?*

și, în această secțiune să prezinte argumente pentru răspunsuri furnizate la întrebări de tipul celor de mai sus.]

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.I	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

C. Contribuția satisfacerii necesității la îndeplinirea obiectivelor autorității contractante sau la funcționarea acesteia

Utilizați structura prezentată în continuare pentru organizarea informațiilor:]

Necesitatea identificată	<i>[Introduceți descrierea necesității: Exemplu pentru activitatea de interes general: construirea unui obiectiv de investiții pentru activitatea de învățământ sau extindere etc; Exemplu pentru funcționarea autorității contractante: laptop pentru realizarea activităților curente – comunicare în interiorul autorității contractante, acces la informație etc.]</i>
Obiectivul/obiectivele autorității contractante la care contribuie satisfacerea necesității și cum se realizează	<i>[Identificați obiectivul/obiectivele la care contribuie satisfacerea necesității. Exemple: 1. a) asigurarea calității cercetării științifice și a procesului de învățământ; 2. b) menținerea ofertei educaționale în acord cu cerințele societății și cu evoluția previzibilă a acestora; 3. c) promovarea unor programe de studii flexibile, generatoare de competențe și abilități cu utilizare directă în profesie și societate, în acord cu Cadrul Național al Calificărilor; 4. d) gestiunea eficientă a resurselor umane și materiale; 5. e) sprijinirea excelenței individuale; 6. f) participarea la programe de excelență în cercetare și educație; 7. g) menținerea unui nivel ridicat al inserției profesionale a absolvenților, prin dezvoltarea unor structuri consultative ce includ reprezentanți ai mediului economic și personalități din mediul academic, cultural și profesional extern; 8. h) creșterea continuă a vizibilității internaționale a instituției, prin diseminarea rezultatelor cercetării științifice proprii și participarea la programe academice europene; 9. i) asumarea poziției de pol științific, cultural și educațional național; j) promovarea inițiativelor în domeniul managementului universitar și în cel al cercetării științifice.</i>
Obiectivul/obiectivele proiectului la îndeplinirea căruia/căror contribuie satisfacerea necesității și legătura cu activitatea autorității contractante <i>[Această rubrică se completează atunci când necesitatea aparține unui proiect identificat ca atare la nivel de autoritate contractantă.]</i>	<i>[Identificați obiectivul/obiectivele la care contribuie satisfacerea necesității: Exemple: 1. obiectivul de investiții "X" în comunitatea "Y" în vederea furnizării de servicii de învățământ superior către populația comunității, conform standardelor în domeniu. 2. Platformă informatică, inclusiv servicii de instruire cu privire la utilizarea acesteia de către personalul din rețeaua universității</i>

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.I	Rev. 2
Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată			

Obiectivul/obiectivele din strategia locală/regională/națională la a cărei realizare contribuie satisfacerea necesității și cum	<i>[Identificați obiectivul/obiectivele la care contribuie satisfacerea necesității: Exemple: 1. Îmbunătățirea infrastructurii de învățământ în condițiile necesare remodelării rețelei universitare 2. Strategia vizată de Proiectul prin care este finanțată achiziția (în unele situații specificația poate fi "Nu e cazul".]</i>
Beneficii care urmează a fi obținute după satisfacerea necesității sau problemele care vor fi rezolvate după satisfacerea necesității ca urmare a atingerii obiectivelor propuse	<i>[Introduceți beneficiile (calitative și cantitative, sociale și economice) care urmează a fi obținute ca urmare a satisfacerii necesității: De exemplu: conformitate cu cerințele privind realizarea serviciilor de învățământ superior către populație, conformitate cu cerințele legislației în materie de achiziții eficiente energetic, reducerea costurilor cu utilizarea infrastructurii – spațiului necesar - pentru realizarea serviciilor de învățământ superior pentru populație etc. Exemple: 1. Creșterea calitatii activității de predare / reducerea semnificativă a tuturor costurilor, pentru procesul de învățământ și a celor adiacente, 2. Diminuarea cheltuielilor pentru consumul de energie cât și a celor privind mentenanța / îmbunătățirea securității și siguranței cetățenilor / crearea unui mediu plăcut, 3. Creșterea eficienței activității autorității contractante, îmbunătățirea performanțelor profesionale ale personalului, reducerea timpului alocat activităților, reducerea costurilor corespunzătoare.]</i>

D. Justificarea alegerii modalității de satisfacerea necesității

[Oferiți detalii privind opțiunile analizate în vederea determinării modalității efective de satisfacere a necesității la nivel de autoritate contractantă. În această secțiune trebuie să documentați decizia privind opțiunile avute în vedere în completarea Referatului de necesitate (spre exemplu: leasing, închiriere, cumpărare - pentru obținerea accesului la produsul/echipamentul necesar.)

E. Necesitatea în contextul legislației în achiziții publice

[În această secțiune trebuie să precizați ce contracte pentru achiziția de produse/servicii/lucrări pot fi atribuite pentru satisfacerea necesității.

1. Pentru necesitățile identificate ca fiind de tipul construcțiilor sau elemente ale acestora, unde opțiunea pentru satisfacerea acestora este realizarea de lucrări:

Descrierea obiectului contractului și precizarea stadiului în care trebuie să fie	<i>[Introduceți obiectul contractului: Exemple: 1. construcția/reabilitarea clădirii X în conformitate cu proiectul</i>
---	---

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată	Ed.I	Rev. 2

rezultatul lucrărilor la sfârșitul contractului	<i>tehnic furnizat de autoritatea contractantă și punerea acestuia în funcțiune la parametrii solicitați/agreați, 2. platformă informatică funcțională și mentenanță conform cu solicitările autorității contractante, cu design-ul grafic acceptat de către autoritatea contractantă și respectarea elementelor vizuale; personal instruit.]</i>
Cod CPV pentru descrierea obiectului contractului	<i>[Introduceți codul CPV]</i>
Cantitatea și unitatea de măsură corespunzătoare	<i>[Introduceți cantitatea și unitatea de măsură corespunzătoare: Exemplu: numărul de corpuri ce trebuie construite/reabilitate, suprafață, metri pătrați, suprafața desfășurată etc.]</i>

2. Pentru necesitatea identificată sub forma produselor, unde opțiunea pentru satisfacerea acestora este achiziția produsului prin cumpărare, fie cu transfer imediat sau etapizat de proprietate, fie cu plata în rate, fie cu leasing, cu sau fără opțiune de cumpărare, sau orice altă modalitate:

Descrierea obiectului contractului și precizarea stării în care trebuie să fie produsele la sfârșitul contractului	<i>[Introduceți obiectul contractului; acolo unde este aplicabil specificați dacă obiectul contractului include realizarea de lucrări, opțiuni de instalare sau amplasare: Exemple: 1. furnizarea unui laptop la sediul autorității contractante/la unul din birourile locale care aparțin de autoritatea contractantă; sau 2. instalarea și punerea în funcțiune a unui echipament la una din locatiile autorității contractante</i>
Cod CPV pentru descrierea obiectului contractului	<i>[Introduceți codul CPV]</i>
Cantitatea și unitatea de măsură corespunzătoare	<i>[Introduceți cantitatea și unitatea de măsură corespunzătoare – acolo unde necesitatea constă într-o listă de produse – spre exemplu materiale de curățenie – atașați prezentului Referat de necesitate o listă (anexă) cu denumirea și cantitatea și, după caz, descrierea, pentru fiecare produs/bun în parte.]</i>

3. Pentru necesitatea identificată sub forma serviciilor, unde opțiunea pentru satisfacerea acestora este achiziția de servicii:

Descrierea obiectului contractului și precizarea rezultatelor serviciilor la sfârșitul contractului	<i>[Introduceți obiectul contractului: Exemplu: întocmirea studiului de fezabilitate pentru obiectivul "...".]</i>
Cod CPV pentru descrierea obiectului contractului	<i>[Introduceți codul CPV cu luarea în considerare a prevederilor art. 17, alin .(1), lit. a) din HG 395/2016.]</i>
Cantitatea și unitatea de măsură corespunzătoare	<i>[introduceți cantitatea și unitatea de măsură corespunzătoare.]</i>

F. Valoarea estimată a produselor/serviciilor/lucrărilor care urmează să fie achiziționate

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată	Ed.1	Rev. 2

[Valorile estimate incluse în Referatul de necesitate au la bază doar necesitățile de produse/servicii/lucrări și nu se referă la valoarea estimată a unei achiziții!!!

Valoarea estimată a contractului, care urmează să fie atribuit, trebuie corelată cu bugetul stabilit la nivel de autoritate contractantă pentru obiectul contractului.

La momentul completării acestei rubrici a Referatului de necesitate, este important de avut în vedere cel puțin următoarele aspecte:

- 1. Nivelul de realism al valorii estimate prin raportare la calitatea informațiilor din Caietul de sarcini și informațiile obținute dintr-o cercetare de piață sau din informații privind istoricul prețurilor la nivel de autoritate;*
- 2. Nivelul stabilit pentru cheltuielile prevăzute la acest moment ca fiind posibile a se înregistra pe perioada derulării unui proces de achiziție, incluse în buget, și mecanismele existente la nivel de autoritate contractantă pentru reexaminarea acestei valori în etapele critice/punctele cheie de pe parcursul întregii durate a procesului de achiziție publică (de exemplu: puncte de control la nivel de autoritate contractantă, stabilite prin sistemul de control managerial).*

Faptul că, bugetul stabilit pentru realizarea unei lucrări, de exemplu (respectiv valoarea estimată a acesteia și bugetul realizării investiției), nu este fundamentat corespunzător în această etapă, nu reprezintă un motiv inclus în Legea 98/2016 pentru modificările la contract pe perioada implementării acestuia, atâta vreme cât autoritatea contractantă nu demonstrează că stabilirea valorii estimate și a bugetului nu a fost realizată cu profesionalism și responsabilitate.]

- 1. Pentru lucrări - valoarea estimată a contractului care urmează să fie atribuit:**

Valoarea estimată a lucrărilor de execuție care urmează să fie achiziționate de pe piață și care reprezintă, ca atare, obiectul contractului de lucrări	<i>[Introduceți valoarea și moneda.]</i>
Documentele suport/informațiile care au fost consultate/utilizate la stabilirea valorii estimate	<i>[Introduceți denumirea documentelor suport și modalitatea în care acestea au fost utilizate.]</i>

[Pentru situațiile în care este aplicabil, în cazul în care obiectul contractului implică doar execuție de lucrări (exemplu: punerea în aplicare a unei documentații tehnice furnizate de autoritatea contractantă), valoarea estimată a lucrărilor, care va corespunde prețului contractului, fără TVA, trebuie stabilită cu luarea în considerare a valorii prevăzute prin devizul general întocmit conform HG 28/2008.]

[Pentru situațiile în care este aplicabil, în cazul în care obiectul contractului implică servicii de proiectare și execuție de lucrări (exemplu: elaborarea documentației tehnice pe baza unui concept tehnic furnizat de autoritatea contractantă), valoarea estimată a lucrărilor, care va corespunde prețului contractului, fără TVA, trebuie stabilită cu luarea în considerare a valorii stabilite prin devizul general întocmit conform HG 28/2008.]

- 2. Pentru produse - valoarea estimată a contractului care urmează să fie atribuit:**

Valoarea estimată a produselor care urmează să fie achiziționate de pe piață și care constituie, ca atare, obiectul contractului de achiziție de produse.	<i>[Introduceți valoarea și moneda.]</i>
Documentele suport/informațiile care au fost	<i>[Introduceți sursele de date utilizate]</i>

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată	Ed.1	Rev. 2

consultate/utilizate la stabilirea valorii estimate	<i>pentru stabilirea prețurilor unitare și totale ale necesităților și modalitatea în care acestea au fost utilizate în stabilirea valorii estimate.]</i>
---	---

[Pentru situațiile în care este aplicabil, precizați orice informații suplimentare în legătură cu produsele solicitate, care sunt considerate necesare și relevante pentru realizarea planificării portofoliului de achiziție sau a unui proces de achiziție, ca de exemplu, dar fără a se limita la posibile modificări în structura autorității contractante sau în sectorul de activitate în care își desfășoară autoritatea contractantă activitatea și care ar putea determina variații ale cantității de produse etc. și, implicit, a valorii estimate.]

3. Pentru servicii - valoarea estimată a contractului care urmează să fie atribuit:

Valoarea estimată a serviciilor care urmează să fie achiziționate de pe piață și care constituie, ca atare, obiectul contractului de achiziție de servicii	<i>[Introduceți valoarea și moneda.]</i>
Documentele suport/informațiile care au fost consultate/utilizate la stabilirea valorii estimate	<i>[Introduceți sursele de date utilizate pentru stabilirea prețurilor unitare și totale ale necesităților și modalitatea în care acestea au fost utilizate în stabilirea valorii estimate.]</i>

[Pentru situațiile în care este aplicabil, precizați orice informații suplimentare în legătură cu serviciile solicitate, care sunt considerate necesare și relevante pentru realizarea planificării portofoliului de achiziție sau a unui proces de achiziție, ca de exemplu, dar fără a se limita la posibile schimbări ale legislației, ale infrastructurii utilizate în prezent în legătură cu prestarea serviciilor, etc. în sectorul de activitate în care își desfășoară autoritatea contractantă activitatea și care ar putea determina variații ale cantității de produse etc. și, implicit a valorii estimate.]

G. Calendarul procesului de achiziție publică în vederea satisfacerii necesității

[Introduceți aici următoarele momente cheie sau informații relevante pentru planificarea portofoliului de procese sau a unui proces de achiziție publică și pentru asigurarea îndeplinirii necesității:

Atenție!: Porniți de la momentul în timp în care este necesară existența rezultatului contractului pentru activitatea compartimentului dumneavoastră – luna/an – în ultima coloană a tabelului și stabiliți un calendar realist.

Stabiliți, mai întâi, data la care rezultatul contractului trebuie să fie recepționat și utilizabil/funcțional pentru activitatea pentru care este necesar (luna/an în ultima coloană a tabelului) și, pornind din acest moment, stabiliți un calendar realist cu respectarea tuturor termenelor necesare, stabilite pentru fiecare etapă.

În această etapă trebuie realizat un calendar cât mai realist pentru întregul proces de achiziție publică. Un calendar foarte optimist, în această etapă, conduce, de regulă, la erori majore care atrag fie corecții

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-DAP.03	
			Ed.1	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată			

financiare, fie sancțiuni, fie neîndeplinirea obiectivelor sau poate conduce la eșecul procedurii de achiziție publică sau la probleme grave pe durata implementării contractului, datorită termenelor stabilite în mod nerealist pentru pregătirea procedurilor și a ofertelor.

În situațiile în care, pentru îndeplinirea unei necesități:

1. este necesară combinarea rezultatului mai multor procese de achiziție publică, deci este nevoie de o sinergie în îndeplinirea mai multor contracte complementare, care presupun, de asemenea, derularea unui proces de achiziție publică sau
2. implementarea obiectului contractului sau a obiectului contractelor complementare implică finanțare din fonduri europene sau
3. contractul este parte a unui proiect mai amplu, finanțat integral din fonduri europene sau din mai multe surse sau
4. sunt aplicabile descrieri similare celor de mai sus,

atunci calendarul îndeplinirii acestei necesități trebuie să țină cont de toate aceste aspecte (acolo unde acestea sunt cunoscute la momentul elaborării Referatului de necesitate), luându-se în considerare aspecte, precum:

1. impactul pe care îl are întârzierea în execuție a unui contract asupra celorlalte contracte,
2. aprobările necesare care trebuie obținute de la factorii interesați, din medul intern sau extern al autorității contractante, pe perioada derulării procesului de achiziție precum și impactul acestor activități asupra planificării privind satisfacerea necesității
3. orice alt element care poate influența durata fiecăreia și a tuturor etapelor dintr-un proces de achiziție publică.

Perioada estimată pentru:	[Introduceți luna, anul]	[Introduceți luna, anul]	[Introduceți luna, anul]	[introduceți luna, anul]	[Introduceți luna, anul] Exemplu: mai 2019]
Semnarea contractului/semnarea acordului-cadru		◆			
Semnarea primului contract subsecvent [doar pentru acord-cadru]			◆		
Finalizarea implementării contractului (recepție la terminarea lucrărilor/punerea în funcțiune/finalizarea prestării serviciilor sau finalizarea livrării produselor)				◆	
Realizarea evaluării îndeplinirii obligațiilor contractuale de către					◆

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed. I	Rev. 2
Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată			

contractor					
Realizarea evaluării modului în care se vor materializa beneficiile planificate, la finalizarea contractului/acordului-cadru					◆

Următoarele elemente au fost avute în vedere la stabilirea perioadei necesare pentru fiecare dintre aceste etape:

Perioada estimată pentru:	Justificarea pentru termenele stabilite
Semnarea contractului/semnarea acordului-cadru	<i>[Introduceți toate aspectele avute în vedere la stabilirea termenului la care trebuie realizată această activitate.]</i>
Semnarea primului contract subsecvent <i>[doar pentru acord-cadru]</i>	<i>[Introduceți toate aspectele avute în vedere la stabilirea termenului la care trebuie realizată această activitate.]</i>
Finalizarea implementării contractului (recepție la terminarea lucrărilor/punerea în funcțiune/finalizarea prestării serviciilor sau finalizarea livrării produselor)	<i>[Introduceți toate aspectele avute în vedere la stabilirea termenului la care trebuie realizată această activitate.]</i>

H. Perspectiva pe termen scurt: fondurile alocate pentru satisfacerea necesității și poziția bugetară a acestora

Fondurile alocate pentru satisfacerea necesității	<i>[Introduceți valoarea și moneda.]</i>
Sursa de finanțare și, după caz, poziția în buget/propunerea de buget	<i>[Introduceți.]</i>

[Valoarea estimată a contractului poate fi mai mare sau mai mică decât fondurile alocate/bugetul disponibil pentru satisfacerea necesității atunci când, de exemplu, fie necesitatea urmează să fie satisfăcută într-un interval mai mare de un an, cum este cazul investițiilor complexe și pentru care finanțarea se asigură prin intermediul includerii anuale în buget, fie acolo unde bugetul prevede sume pentru suplimentări ale valorii contractelor, în condițiile stabilite prin Legea 98/2016.]

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.I	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

- I. **Perspectiva pe termen lung: accesul la toate și fiecare dintre resursele complementare - inclusiv resurse financiare - pentru utilizarea sau exploatarea rezultatului contractului, ca urmare a satisfacerii necesității**

[Acest capitol este aplicabil când necesitatea constă în achiziția unui produs/serviciu/lucrare care urmează să fie utilizat(ă) numai în condițiile în care autoritatea contractantă folosește resurse complementare pentru a beneficia de rezultatul contractului. Exemplu: echipamentele achiziționate pot fi utilizate numai dacă există personal specializat, când există aranjamente comerciale pentru piese de schimb și consumabile, mentenanță etc. sau oricare alte resurse necesare pentru realizarea achiziției în condiții de eficiență economică.]

[În această etapă se recomandă a fi luate în considerare costurile pe ciclul de viață din momentul în care autoritatea contractantă și-a satisfăcut necesitatea, pentru a înțelege dimensiunea reală a utilizării produsului/serviciului/lucrării și a realiza o evaluare a bugetului necesar pentru aceasta în vederea obținerii asigurării că achiziția, care urmează să fie realizată, va fi realizată în condiții de eficiență economică.]

[Pentru situațiile în care Referatul de necesitate include:

- 1. Descrierea caracteristicilor produselor, serviciilor sau lucrărilor și specificațiile tehnice,*
- 2. Caietul de sarcini/Documentația descriptivă, completați informațiile din secțiunile următoare:]*

- J. **Descrierea caracteristicilor solicitate pentru produse/lucrări/servicii (conform art. 156, alin.(1) din Legea 98/2016)**

[OPȚIUNEA 1 – PENTRU SITUAȚIILE ÎN CARE EXISTĂ CAIET DE SARCINI/DOCUMENTAȚIE DESCRIPTIVĂ ELABORAT(Ă) ȘI APROBAT(Ă) LA NIVEL DE COMPARTIMENT CARE EMITE REFERATUL DE NECESITATE – situația prezentată la art. 2, alin.(5), lit.b) din HG 395/2016 – ȘI SITUAȚIA A FOST IDENTIFICATĂ, CA ATARE, LA ÎNCEPUTUL REFERATULUI DE NECESITATE, COMPLETAȚI URMĂTOARELE INFORMAȚII.]

1. Modalitatea utilizată pentru descrierea caracteristicilor

Caracteristicile care descriu produsele/serviciile/rezultatul lucrărilor, care urmează să fie achiziționate, sunt stabilite în cadrul Caietului de sarcini/Documentației descriptive prin modalitatea selectată dintre opțiunile disponibile în continuare și pe baza justificării asociate:

Decizie		Modalitatea utilizată pentru descrierea caracteristicilor solicitate
Opțiuni conform art. 156, alin. (1) din Legea 98/2016	Opțiunea selectată [Marcați cu x]	Justificarea opțiunii selectate
prin raportare la cerințe de performanță/funcționale		
prin trimitere la specificații tehnice însoțită de mențiunea "sau echivalent"		
prin raportare la cerințe de performanță/funcționale și prin trimitere la specificații		

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.I	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

prin trimitere la specificațiile pentru unele caracteristici și prin raportare la cerințe de performanță/funcționale pentru alte caracteristici		
---	--	--

[Acolo unde opțiunea selectată este "prin trimitere la specificații tehnice" însoțită de mențiunea "sau echivalent", specificați referințele utilizate în elaborarea specificațiilor tehnice.]

Caietul de sarcini include trimiteri la următoarele categorii de standarde (ordinea de prioritate a standardelor astfel cum este stabilită la art. 156 alin.(1), lit b) din Legea 98/2016):	Opțiunea selectată [Marcați cu x]
SR EN ISO	
Evaluări tehnice europene [acolo unde este aplicabil]	
Specificații tehnice comune [acolo unde este aplicabil]	
Standarde internaționale	
Sisteme de referință tehnice instituite de organisme de standardizare europene [acolo unde este aplicabil]	
Alte norme la nivel național care reglementează aspecte tehnice /specificații tehnice naționale	

2. Aspecte legate de ciclul de viață al produselor/serviciilor/lucrărilor ale căror caracteristici sunt descrise în Caietul de sarcini

Caracteristicile, care descriu produsele/serviciile/rezultatul lucrărilor [Selectați și introduceți denumirea acestora.] incluse în Caietul de sarcini, [fac/nu fac Selectați opțiunea care corespunde realității.] referire la etape ale ciclului de viață, după cum urmează:

Caietul de sarcini vizează, conform prevederilor art. 155, alin (2) din Legea 98/2016	Opțiunea selectată [Marcați cu x]	Justificarea opțiunii selectate în contextul achiziției
Proces/metodă specifică de execuție a lucrărilor/de fabricație a produselor/de prestare a serviciilor [Selectați corespunzător]		Introduceți justificarea și evidențierea legăturii cu obiectul contractului; explicați proporționalitatea prin: a.raportare la importanța respectivului proces în cadrul stadiului ciclului de viață menționat ca fiind relevant pentru caracteristicile solicitate, b.importanța acestor caracteristici în economia obiectului contractului.
Un proces specific pentru un alt stadiu al ciclului de viață		

3. Caracteristici incluse în Caietul de sarcini care ar putea avea ca efect favorizarea sau eliminarea unor operatori economici sau a anumitor produse

Caietul de sarcini [include/nu include Selectați corespunzător și, în cazul în care este aplicabil, furnizați informațiile de mai jos] următoarele precizări:

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.I	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

Caracteristicile din Caietul de sarcini:	Precizarea selectată [Marcați cu x]	Justificarea precizării selectate în contextul achiziției
Precizează un anumit producător		<i>Introduceți justificarea pentru o astfel de situație și specificați dacă expresia "sau echivalent" este inclusă în conținutul Caietului de sarcini.]</i>
Precizează o anumită origine		
Precizează un anumit procedeu		
Se referă la o marcă specifică		
Se referă la un brevet specific		
Se referă la un tip specific		
Se referă la o origine specifică		
Se referă la o producție specifică		
Vizează un proces specific pentru un alt stadiu al ciclului de viață		

4. Transferul drepturilor de proprietate intelectuală

[Pentru situațiile în care este aplicabil, precizați dacă documentul Caiet de sarcini include cerințe privind transferul drepturilor de proprietate intelectuală și selectați una sau nu selectați niciuna dintre opțiunile de mai jos, după caz:]

- Prin Caietul de sarcini se solicită transferul drepturilor de proprietate intelectuală, întrucât *[Includeți]*
- Prin Caietul de sarcini nu se solicită transferul drepturilor de proprietate intelectuală, întrucât *[Includeți]*

5. Includerea conceptului de proiectare pentru toate categoriile de utilizatori

Conceptul de proiectare pentru toate categoriile de utilizatori a fost luat în calcul la momentul elaborării Caietului de sarcini, după cum urmează:

[Introduceți paragrafele din Caietul de sarcini care fac referire la acest aspect și precizați:

- Actele normative adoptate la nivelul Uniunii Europene în acest sens,*
- Inexistența actelor normative la nivelul Uniunii Europene pentru obiectul contractului.]*

SAU

Conceptul de proiectare pentru toate categoriile de utilizatori NU a fost luat în calcul la momentul elaborării Caietului de sarcini, întrucât *[Introduceți justificarea pentru neincluderea în cadrul caracteristicilor produselor/serviciilor/lucrărilor din cuprinsul Caietului de sarcini a acestui concept.]*

6. Reglementări obligatorii în domenii precum cel al mediului, cel social și cel al relațiilor de muncă care trebuie respectate pe parcursul executării contractului de achiziție publică

[Precizați reglementările obligatorii în domenii precum cel al mediului, cel social și cel al relațiilor de muncă, stabilite prin legislația adoptată la nivelul Uniunii Europene, legislația națională, prin acorduri colective sau prin tratatele, convențiile și acordurile internaționale în aceste domenii, care trebuie respectate pe parcursul executării contractului de achiziție publică și bazele naționale disponibile care furnizează informații în acest sens.]

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată	Ed.1	Rev. 2

7. Instituțiile competente de la care se pot obține informații detaliate privind reglementările în domeniul mediului, social și al relațiilor de muncă care trebuie respectate pe parcursul executării contractului de achiziție publică

[Precizați instituțiile competente de la care operatorii economici pot obține informații detaliate privind reglementările obligatorii în domenii precum cel al mediului, cel social și cel al relațiilor de muncă, stabilite prin legislația adoptată la nivelul Uniunii Europene, legislația națională, prin acorduri colective sau prin tratatele, convențiile și acordurile internaționale în aceste domenii, care trebuie respectate pe parcursul executării contractului de achiziție publică și bazele naționale disponibile care furnizează informații în acest sens.]

K. Factori cheie pentru succesul procesului de achiziție publică și satisfacerea necesității

În această secțiune trebuie să includeți perspectiva compartimentului care elaborează Referatul de necesitate asupra factorilor cheie/critici care determină îndeplinirea corespunzătoare a necesității, prin raportare la:

- a. mediul intern al autorității contractante (spre exemplu: capacitatea de gestionare a contractului, capacitatea de utilizare a produsului/lucrării achiziționate din momentul obținerii accesului la acestea și orice aspect care influențează sau împiedică satisfacerea necesității) trebuie avut în vedere în acest stadiu,*
- b. La nivelul pieței căreia i se adresează achiziția generată de necesitate,*
- c. La obiectul contractului și beneficiile care urmează să fie obținute prin satisfacerea necesităților.*

[Enumerați, în această secțiune, factorii critici/cheie relevanți pentru obținerea asigurării că beneficiile anticipate vor fi obținute și că achiziția realizată va contribui la îndeplinirea obiectivului stabilit, astfel cum este planificat.

Structurați informația, după cum urmează:]

Factori cheie care influențează succesul	<i>[Introduceți factorul cheie considerat a fi relevant pentru succesul achiziției în condiții de eficiență economică și socială: Exemplu: rezultatul contractului de achiziții să fie funcțional/utilizabil (recepționat) începând cu data de ...]</i>
Modalitatea de măsurare a succesului	<i>[introduceți cuantificarea cantitativă și/sau calitativă de măsurare a succesului] Exemple de descrieri cantitative, calitative: 1. durata de timp planificată cuprinsă între momentul considerat de către compartimentul de specialitate beneficiar al achiziției ca relevant pentru satisfacerea necesității și momentul lansării procedurii de atribuire versus durata de timp reală cuprinsă între momentul lansării procedurii de achiziție și momentul în care</i>

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată	Ed.1	Rev. 2

	<p>rezultatul contractului este recepționat/funcțional (PLANIFICAT versus REALIZAT).</p> <p>2. îndeplinirea standardelor specifice (producție, colectare, tratare, procesare, ambalare, livrare, igienă a personalului implicat) definite pentru fiecare tip de produs distribuit în cadrul Programului "Cornul și laptele" sau pentru livrare de masă caldă pentru copii cuprinși în programe de tip "școală după școală".]</p>
Indicator de performanță cantitativ/calitativ utilizat pentru măsurarea succesului	<p>Exemple: [deviație - planificat versus realizat (maximum 1%, 2%)]</p> <p>nivel (limită) de calitate acceptabil (AQL) pentru produsul X, se acceptă o rată de contaminare de maximum 0,1% cu nivel de încredere de 95%]</p>

L. Factori interesați relevanți pentru succesul rezultatului procesului de achiziție publică

[Includeți toți factorii interesați, identificați de către compartimentul emitent al Referatului de necesitate, care au impact asupra succesului procesului de achiziție publică și care, dacă nu au fost implicați/nu sunt implicați/nu vor fi implicați, ar putea avea un impact negativ asupra succesului procesului de achiziție publică. Utilizați documentul "Analiza factorilor interesați" pentru documentarea modului de analiză a acestora.]

M. Competențe necesare și disponibile pentru finalizarea cu succes a procesului de achiziție publică

[Structurați informația, după cum urmează:]

Etapa din procesul de achiziție publică	Competențe necesare	Competențe disponibile	Forma de acces la competențele disponibile	Competențe care trebuie atrase - din alte compartimente ale AC sau din exteriorul acesteia
Participarea la elaborarea (Caietului de sarcini)/Documentației Descriptive, cum ar fi, dar fără a se limita la, transmiterea de specificații tehnice				
Participarea la evaluarea ofertelor, după caz				
Managementul contractului				

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.I	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

<i>[Adăugați, după cum este necesar.]</i>				
---	--	--	--	--

N. Anexe:

[dacă este cazul] La Referatul de necesitate se anexează:

1. Caiet de sarcini/ Documentația descriptivă,
2. Caracteristici pentru produse/lucrări/servicii,
3. Propuneri de condiții contractuale relevante corelate cu conținutul Caietului de sarcini/Documentația descriptivă – în special prin legătura cu factorii cheie pentru satisfacerea necesității *[Prezentați orice prevedere specifică în contract în legătură directă cu conținutul specificației tehnice.]*,
4. Propuneri pentru forma criteriului de atribuire și/sau a factorilor de evaluare incluși, respectiv a elementelor ciclului de viață relevante în raport cu achiziția propusă
5. Informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități obținute în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică
6. Lista de verificare pentru justificarea oportunității demarării procesului de achiziție publică în baza acestui Referat de necesitate

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.I	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

Anexa 2 Formularul F-PO-DAP -01.03. – CAIETUL DE SARCINI

CAIETUL DE SARCINI – ACHIZITIE PRODUSE

1. INTRODUCERE

Capitolul II conține indicații privind regulile de bază care trebuie respectate astfel încât potențialii ofertanți să elaboreze propunerea tehnică corespunzător cu necesitățile autorității contractante.

Cerințele din caietul de sarcini vor fi considerate ca fiind minimale. În acest sens vor fi luate în considerație toate ofertele care, prin propunerea tehnică, asigură un nivel superior al cerințelor minimale din caietul de sarcini; ofertele de produse cu caracteristici tehnice inferioare celor prevăzute în caietul de sarcini vor fi declarate neconforme în temeiul art. 137 alin. 3 lit. a din HG nr. 395/2016.

Specificațiile tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un produs special, o marcă de fabricație sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație sunt menționate doar pentru identificarea cu ușurință a tipului de produs și nu au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau anumitor produse. **Aceste specificații vor fi considerate ca având mențiunea “sau echivalent”.**

Orice certificat, avizare, autorizație specificată în cadrul fișei tehnice va fi considerată ca **având mențiunea “sau echivalent”.**

2.OBIECTUL CONTRACTULUI

Obiectul contractului este achiziția de, punerea în funcțiune, instalarea, instruirea personalului (daca este cazul) precum și transportul la beneficiar pentru

Nr. lot	Denumire produs/Specificații tehnice	UM	Cantitate
1	Buc	
2	Buc	

OBSERVAȚII:

1. Oferta care nu respectă cerințele tehnice minime obligatorii se consideră neconformă în temeiul art. 137, alin. 3 lit. a din HG nr. 395/2016.

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

3. CERINȚE CARACTERISTICI TEHNICE ȘI DE CALITATE

Pentru livrarea acestor produse se solicita următoarele:

- produsele sa respecte specificațiile tehnice minime solicitate prin caietul de sarcini;
- ofertantul va prezenta specificațiile tehnice astfel încât să se poată demonstra corespondența propunerii tehnice cu caietul de sarcini;
- pentru fiecare produs și accesoriu oferit se va indica obligatoriu codul de produs, modelul și producătorul și vor fi incluse în preț;
- transportul, descărcarea, manipularea, punerea în funcțiune, instalarea, montarea și instruirea personalului cad în sarcina furnizorului (dacă este cazul), iar contravaloarea lor va fi inclusă în preț.
- prețul unitar de achiziție al produselor, prevăzute în oferta, are caracter ferm și nu se modifică pe durata valabilității contractului.
- achiziția produselor se va face, conform criteriului
- **termen de garanție:** minim luni
- Cu privire la asigurarea service-ului în perioada de garanție, se solicită furnizorului următoarele:

Se va preciza în mod obligatoriu, cine va asigura service-ul în perioada de garanție, după cum urmează:

- SC
- persoana de contact
- telef.
- fax.
- email

Constatarea defecțiunilor în perioada de garanție se va asigura la sediul beneficiarului direct în termen de 48 de ore de la notificare prin telefon, email, sau fax cu excepția cazului în care este prevăzut altfel în fișele tehnice atasate caietului de sarcini;

La primirea unei astfel de notificări, operatorul economic va remedia defecțiunea sau va înlocui produsul, fără costuri suplimentare pentru achizitor. Produsele care, în timpul perioadei de garanție, le înlocuiesc pe cele defecte, beneficiază de o nouă perioadă de garanție care curge de la data înlocuirii produsului.

Perioada de remediere a defecțiunilor este de 10 zile, iar perioada de înlocuire a produsului este de 10 zile cu excepția cazului în care este prevăzut altfel în fișele tehnice atasate caietului de sarcini;

Pe perioada de remediere a defecțiunilor sau de înlocuire a produsului operatorul economic va pune la dispoziția achizitorului un produs echivalent pentru continuitatea activității;

Dacă după ce a fost instiintat, nu se reușește remedierea defecțiunilor în perioada convenită, achizitorul are dreptul de a lua măsuri de remediere pe risc și spezele operatorului economic și fără a aduce nici un prejudiciu oricărui alt drepturi pe care achizitorul le poate avea față de furnizor prin contract.

4. LOCUL, TERMENUL DE LIVRARE ȘI RECEPȚIA PRODUSULUI

Produsele vor fi livrate la Sediul Universității din Craiova, cu o avizare prealabilă.

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

- Înainte de livrarea produselor la Universitatea din Craiova, furnizorul are obligația de a contacta din cadrul Direcției Achiziției Publice a Universității din Craiova (str. Libertății, nr. 19, Cam., tel./fax
- Livrarea și recepția produselor se va efectua în timpul programului de lucru: de luni până vineri între orele 08.30-14.30.
- Livrarea se va efectua obligatoriu prin delegat din partea firmei, nu prin firma de curierat sau prin sofer, astfel încât să poată fi respectată clauza privind întocmirea procesului verbal de recepție cantitativă semnat de ambele părți.
- Produsele vor fi livrate la beneficiari, ambalate în cutii etichetate, pe care se va preciza numărul poziției din anexa la contractul de furnizare.
- **Termen de livrare și punere în funcțiune: maxim zile de la data semnării contractului.**
- **Oferta care nu respectă termenul de livrare și punere în funcțiune va fi declarată neconformă în temeiul art.137, alin. 3 lit. a din HG nr. 395/2016.**
- Recepția cantitativă se va face în prezența ambelor părți și va fi consemnată într-un proces verbal de recepție cantitativă semnat de ambele părți .

5. RECEPȚIA PRODUSELOR ȘI INSTRUCȚAJE

- Recepția provizorie cantitativă se va face în prezența ambelor părți și va fi consemnată într-un proces verbal de recepție cantitativă semnat de ambele părți
- Recepția finală se va face la sediul beneficiarilor din cadrul Universității din Craiova și va consta în punerea în funcțiune, instalare la beneficiarul final și verificarea parametrilor produselor. Punerea în funcțiune se va face de către persoane specializate din partea furnizorului, nu necesită cheltuieli suplimentare pentru beneficiar și constă în testarea performanțelor echipamentelor livrate. Testarea performanțelor echipamentelor include demonstrarea și atingerea performanțelor tehnice declarate în propunerea tehnică. În același timp vor fi precizate și aspecte legate de funcționarea echipamentelor cât și pentru întreținerea zilnică a echipamentului. Recepția calitativă va fi consemnată într-un proces verbal de recepție calitativă semnat de ambele părți
- Pentru produsele ce necesită punere în funcțiune, instalare și instruire personal, va fi semnat câte un proces verbal de punere în funcțiune instalare și instruire personal pentru fiecare produs în parte de către reprezentanții ambelor părți contractante, după punerea în funcțiune, instalarea și instruirea personalului acestora.
- Procesul verbal va însoți factura în vederea plății.

6. MODALITĂȚI DE PLATĂ

- Plata produselor se va face cu ordin de plată, în termen de maxim 30 zile de la recepția calitativă a produselor.
- Nu se acceptă plata în avans, conform HG 264/2003 modificată și completată.
- **Se vor preciza obligatoriu următoarele:**
 - **având în vedere că plata nu se poate efectua decât în trezorerie – și nu în alte unități bancare – ofertanții vor preciza obligatoriu contul de trezorerie în care se va efectua plata;**
 - **persoane împuternicite să semneze contractul;**
 - **persoanele care se vor ocupa de derularea contractului;**
 - **adresa de corespondență.**

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

- Ofertantul va elabora propunerea financiară astfel încât aceasta să furnizeze toate informațiile solicitate cu privire la preț precum și la alte condiții financiare și comerciale legate de obiectul contractului de achiziție publică.
- Penalizările pentru întârzierile la livrare sau plată sunt de **0,1%** pe zi din valoarea produselor nelivrate sau din suma de plată rămasă neachitată

CAIETUL DE SARCINI – ACHIZITIE SERVICII

I. INTRODUCERE

Capitolul II conține indicații privind regulile de bază care trebuie respectate astfel încât potențialii ofertanți să elaboreze propunerea tehnică corespunzător cu necesitățile autorității contractante.

Cerințele din caietul de sarcini vor fi considerate ca fiind minimale. În acest sens vor fi luate în considerație toate ofertele care, prin propunerea tehnică, asigură un nivel superior al cerințelor minimale din caietul de sarcini; ofertele de produse cu caracteristici tehnice inferioare celor prevăzute în caietul de sarcini vor fi declarate neconforme în temeiul art. 137 alin. 3 lit. a din HG nr. 395/2016.

Specificațiile tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un produs special, o marcă de fabricație sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație sunt menționate doar pentru identificarea cu ușurință a tipului de produs și nu au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau anumitor produse. **Aceste specificații vor fi considerate ca având mențiunea "sau echivalent"**.

Orice certificat, avizare, autorizație specificată în cadrul fișei tehnice va fi considerată ca **având mențiunea "sau echivalent"**.

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.I	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

II. CERINȚE TEHNICE

CERINȚE TEHNICE MINIME PENTRU SERVICIILE SOLICITATE

III. ALTE SPECIFICAȚII

Pentru prestarea acestor servicii se solicită următoarele:

- Serviciile prestate să respecte specificațiile tehnice solicitate;
- ofertantul va prezenta specificațiile tehnice astfel încât să se poată demonstra corespondența propunerii tehnice cu caietul de sarcini;
- prețul unitar de achiziție al serviciilor prevăzut în ofertă, are caracter ferm și nu se modifică pe durata valabilității contractului;
- achiziția serviciilor menționate se va face, conform criteriului
- ofertantul va depune în mod obligatoriu oferta pentru toate serviciile din cadrul caietului de sarcini; în caz contrar oferta se va considera neconformă în temeiul art. 137, alin. 3 lit. a din HG nr. 395/2016

IV. LOCUL, TERMENUL DE PRESTARE ȘI RECEPȚIA SERVICIILOR

- Termenul de prestare a serviciilor: cu respectarea termenelor precizate în caietul de sarcini. Ofertele care nu respectă termenul de prestare vor fi declarate neconforme în temeiul art. 137, alin. 3 lit. a din HG nr. 395/2016.
- Recepția se va face în prezența ambelor părți și va fi consemnată într-un proces verbal de recepție cantitativ - calitativă semnat de ambele părți și va însoți obligatoriu documentele de plată.

V. MODALITĂȚI DE RECEPȚIE ȘI DE PLATĂ

- Facturarea se va face în funcție de serviciile prestate
- Modalitatea de plată: după prestarea serviciilor, pe baza de factură fiscală în original și proces verbal de recepție semnat de ambele părți, în termen de 30 zile de la primirea facturii.
- Plata serviciilor contractate se realizează eșalonat, pe măsura ce prestatorul prestează respectivele servicii, în baza unui proces verbal de recepție cantitativă și calitativă, în

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

maxim 30 zile calendaristice de la momentul înregistrării facturilor fiscale la sediul beneficiarului.

- Documentele justificative pe baza cărora se vor realiza plățile către prestator sunt factura și devizul cheltuielilor (întocmit pe baza propunerii financiare) pentru fiecare eveniment în parte.

Observatie:

- **Se vor preciza obligatoriu următoarele:**
 - persoane împuternicite să semneze contractul
 - persoanele care se vor ocupa de derularea contractului
 - adresa de corespondență, telefon, fax, e-mail.
- Nu se acceptă plata în avans, conform HG 264/2003 modificată și completată
- Ofertantul va elabora propunerea financiară astfel încât această să furnizeze toate informațiile solicitate cu privire la preț precum și la alte condiții financiare și comerciale legate de obiectul contractului de achiziție publică.
- Penalizarile pentru întârzierile la prestare sau plată sunt de **0,1%** pe zi din valoarea serviciilor prestate sau din suma de plată rămasă neachitată.

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată	Ed.I	Rev. 2

1. INTRODUCERE

Capitolul II conține indicații privind regulile de bază care trebuie respectate astfel încât potențialii ofertanți să elaboreze propunerea tehnică corespunzător cu necesitățile autorității contractante.

Cerințele impuse prin caietul de sarcini sunt minimale.

2. OBIECTUL CONTRACTULUI

Execuție lucrari conform caietului de sarcini prezentat în anexă.

3. LOCUL, TERMENUL DE EXECUTIE

Lucrarile vor fi executate la

Termen execuție lucrari: de la data constituirii garanției de bună execuție și predarea ordinului de începere a lucrarilor

Termen de garanție:

- execuție lucrari: minimluni de la încheiere PVRTL

4. MODALITATI DE PLATA

- Plata lucrarilor sa va face cu ordin de plata, pe bază de factură și situație de lucrări real executate în termen de maxim 30 zile de la primirea documentelor emise de executant.
- Platile se vor efectua in functie de alocatiile bugetare
 - Pentru aceasta executantul trebuie sa aiba cont deschis la Trezorerie.
 - Nu se acorda avans.
 - Penalizarile pentru întârzierile la execuție sau plată sunt de **0,1%** pe zi din valoarea prestarii sau din suma de plată rămasă neachitată.

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.I	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

OBSERVAȚII

Caietul de sarcini este documentul pe care se axează procesul de achiziție și care influențează calitatea generală și competitivitatea procesului de achiziție.

Aceasta descrie:

1. Serviciul care urmează să fie prestat, nivelurile, standardele și resursele, împreună cu realizările și rezultatele asociate;
2. Produsul care urmează să fie achiziționat;
3. Lucrarea care urmează să fie efectuată.

Redactarea inadecvată a *Caietului de sarcini* și fără luarea în considerare a prevederilor legislației este, în majoritatea situațiilor, cauza principală a:

1. Modificărilor ulterioare ale contractului;
2. Nivelului calitativ precar al rezultatului obiectului contractului în raport cu așteptările beneficiarilor (publicul general sau autoritatea contractantă).

Elaborarea *Caietului de sarcini*/ Documentului descriptiv este o activitate esențială pentru succesul procesului de achiziții. În practică, în realizarea acestei activități la nivel de autoritate contractantă, trebuie avute în vedere, cel puțin, prevederile:

1. Art. 2, alin. (5), lit. b) din H.G. nr. 395/ 2016;
2. Art. 2, alin. (3), lit. c) din H.G. nr. 395/ 2016;
3. Procedurilor interne existente la nivel de autoritate contractantă.

Această activitate utilizează date de intrare care provin, după caz (dar fără a se limita la):

1. De la compartimentul de specialitate beneficiar al achiziției, împreună cu (atașate) *Referatul de necesitate* sau ulterior transmiterii acestuia, cu scopul planificării portofoliului de achiziții publice și care pot lua inclusiv forma *Caietului de sarcini/Documentului Descriptiv*;
2. De la compartimentul de specialitate beneficiar al achiziției, în cadrul *Referatului de necesitate*, sub formă de informații privind parametrii cerințelor care trebuie incluși în *Caietul de sarcini/ Documentația descriptivă* care urmează să fie elaborată;
3. De la compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice, ca urmare a centralizării, atât a necesităților din *Referatele de necesitate* ale compartimentelor de specialitate beneficiare ale achizițiilor (în planificarea portofoliului), cât și ale parametrilor cerințelor asociate acestora.

În cadrul Documentației de atribuire, cerințele din Caietul de sarcini trebuie să aibă corespondență în formularul de propunere tehnică și formularul de propunere financiară, parte a ofertei transmise de un operator economic, definită la art. 3 alin. (1) lit. hh) din Legea nr. 98/ 2016. Conceperea acestor formulare trebuie să înceapă întotdeauna în cadrul acestei activități pentru a se obține asigurarea că există premisele aplicării corespunzătoare a prevederilor legislației care reglementează următoarele etape ale procesului de achiziție (ca de exemplu: cele stabilite prin *Capitolul III - Realizarea achiziției publice, Secțiunea 10 - Procesul de verificare și evaluare* din H.G. nr. 395/2016, în ceea ce privește verificarea îndeplinirii cerințelor minime din Caietul de sarcini/ Documentul Descriptiv și aplicarea criteriului de atribuire).

Indiferent de cantitatea, calitatea și exhaustivitatea datelor de intrare, având în vedere:

1. Importanța *Caietului de sarcini/ Documentului descriptiv* pentru succesul unui proces de achiziții;

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată	Ed.1	Rev. 2

2. Importanța acestei activități pentru procesul de achiziții în ansamblul său; este responsabilitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice, în aplicarea prevederilor art. 2, alin. (3), lit. c) din H.G. nr. 395/ 2016, să se asigure că această activitate este realizată:

- a. Astfel încât să adauge valoare datelor de intrare utilizate (prin conținutul Caietului de sarcini și a formularului de propunere tehnică și propunere financiară);
- b. Cu aplicarea prevederilor art. 155 și art. 156 alin. (1)-(3), art. 157 (acolo unde este aplicabil) din Legea nr. 98/ 2016 privind conținutul Caietului de sarcini, respectiv art. 158 alin. (1) și art. 162, alin. (4) și (5) din Legea nr. 98/ 2016 pentru conținutul formularului de propunere tehnică;
- c. Cu luarea în considerare a definițiilor prezentate la art. 3 alin. (1), literele h, u, v și rr-ww din Legea nr. 98/ 2016.

Este recomandabil ca această activitate, indiferent de forma specifică pe care o ia, respectiv:

1. De verificare a conținutului datelor de intrare sau
2. De elaborare a conținutului *Caietului de sarcini/ Documentului descriptiv*.

Să fie realizată:

1. Cu resurse profesionale adecvate, care să fie organizate ca grup de lucru/echipă multidisciplinară la nivel de autoritate contractantă;
2. Cu resurse de timp adecvate astfel încât să fie obținut rezultatul dorit (în cazul în care necesitățile nu sunt descrise adecvat sau informațiile nu sunt corespunzătoare pentru descrierea necesității, există posibilitatea trimiterii Referatului de necesitate înapoi la compartimentul emitent sau posibilitatea solicitării de informații care să permită realizarea unei descrieri adecvate a cerințelor);
3. Cu luarea în considerare a lecțiilor învățate din exercițiile similare anterioare.

Caietul de sarcini/ Documentul descriptiv trebuie să reflecte rezultatele solicitate (produse, servicii, lucrări), la calitatea și în cantitatea dorită, disponibile la momentul potrivit și în limitele bugetului disponibil la nivel de autoritate contractantă pentru obținerea beneficiilor anticipate.

La finalul acestei activități, trebuie să existe certitudinea că documentul "*Caiet de sarcini*" / "*Document descriptiv*" este elaborat într-o manieră care:

1. Să asigure:
 - a. Obținerea caracteristicilor dorite și îndeplinirea beneficiilor așteptate la nivel de autoritate contractantă;
 - b. Promovarea unei cât mai largi posibile competiții între ofertanți;
 - c. Tratatul egal și nediscriminatoriu al ofertanților;
 - d. Claritatea și coerența informațiilor, atât a celor transmiși în cadrul *Caietului de sarcini*, cât și a celor transmiși prin conținutul celorlalte documente ale achiziției;
2. Să permită operatorilor economici - care acționează cu profesionalism și oferă în mod licit pe piață produsele/ serviciile sau lucrările respective și sunt suficient de bine informați - să le interpreteze în același mod;
3. Să asigure fundamentul necesar pentru desfășurarea următoarelor activități din celelalte etape ale procesului de achiziție (ca de exemplu, dar fără a se limita la evaluarea ofertelor, monitorizarea implementării contractului, elaborarea documentelor constataătoare pentru contractanți, etc);
4. Să asigure includerea intereselor factorilor interesați relevanți.

Pentru servicii care implică o componentă intelectuală (de exemplu, și fără a se limita doar la acestea: consultanță, elaborare de studii, strategii, documentații tehnice), utilizați formularul-cadru „*Caiet de Sarcini/ Termeni de Referință - servicii intelectuale*” și formularul cadru *Propunere Tehnică și Propunere Financiară*.

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.I	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

Anexa 3 Formularul F-PO-DAP -01.03. – STRATEGIA DE CONTRACTARE



R O M Â N I A
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
Universitatea din Craiova
Direcția Generală Administrativă
Serviciul Achiziții Publice
Str.Libertății, nr.19 tel/fax: 0251/411752



NR.

Aprobat,
Rector,

.....

STRATEGIA DE CONTRACTARE

1. Categoria de produse/servicii/lucrari:
2. Denumirea contractului.....
3. Cod clasificare CPV:
4. Procedura de achiziție conform legii:

Având în vedere că valoarea estimată a achiziției de este delei fără TVA, valoare care este mai mare/mai mica decat pragul valoric prevazut la art. 7, alin. 1 din Legea 98/2016, in conformitate cu prevederile art. 69, alin. 1

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.I	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

din Legea 98/2016 procedura impusă de lege este **Licitatie deschisă/Procedura simplificată.**

5. Modalitate specială de atribuire: **Contract de achiziții publice/Acord cadru**

6. Tipul de contract propus: **Contract**

7. Criteriul de atribuire:

8. Poziția în Programul Anual al Achizițiilor Publice: **existent în PAAP**

9. Justificarea achizitiei:

11. Procesul de achiziție publică se realizează cu resurse profesionale proprii.

12. Plata către furnizor/prestator/executant se va efectua în termen de maxim zile de la primirea facturii.

12.1. În cazul în care, Contractantul nu își îndeplinește la termen obligațiile asumate prin contract sau le îndeplinește necorespunzător, atunci Autoritatea contractantă are dreptul de a percepe dobânda legală penalizatoare prevăzută la art. 3 alin. 2¹ din O.G. nr.13/2011 privind dobânda legală remuneratorie și penalizatoare pentru obligații bănești, precum și pentru reglementarea unor măsuri financiar-fiscale în domeniul bancar, cu modificările și completările ulterioare. Dobânda se aplică la valoarea produselor nelivrate pentru fiecare zi de întârziere, dar nu mai mult de valoarea contractului.

12.2. În cazul în care Autoritatea contractantă, din vina sa exclusivă, nu își îndeplinește obligația de plată a facturii în termenul prevăzut, Contractantul are dreptul de a solicita plata dobânzii legale penalizatoare, aplicată la valoarea plății neefectuate, în conformitate cu prevederile art. 4 din Legea 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante, dar nu mai mult decât valoarea plății neefectuate, care curge de la expirarea termenului de plata.

12.3 - Riscuri identificate

Nr crt	Risc identificat	Masuri de gestiune
1.	Nesemnare contract de ofertantul declarat câștigător	Constituirea garanției de participare astfel încât să se poată executa în cazul refuzului de semnare contract.
2.	Introducerea unei contestații	Întocmirea documentației de atribuire și desfășurarea procesului de evaluare a ofertelor cu respectare prevederilor legale.
3.	Livrarea cu întârziere a produselor	Solicitarea de penalități pentru livrarea cu întârzieri.
4.	Refuz de livrare a produselor contractate	Solicitarea de daune
5.	Livrarea altor produse decât cele contractate	Refuzul angajaților Universității din Craiova de recepționa produsele și returnarea acestora
6.	Refuz de livrare a produselor contractate	Executarea garanției de bună execuție

13. Valoarea estimată a contractului este de lei fără TVA, determinată conform referatelor de necesitate întocmite de reprezentanții din cadrul

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.I	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

Universității din Craiova iar valoarea estimată a achiziției este de lei fără TVA.

S-a luat în calculul valorii estimate a achiziției și valoarea monetară asociată clauzelor de revizuire având în vedere că valoarea estimată a achiziției stă la baza alegerii procedurii de atribuire a contractului inițial. Valoarea clauzelor de revizuire nu este inclusă în valoarea contractului ci doar folosită pentru a stabili valoarea achiziției pentru determinarea procedurii de atribuire.

Denumire produs	COD CPV	UM	Cantitate contract	Preț unitar fără TVA (lei)	Valoare fără TVA (lei) pentru cantitate contract
Valoare estimată contract lei fără TVA					
Clauze de revizuire cf. art. 221 litera a) din Legea nr. 98/2016 și cf. Instrucțiunii (ANAP) nr. 3/2017 maxim din valoarea contractului					
Valoare estimată achiziție lei fără TVA					

Valoarea estimată a achiziției este de lei fără TVA, valoare care este mai mare/mai mica decât pragul valoric prevăzut la art. 7, alin. 1 din Legea 98/2016. Având în vedere aceste aspecte în conformitate cu prevederile art. 69, alin. 1 din Legea 98/2016 procedura impusă de lege este **Licitație deschisă/Procedura simplificată**.

Clauze de revizuire cf. Art. 221 din Legea nr. 98/2016 si Instrucțiunii (ANAP) nr. 3/2017

În situația în care condițiile concrete o impun, achizitorul va prelungi durata contractului cu maximluni conditionat de existența resurselor financiare și va putea suplimenta cantitatea de produse în proporție de maxim din valoarea contractului. Prețul ce urmează a fi plătit pentru cantitățile suplimentare va fi același cu prețul contractat pe fiecare produs în parte. Prețul noilor produse din aceeași categorie din caietul de sarcini va fi stabilit în aceleași condiții comerciale ca cele de la ofertare (respectiv prețul de achiziție de la producător la care se adaugă un procent reprezentând adaosul comercial oferit în cadrul licitației).

14. Situația personală a candidatului sau ofertantului:

14.1 Cerința nr.1: Neîncadrarea în dispozițiile art. 164 din Legea 98/2016 - DUAE;

14.2 Cerința nr.2: Neîncadrarea în dispozițiile art. 165 din Legea 98/2016 - DUAE;

14.3 Cerința nr.3: Neîncadrarea în dispozițiile art. 167 din Legea 98/2016 – DUAE.

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

Ofertanții, terți susținători și subcontractanții nu trebuie să se regăsească în situațiile prevăzute la art. 164,165,167 din Legea 98/2016.

Modalitatea prin care poate fi demonstrată îndeplinirea cerinței: se va completa DUAE în conformitate cu prevederile art.193 alin.1 din Legea 98/2016 de către operatorii economici participanți la procedură cu informațiile aferente situației lor.

Documentele justificative care probează îndeplinirea celor asumate prin completarea DUAE urmează a fi prezentate, la solicitarea autorității contractante doar de către ofertantul clasat pe locul I în clasamentul intermediar întocmit la finalizarea evaluării ofertelor.

Aceste documente pot fi:

1. Certificate constatatoare privind lipsa datoriilor restante cu privire la plata impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidat (buget local, buget de stat etc.) la momentul prezentării;

2. Cazierul judiciar al operatorului economic și al membrilor organului de administrare, de conducere sau de supraveghere al respectivului operator economic, sau a celor ce au putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia, așa cum rezultă din certificatul constatator emis de ONRC / actul constitutiv;

3. După caz, documente prin care se demonstrează faptul că operatorul economic poate beneficia de derogările prevăzute la art. 166 alin. (2), art. 167 alin. (2), art. 171 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice;

4. Alte documente edificatoare, după caz.

În cazul în care în țara de origine sau țara în care este stabilit ofertantul/terțul susținător/subcontractantul nu se emit documente de natura celor prevăzute mai sus sau respectivele documente nu vizează toate situațiile prevăzute la art.164, 165 și 167, autoritatea contractantă are obligația de a accepta o declarație pe proprie răspundere sau, dacă în țara respectivă nu există prevederi legale referitoare la declarația pe propria răspundere, o declarație autentică dată în fața unui notar, a unei autorități administrative sau judiciare sau a unei asociații profesionale care are competențe în acest sens.

14.4 Cerința nr.4: Neîncadrarea în dispozițiile art. 60 (evitarea conflictului de interese) din Legea 98/2016 - DUAE.

Declarație conf. Art. 60 din Legea nr. 98/2016 – Formularul 7 - va fi prezentată de toți participanții odată cu depunerea DUAE.

LISTA PERSOANELOR CARE DETIN FUNCTII DE DECIZIE IN CADRUL Universității din Craiova:

SE COMPLETEAZA CU LISTA PERSOANELOR CARE DETIN FUNCTII DE DECIZIE IN CADRUL Universității din Craiova

15.Capacitatea de exercitare a activității profesionale :

Cerinta nr. 1: Operatorii economici ce depun oferta trebuie să dovedească o formă de înregistrare în condițiile legii din țara de rezidență, să reiasă că operatorul economic este legal constituit, că nu se află în niciuna dintre situațiile de anulare a constituirii, precum și faptul că are capacitatea profesională de a realiza activitățile care fac obiectul contractului. (DUAE)

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.I	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

Modalitatea prin care poate fi demonstrată îndeplinirea cerinței: se va completa DUAE în conformitate cu prevederile art.193 alin.1 din Legea 98/2016 de către operatorii economici participanți la procedură cu informațiile aferente situației lor.

Documentul justificativ constă în:

- Certificat Constatator emis de Registrul Comerțului de pe lângă tribunalele teritoriale în conformitate cu Legea 26/1990 privind Registrul Comerțului actualizată sau echivalent pentru persoanele juridice străine din care să rezulte informații reale/actuale la momentul prezentării legat de:

• obiectul de activitate al ofertantului .

Obiectul contractului trebuie să aibă corespondent în codurile CAEN principale sau secundare din certificatul constatator emis de ONRC.

sau

- în cazul ofertanților persoane juridice străine, documente echivalente emise în țara de rezidență.

Cerinta nr. 2: daca este cazul in functie de specificul procedurii

Documentele justificative actualizate care probează îndeplinirea celor asumate prin completarea DUAE urmează a fi prezentate la solicitarea autorității contractante, doar de către ofertantul clasat pe locul I în clasamentul intermediar întocmit la finalizarea evaluării ofertelor.

Pentru operatorii economici străini ce dețin autorizări echivalente emise de autorități abilitate din alt stat, autoritatea contractanta va accepta autorizațiile echivalente. Operatorul economic va trebui să îndeplinească demersurile necesare pentru a putea prezenta la momentul semnării contractului a autorizațiilor recunoscute de autoritățile române. În acest sens, operatorii economici care prezintă autorizații echivalente, vor prezenta o declarație pe propria răspundere sub sancțiunea prevederilor art. 292 din Codul Penal că la momentul semnării contractului de achiziție va prezenta autorizațiile recunoscute de autoritățile române.

16. Situația economico financiară dacă este cazul

17. Capacitatea tehnică și/sau profesională dacă este cazul:

18. Impartire pe loturi dacă este cazul

19. S-a ales criteriul de atribuire

19. Ajustare

Director General Administrativ

Șef Birou Juridic

Director Direcția Achiziții

Șef Serviciu Achiziții Publice

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată			

Birou Achiziții,
Anexa 4 Formularul F-PO-DAP -01.03. – FIȘA DE DATE A ACHIZIȚIEI

SECȚIUNEA I: AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

I.1) DENUMIRE, ADRESĂ ȘI PUNCT(E) DE CONTACT

Denumire oficială:			
Adresă:			
Localitate:		Cod poștal:	Țară:
Punct(e) de contact:	Telefon:		
În atenția:			
E-mail:	Fax:		
Adresa/ele de internet (dacă este cazul):			
Adresa sediului principal al autorității contractante (URL):			
Adresa profilului cumpărătorului (URL):			
Alte informații pot fi obținute la:			
<input type="checkbox"/> Punctul (punctele) de contact menționat(e) anterior			
<input type="checkbox"/> Altele: <i>completați anexa A.I</i>			
Caietul de sarcini și/sau documentele suplimentare pot fi obținute la:			
<input type="checkbox"/> Punctul (punctele) de contact menționat(e) anterior			
<input type="checkbox"/> Altele: <i>completați anexa A.II</i>			
Documentația de atribuire, este disponibilă în SEAP, utilizând interfața electronică: www.e-licitatie.ro			
Ofertele trebuie transmise la:			
<input type="checkbox"/> Punctul (punctele) de contact menționat(e) anterior			
<input type="checkbox"/> Altele: <i>completați anexa A.III</i>			
Număr zile până la care se pot solicita clarificări înainte de data limită de depunere a ofertelor:			
[introduceți]			

I.2) TIPUL AUTORITĂȚII CONTRACTANTE ȘI ACTIVITATEA PRINCIPALĂ (ACTIVITĂȚILE PRINCIPALE)

<input type="checkbox"/> Minister sau orice altă autoritate națională	<input type="checkbox"/> Servicii generale ale administrațiilor publice
---	---

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată			

sau federală, inclusiv subdiviziunile regionale sau locale ale acestora <input type="checkbox"/> Agenție/birou național sau federal <input type="checkbox"/> Autoritate regională sau locală <input type="checkbox"/> Agenție/birou regional sau local <input type="checkbox"/> Organism de drept public <input type="checkbox"/> Instituție/agenție europeană sau organizație europeană <input type="checkbox"/> Altele (precizați): <i>[introduceți]</i>	<input type="checkbox"/> Apărare <input type="checkbox"/> Ordine și siguranță publică <input type="checkbox"/> Afaceri economice și financiare <input type="checkbox"/> Sănătate <input type="checkbox"/> Construcții și amenajări teritoriale <input type="checkbox"/> Protecție socială <input type="checkbox"/> Recreere, cultură și religie <input type="checkbox"/> Educație <input type="checkbox"/> Altele (precizați): <i>[introduceți]</i>
Autoritatea Contractantă acționează în numele altor autorități contractante da <input type="checkbox"/> nu <input type="checkbox"/>	

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.I	Rev. 2
Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată			

SECȚIUNEA II: OBIECTUL CONTRACTULUI

II.1) DESCRIERE

II.1.1) Denumirea dată contractului proiectului de Autoritatea Contractantă			
<i>[introduceți]</i>			
II.1.2) Tipul contractului și locul de executare a lucrărilor, de livrare a produselor sau de prestare a serviciilor			
<i>(Alegeți categoria serviciilor)</i>			
a) Lucrări <input type="checkbox"/>	b) Furnizare <input type="checkbox"/>	c) Servicii <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Executarea <input type="checkbox"/> Executarea, prin orice mijloace, a unei lucrări, conform cerințelor specificate de Autoritatea Contractantă <input type="checkbox"/> Proiectare și executare	<input type="checkbox"/> Cumpărare <input type="checkbox"/> Închiriere <input type="checkbox"/> Închiriere cu opțiune de cumpărare <input type="checkbox"/> Leasing <input type="checkbox"/> O combinație între acestea	Categorii servicii:	
Locul principal de executare:	Locul principal de livrare:	Locul principal de prestare:	
		<i>[introduceți]</i>	
Cod NUTS:	Cod NUTS:	Cod NUTS:	<i>[introduceți]</i>
II.1.3) Procedura implică			
<input type="checkbox"/> Un contract de achiziții publice			
<input type="checkbox"/> Încheierea unui acord - cadru			
<input type="checkbox"/> Sistem de achiziție dinamic			
II.1.4) Informații privind acordul-cadru (dacă este cazul)			
Posibilitatea de a relua competiția cu semnatarii acordului cadru:		da <input type="checkbox"/> nu <input type="checkbox"/>	
Reluarea competiției se va face în SEAP:		da <input type="checkbox"/> nu <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Acord – cadru cu mai mulți operatori economici Numărul sau, dacă este cazul, numărul maxim preconizat de participanți la		<input type="checkbox"/> Acord – cadru cu un singur operator economic	

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată			

acordul – cadru			
Durata acordului-cadru: Durata în ani: sau în luni:			
Estimarea valorii totale a achizițiilor pentru întreaga durată a acordului-cadru (dacă este cazul, în cifre):			
Valoarea estimată, fără TVA (numai în cifre):			Moneda:
sau intervalul între:		și	
Frecvența și valoarea contractelor care urmează să fie atribuite (dacă se cunosc):			
II.1.5) Descrierea succintă a contractului sau a achiziției/achizițiilor			
<i>[introduceți]</i>			
II.1.6) Clasificare CPV (vocabularul comun privind achizițiile)			
	Vocabular principal		
Obiect principal	00.00.00.00-0		
Obiecte suplimentare	00.00.00.00-0		
	00.00.00.00-0		
	00.00.00.00-0		
	00.00.00.00-0		
II.1.7) Contractul intră sub incidența acordului privind contractele de achiziții publice (GPA)			
da <input type="checkbox"/> nu <input type="checkbox"/>			
II.1.8) Împărțire în loturi da <input type="checkbox"/> nu <input type="checkbox"/>			
<i>(pentru precizări privind loturile utilizați anexa B de câte ori este necesar, pentru fiecare lot în parte)</i>			
Dacă da, trebuie depuse oferte pentru <i>(selectați o singură căsuță)</i> :			
un singur lot <input type="checkbox"/>	unul sau mai multe loturi <input type="checkbox"/>	toate loturile <input type="checkbox"/>	
II.1.9) Vor fi acceptate variante (oferte alternative) da <input type="checkbox"/> nu <input type="checkbox"/>			

II.2) CANTITATEA SAU DOMENIUL CONTRACTULUI/ACORDULUI CADRU

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată			

II.2.1) Cantitatea totală sau domeniul global (inclusiv, după caz, toate loturile și toate opțiunile)

[introduceți]

După caz, valoarea estimată, fără TVA

(numai în cifre): *[introduceți]*

Moneda:

[introduceți]

sau intervalul între

și

II.2.2) Opțiuni (după caz)

da nu

Dacă da, valoarea se va completa în mod obligatoriu numai ca interval valoric

Dacă da, descrierea acestor opțiuni: *[introduceți]*

Dacă se cunoaște, calendarul prevăzut de aplicare a respectivelor opțiuni:

în luni: *[introduceți]* sau în zile: *[introduceți]* (de la data atribuirii contractului)

Numărul de prelungiri posibile (după caz): *[introduceți]* sau interval: între *[introduceți]* și

[introduceți]

Dacă se cunoaște, în cazul contractelor de produse sau de servicii care pot fi prelungite, calendarul prevăzut al contractelor ulterioare: în luni: *[introduceți]* sau în zile: *[introduceți]* (de la data atribuirii contractului)

[Informațiile de la Secțiunile II.2.1 și II.2.2 se vor completa cu luarea în considerare cel puțin a informațiilor din etapa de planificare a achiziției:

i. *informații legate de determinarea valorii estimate a contractului și a achiziției, așa cum sunt acestea reflectate în strategia de contractare, după parcurgerea recomandărilor privind modul de determinare a valorii estimate contractului și a achiziției;*

ii. *clauzele generale și specifice din contract referitoare la opțiuni de modificări ale contractului.*

II.3) DURATA CONTRACTULUI SAU TERMENUL PENTRU FINALIZARE

Durata în luni: *[introduceți]* sau în zile: *[introduceți]*

(de la data atribuirii contractului/emiterii ordinelor de începere a serviciilor sau lucrărilor)

II.4) AJUSTAREA PREȚULUI CONTRACTULUI

II.4.1. Ajustarea prețului contractului

da nu

Dacă DA, se va preciza modul de ajustare a prețului contractului (în ce condiții, când, cum, formula de ajustare aplicabilă)

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

Cu luarea în considerare a clauzelor contractuale incluse în Documentația de Atribuire, prețul Contractului poate fi revizuit în plus sau în minus, în cazul în care o astfel de revizuire este solicitată de către una dintre părți, în scris, și în condițiile în care ambele părți constată o deviere de +/- (%) din prețurile incluse în Propunerea Financiară pentru elementele principale ale ofertei.

Acolo unde resursa umană/expertii este/sunt principala resursă utilizată în realizarea activităților în Contract, revizuirea prețului Contractului se calculează cu următoarea formulă:

$Pr = Po \times [(A+B)I_r/I_o]$, unde:

Pr = prețul revizuit;

Po = prețul inclus în Propunerea Financiară inițială;

A – reprezintă coeficientul fix stabilit de Autoritatea Contractantă și indicat în Contract, reprezentând proporția neajustabilă a prețului Contractului;

[Acest coeficient trebuie corelat cu rata profitului pe piața căreia se adresează Autoritatea Contractantă și care este identificat la momentul realizării analizei și cercetării de piață.]

B – reprezintă proporția estimată a resursei umane utilizate în realizarea activităților în Contract

[acest coeficient trebuie corelat cu ponderea costului cu resursa umană/expertii cheie în realizarea activităților în Contract.]

I = este indicele (armonizat al) prețurilor de consum

I_o = indicele (armonizat al) prețurilor de consum pentru luna corespunzătoare termenului limită de depunere a Ofertelor;

I_r = indicele menționat în Contract și aplicabil cu X luni înainte de împlinirea lunii din Contract stabilită pentru ajustarea prețurilor din Contract;

Raportul I_r/I_o trebuie rotunjit la maximum patru (4) zecimale.

Prețurile revizuite vor avea un număr maxim de 2 (două) zecimale, așa cum este inițial stabilit în cadrul Propunerii Financiare.

Orice solicitare de ajustare a prețurilor trebuie să evidențieze influența corectă pe care o exercită situația care justifică ajustarea prețului.

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată	Ed.I	Rev. 2

Prețurile sunt supuse ajustării la un interval de [introduceți numărul de luni] luni de la semnarea Contractului, în condițiile în care indicele (armonizat al) prețurilor de consum se modifică cu mai mult de [introduceți]

Coeficientul fix este stabilit la o valoare de [introduceți]

Dacă nu este specificată posibilitatea ajustării prețului contractului, ștergeți aceste informații. Dacă este aplicabil corelați informația cu clauza "Revizuirea prețurilor" din Secțiunea Condiții specifice ale contractului

SECȚIUNEA III: INFORMAȚII JURIDICE, ECONOMICE, FINANCIARE ȘI TEHNICE

III.1) CONDIȚII REFERITOARE LA CONTRACT

III.1.1) Depozite valorice și garanții solicitate

III.1.1.a) Garanție de participare da nu

[Continutul secțiunii III.1.1.a) Garanție de participare trebuie adaptat constrângerilor existente la nivelul SEAP privind numărul de caractere acceptat la momentul lansării procedurii.]

Ofertantul trebuie să prezinte împreună cu oferta o garanție de participare în sumă de [introduceți valoarea] [introduceți moneda] valabilă pentru o perioadă de [introduceți perioada] de zile calculate de la termenul comunicat inițial pentru depunerea ofertelor (amendamentele pentru prelungirea termenului de depunere a ofertelor nu sunt luate în considerare).

Regula privind modalitatea de constituire a garanției de participare este:

- a. virament bancar,
- b. instrument de garantare emis de către o bancă sau de către o societate de asigurări, care nu se află în situații speciale privind autorizarea ori supravegherea, în condițiile legii.

Acolo unde un instrument de garantare este utilizat ca modalitate de constituire a garanției de participare, acesta trebuie să fie:

- a. emis fie ca "scrisoare de garanție bancară" sau ca „asigurare de garanție”,
- b. prezentat în original, împreună cu Oferta,
- c. în suma și moneda indicată,
- d. valabil pentru perioada indicată,

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată			

e. irevocabil,

f. în formă necondiționată, și anume instrumentul de garantare trebuie să prevadă că plata se va realiza necondiționat, la prima solicitare a Autorității Contractante pe baza declarației sale, în calitate de beneficiar al instrumentului de garantare, dacă Ofertantul se află în una dintre situațiile care determină reținerea garanției de participare.

Pentru garanția constituită prin transfer bancar, se va utiliza următorul cont – **introduceți cont în format IBAN** iar în detaliile tranzacției se va menționa numărul anunțului de participare.

Pentru garanția de participare cu valoare sub 5000 de lei, garanția de participare se poate constitui și prin depunerea la casieria Autorității Contractante a sumei în numerar. **specificați dacă această modalitate de constituire este acceptată de Autoritatea Contractantă. Dacă nu, ștergeți informația**

Pentru constituirea garanției de participare de către Operatori Economici din afara României, pentru conversie dintr-o altă monedă, se va utiliza cursul de schimb valutar publicat de Banca Națională a României (www.bnr.ro) valabilă data publicării Anunțului de Participare în SEAP.

Situațiile care determină reținerea garanției de participare sunt:

- a. Ofertantul și-a retras Oferta în perioada de valabilitate a Ofertei indicată în FDA și Anunțul de Participare sau orice perioadă de valabilitate modificată printr-un amendament/printr-o erată la Anunțul de Participare;
- b. Ofertantul nu constituie garanția de bună execuție:
 - i. în perioada de valabilitate a Ofertei,
 - ii. în conformitate cu instrucțiunile din Documentația de Atribuire;
 - iii. în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării Contractului **[nu este aplicabil pentru acordul-cadru]**.
- c. a refuzat să semneze Contractul în perioada de valabilitate a Ofertei, în cazul în care Oferta prezentată de Ofertant a fost declarată Ofertă câștigătoare.

Orice prelungire a perioadei de valabilitate a Ofertei solicitată de către Autoritatea Contractantă și acceptată de către Ofertant presupune o prelungire a perioadei de valabilitate a garanției de participare.

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată	Ed. I	Rev. 2

O Ofertă care nu este însoțită de dovada constituirii garanției de participare conform instrucțiunilor, va fi respinsă de către Autoritatea Contractantă la momentul deschiderii Ofertelor (accesarea Ofertelor în SEAP după expirarea termenului de transmitere a Ofertelor).

Oferta nu este respinsă la momentul accesării acesteia atunci când garanția de participare:

- a. constituită ca instrument de garantare este prezentată conform instrucțiunilor, dar sub altă formă, sumă sau perioadă de valabilitate decât cele solicitate. În situația în care Ofertantul nu remediază, la solicitarea Autorității Contractante sau din proprie inițiativă aspectele legate de forma, suma sau perioada de valabilitate a instrumentului de garantare în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la solicitarea Autorității Contractante, Oferta prezentată este considerată inacceptabilă și nu mai este luată în considerare în procesul de evaluare,
- b. constituită prin virament bancar nu acoperă nivelul/suma stabilită prin FDA și Anunțul de Participare,
- c. constituită prin depunere la casieria unității nu acoperă suma stabilită prin FDA și Anunțul de Participare.

Garanția de participare se restituie de către Autoritatea Contractantă, după cum urmează:

- a. Ofertantului câștigător, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data constituirii garanției de bună execuție de către acesta,
- b. Ofertantului câștigător, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data semnării Contractului, în cazul unei proceduri de atribuire a unui Contract pentru care nu este obligatorie constituirea garanției de bună execuție,
- c. Ofertantului a cărui Ofertă nu a fost stabilită câștigătoare, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data semnării Contractului cu Ofertantul desemnat câștigător, sau, în cel mult 3 zile lucrătoare de la primirea de către Autoritatea Contractantă a unei solicitări exprese din partea Ofertantului pentru restituirea acesteia,
- d. Tuturor Ofertanților care au constituit o garanție de participare, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a unei contestații cu privire la decizia Autorității Contractante de a anula procedura de atribuire, atunci când nu s-a depus nici o contestație în legătură cu decizia Autorității Contractante de a anula procedura.

III.1.1.b) Garanția de bună execuție

da nu

(Conținutul secțiunii III.1.1.b) Garanție de bună execuție trebuie adaptat constrângerilor existente la

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

nivelul SEAP privind numărul de caractere acceptat la momentul lansării procedurii.]

Garanția de bună execuție reprezintă [introduceți procentul] din valoarea contractului, fără TVA, așa cum este această valoare indicată în contractul care rezultă din această procedură.

Garanția de bună execuție se constituie conform prevederilor art. 40 din HG nr. 395/2016.

Garanția de bună execuție va fi executată de către Autoritatea Contractantă în situațiile prevăzute la art. 41 din HG nr. 395/2016.

Garanția de bună execuție se eliberează/restituie în condițiile prevăzute la art. 42, alin. 3 din HG nr. 395/2016.

Contractul inclus în Documentația de Atribuire specifică informații referitoare la garanția de bună execuție, după cum urmează:

- a. Moneda în care se constituie,
- b. Perioada de valabilitate,
- c. Modalitatea de constituire,
- d. Situațiile care determină reținerea,
- e. Situațiile în care este eliberată/restituită.

III.1.2) Principalele modalități de finanțare și plată și/sau trimitere la dispozițiile relevante:

Se specifică sursele de finanțare ale contractului care urmează să fie atribuit (*buget de stat, buget local sau alte surse*)

[introduceți sursele de finanțare ale contractului ce urmează a fi atribuit]

III.1.3) Forma juridică pe care o va lua grupul de operatori economici căruia i se atribuie contractul:

Asociere conform art. 53 din Legea privind achizițiile publice nr. 98/2016;

III.1.4) Executarea contractului este supusă altor condiții speciale (după caz) da nu

Dacă da, descrierea acestor condiții:

[introduceți aceste condiții]

III.1.5. Legislația aplicabilă

- a) Legea privind achizițiile nr. 98/2016;
- b) Legea privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor nr. 101/2016;

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată.	Ed.1	Rev. 2

c) www.anap.gov.ro;

d) Hotărârea de Guvern 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

e) Hotărârea de Guvern nr. 866 din 16 noiembrie 2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016

f) Instrucțiunea Președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 1/2017 emisă în aplicarea prevederilor art. 179 lit. g) și art. 187 alin. (8) lit. a) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, respectiv a art. 192 lit. g) și a art. 209 alin. (8) din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale

g) Instrucțiunea Președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 2/2017 emisă în aplicarea prevederilor art. 178 și art. 179 lit. a) și b) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările ulterioare, respectiv a prevederilor art. 191 și art. 192 lit. a) și b) din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale

h) **[introduceti]**

Informațiile privind legislația aplicabilă poate fi extinsă cu legislația incidentă obiectului contractului.

III.2) CONDIȚII DE PARTICIPARE

III.2.1) Situația personală a operatorilor economici, inclusiv cerințele referitoare la înscrierea în registrul comerțului sau al profesiei.

III.2.1.a) Situația personală a Ofertantului:

Informații și formalități necesare pentru evaluarea respectării cerințelor:

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată	Ed. I	Rev. 2

Cerințe referitoare la motivele de excludere

Cerința nr. 1

Operatorul economic (oferant individual, membru al unei asocieri, subcontractant, susținător de terță parte) sau orice persoană care este membru al consiliului/organului de administrare, de conducere sau de supervizare al acestuia sau care are putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia nu se află în niciuna dintre situațiile menționate la art. 164, alin. (1) din Legea nr. 98/2016, privind motivele de excludere referitoare la condamnările penale.

Autoritatea Contractantă are dreptul, conform prevederilor art. 166, alin. (1) din Legea nr. 98/2016, în situații excepționale, și pentru motive imperative de interes general, precum sănătatea publică sau protecția mediului, să nu excludă un Operator Economic aflat în situațiile de mai sus.

Cerința nr. 2

Operatorul economic (oferant individual, membru al unei asocieri, subcontractant, susținător de terță parte) nu se află în niciuna dintre situațiile menționate la art. 165, alin. (1) și alin. (2) din Legea nr. 98/2016, privind motivele de excludere referitoare la plata impozitelor sau a contribuțiilor la asigurările sociale.

Motivele de excludere pentru încălcarea obligațiilor privind plata taxelor, impozitelor și a contribuțiilor la bugetul de stat (menționate la art. 165, alin (1) și alin (2) din Legea nr. 98/2016) se aplică Operatorilor Economici pentru care s-a stabilit această încălcare prin hotărâre judecătorească definitivă sau decizie administrativă având caracter definitiv și obligatoriu în conformitate cu legea statului în care respectivul operator economic este înființat sau pentru care Autoritatea Contractantă poate demonstra prin mijloace adecvate situația de încălcare a obligațiilor de plată a impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidat.

Operatorul economic nu este exclus din procedură, dacă a făcut plata acestor obligații sau a stins obligațiile prin alte modalități de stingere ori beneficiază de eșalonare la plată sau alte facilități de stingere a acestor obligații, în condițiile specificate la art. 165, alin. (3) din Legea nr. 98/2016, înainte ca Autoritatea Contractantă să formuleze decizia de excludere.

Autoritatea Contractantă are dreptul, conform prevederilor art. 166, alin. (2) din Legea nr. 98/2016,

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată	Ed. I	Rev. 2

de a menține un Operator Economic în procedura de atribuire, chiar dacă se găsește în situațiile descrise la art. 165, alin (1) și (2) când cuantumul acestor obligații de plată sunt sub 4.000 lei sau când sunt peste 4.000 lei, însă reprezintă mai puțin de 5% din volumul acestor obligații la ultima scadență de plată.

Cerința nr. 3

Operatorul economic (oferant individual, membru al unei asocieri, subcontractant, susținător de terță parte) nu se află în niciuna dintre situațiile menționate la art. 167, alin. (1) din Legea nr. 98/2016, privind motivele de excludere referitoare la procedura de insolvență, conflicte de interese sau abateri profesionale.

3.1 Motive de excludere privind insolvența / lichidarea

Operatorii Economici împotriva cărora au fost deschise proceduri de insolvență nu vor fi excluși din procedura de atribuire dacă Autoritatea Contractantă, în baza documentelor/informațiilor transmise de către Operatorul Economic, poate determina că acesta are capacitatea de a îndeplini obligațiile contractuale, în condițiile în care Operatorul Economic se află:

1. fie în faza de observație și a adoptat măsurile necesare și fezabile pentru continuarea sustenabilă a activității curente,
2. fie în faza de reorganizare judiciară, cu respectarea integrală a graficului de implementare a planului de reorganizare aprobat de instanță.

3.2 Motive de excludere privind conflictul de interese sau abateri profesionale grave

Un Operator Economic care participă la procedură nu trebuie să se afle în situații pentru care există probabilitatea să fie generatoare de conflict de interese.

Pe parcursul derulării procedurii de atribuire, Autoritatea Contractantă ia toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica și remedia situațiile de conflict de interese, în scopul evitării denaturării concurenței și al asigurării tratamentului egal pentru toți Operatorii Economici.

Conform art. 167, alin. 1, litera e) din Legea nr. 98/2016 Autoritatea Contractantă exclude din

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată	Ed.I	Rev. 2

procedura de atribuire orice Operator Economic, atunci când o situație de conflict de interese nu poate fi remediată în mod efectiv prin alte măsuri mai puțin severe.

Conform art. 60 din Legea nr. 98/2016, o situație de conflict de interese reprezintă orice situație în care personalul Autorității Contractante sau cel al furnizorului de servicii auxiliare achiziției implicat în derularea procedurii de atribuire sau care poate influența rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea sau independența lor în contextul procedurii de atribuire.

Situațiile pentru care există probabilitatea să fie generatoare de conflict de interese includ, dar fără a se limita la:

- a. participarea în procesul de verificare/evaluare a Ofertelor a:
 - i. persoanelor care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al Ofertantului, al Terților Susținători sau al Subcontractanților propuși sau
 - ii. persoanelor care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare al unuia dintre Ofertanți, Terți Susținători sau Subcontractanților propuși;
- b. participarea în procesul de verificare/evaluare a Ofertelor a unei persoane care este soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea, inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare al unuia dintre Ofertanți, Terți Susținători ori Subcontractanților propuși;
- c. participarea în procesul de verificare/evaluare a Ofertelor a unei persoane despre care se constată că sau cu privire la care există indicii rezonabile/informații concrete că poate avea, direct sau indirect, un interes personal, financiar, economic ori de altă natură, sau că se află într-o altă situație de natură să îi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare;
- d. atunci când Operatorul Economic participant la procedura are:
 - i. drept membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare ori
 - ii. drept acționari sau asociați care exercită drepturi aferente unor acțiuni care, cumulate, reprezintă cel puțin 10% din capitalul social sau îi conferă deținătorului cel puțin 10% din

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed. I	Rev. 2
Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată			

totalul drepturilor de vot în adunarea generală, persoane care sunt: soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea, inclusiv, ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul Autorității Contractante sau al furnizorului de servicii auxiliare achiziției implicat în procedura de atribuire;

- e. atunci când Ofertantul a nominalizat, printre principalele persoane desemnate pentru executarea Contractului, persoane care:
- i. sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea, inclusiv,
 - ii. se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul Autorității Contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție.

Operatorii Economici trebuie să fie în măsură să dovedească, în orice moment pe parcursul procedurii că implicarea lor în pregătirea procedurii de atribuire nu ar putea denatura concurența.

În scopul prevenirii, identificării și remedierii în mod eficient a conflictelor de interese care pot apărea pe durata derulării procedurii de atribuire, pentru a evita orice denaturare a competiției și pentru a asigura tratament egal tuturor Operatorilor Economici, numele persoanelor cu rol de decizie la nivelul Autorității Contractante și al furnizorilor de servicii auxiliare precum și al persoanelor implicate în procedură sunt cele specificate în FDA.

Prin abatere profesională gravă se înțelege orice abatere care afectează reputația profesională a Operatorului Economic sau a persoanei membru(i) ai organelor de administrare, conducere sau supraveghere, decizie sau control al Operatorului Economic, inclusiv sau prin extindere, persoane care au fost supuse unei proceduri judiciare de investigație, pentru abateri, cum ar fi încălcări ale regulilor de concurență de tip cartel în scopul trucării licitațiilor sau încălcării de drepturi de proprietate intelectuală, săvârșite cu intenție sau din culpă gravă, demonstrabile cu mijloace adecvate de probă, cum ar fi o decizie a unei instanțe judecătorești sau a unei autorități administrative.

3.3 Motive de excludere privind denaturarea concurenței

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată	Ed. I	Rev. 2

Autoritatea Contractantă consideră indicii plauzibile referitoare la angajarea Operatorului Economic în activități de denaturare a concurenței dacă există dovezi referitoare la:

1. similitudinea semnificativă a Ofertelor emise de către Operatori Economici diferiți ori
2. depunerea simultană de Oferte, individual și în comun cu alți Operatori Economici în cadrul aceleiași proceduri de atribuire ori
3. depunerea simultană de Oferte individuale sau în comun cu alți Operatori Economici și nominalizarea ca Subcontractant pentru un alt Operator Economic, în cadrul aceleiași proceduri de atribuire ori
4. aceleași persoane sau rude de până la gradul 2, cu interese comune de orice natură, se regăsesc în poziții de conducere la nivelul a doi Operatori Economici concurenți în cadrul aceleiași proceduri de atribuire.

Dacă este cazul, înainte, însă, de a formula o decizie de excludere pentru motive legate de denaturarea concurenței, Autoritatea Contractantă va solicita formularea unui punct de vedere de către Consiliul Concurenței – căruia îi va înainta indiciile identificate și care vizează denaturarea concurenței în cadrul sau în legătură cu procedura de atribuire în cauză. Consiliului Concurenței va formula un punct de vedere în termen de 15 zile.

3.4 Motive de excludere privind încetarea anticipată a contractelor, plata de daune-interese sau alte sancțiuni comparabile

Autoritatea Contractantă exclude din procedura de atribuire orice Operator Economic care a demonstrat deficiențe semnificative sau persistente în îndeplinirea unei solicitări în cadrul unui Contract de achiziții publice anterior, unui Contract anterior cu o Autoritate/Entitate Contractantă sau unui contract de concesiune anterior care au luat forma unei încălcări grave a condițiilor contractuale și au dus la încetarea anticipată a Contractului, plata de daune-interese sau alte sancțiuni comparabile.

Următoarele situații, dar fără a se limita la, sunt considerate a reprezenta încălcarea gravă a condițiilor contractuale:

- a. neexecutarea obligațiilor privind livrarea produselor sau serviciilor, ori neexecutarea lucrărilor,

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată			

- b. livrarea unor produse sau servicii care prezintă neconformități majore care le fac improprii utilizării conform destinației avute în vedere de către beneficiar,
- c. comportament necorespunzător care creează îndoieli serioase cu privire la credibilitatea Operatorului Economic.

3.5 Motive de excludere și mecanismul de reabilitare a credibilității (mecanism de self-cleaning)

Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a lua în considerare, în procesul de evaluare, mecanismul de reabilitare a credibilității (mecanismul de self-cleaning) descris de către Operatorii Economici în DUAE:

Orice Operator Economic care participă la procedură și se află în oricare dintre situațiile prevăzute la art. 164 și art. 167 din Legea 98/2016, care atrag excluderea din procedura de atribuire are dreptul să furnizeze dovezi privind măsurile luate de acesta pentru a-și demonstra, în mod concret, credibilitatea prin raportare la motivele de excludere, prin descrierea în cadrul DUAE a măsurilor de autocorectare în vederea eliminării cauzelor care au generat existența situației de excludere, a infracțiunii sau a faptei ilicite.

Măsurile luate de Operatorul Economic trebuie să fie explicit menționate în DUAE, cu luarea în considerare de către Operatorii Economici a prevederilor art. 171, alin.(3) din Legea 98/2016.

La solicitarea Autorității Contractante, Operatorul Economic trebuie să prezinte Autorității Contractante dovezile concrete pentru măsurile descrise în DUAE și implementate la nivelul Operatorului Economic în acest sens. Dovezile furnizate de Operatorul Economic pentru demonstrarea în mod concret a credibilității acestuia pentru situațiile de excludere trebuie să corespundă descrierii furnizate în DUAE la rubrica aferentă descrierii măsurilor de „autocorectare”.

În cazul în care Autoritatea Contractantă consideră dovezile prezentate de către Operatorul Economic ca fiind suficiente pentru demonstrarea în mod concret a credibilității, Autoritatea Contractantă nu exclude Operatorul Economic din procedura de atribuire.

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată	Ed.1	Rev. 2

Operatorul Economic nu va fi exclus din procedura de atribuire chiar dacă există motive de excludere în cazul în care Autoritatea Contractantă consideră ca fiind suficient și credibil faptul că Operatorul Economic adoptă măsuri în scopul:

- i. remedierii consecințelor infracțiunilor penale sau ale abaterilor și
- ii. prevenirii în mod eficient a apariției unui comportament neadecvat.

Documente solicitate de Autoritatea Contractantă pentru demonstrarea inexistenței situațiilor de excludere:

Ca primă dovadă a neîncadrării în situațiile de excludere Ofertantul completează și prezintă împreună cu Oferta DUAE pentru fiecare operator economic participant la procedură.

După aplicarea criteriului de atribuire, Ofertantul a cărui ofertă a fost clasată pe primul loc, la solicitarea autorității contractante demonstrează inexistența situațiilor de excludere prin prezentarea documentelor justificative indicate în DUAE de către operatorul economic la rubricile aferente.

III.2.1.b) Capacitatea de exercitare a activității profesionale

Informații și formalități necesare pentru evaluarea respectării cerințelor menționate:

Informații și/sau nivel(uri) minim(e) necesare pentru evaluarea respectării cerințelor menționate

[În situația în care Autoritatea Contractantă se prevalează de dreptul de a solicita Ofertanților demonstrarea capacității de exercitare a activității profesionale, în conformitate cu prevederile art. 173 din Legea nr. 98/2016, aceasta va utiliza ca punct de plecare în formularea cerinței, informațiile din catalogul criteriilor de calificare – Formulare criteriu privind capacitatea de exercitare a activității profesionale în aplicarea prevederilor art. 173 din Legea nr. 98/2016.]

[Dacă se impune avizarea/atestarea/autorizarea operatorului economic, aceasta trebuie să fie în relație directă cu obiectul principal al contractului / relevantă scopului urmărit prin încheierea contractului de achiziție publică.]

III.2.2) Capacitatea economică și financiară

Informații și/sau nivel(uri) minim(e) necesare pentru evaluarea respectării cerințelor menționate

Modalitatea de îndeplinire

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.I	Rev. 2
Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată			

<p><i>[În situația în care Autoritatea Contractantă se prevalează de dreptul de a solicita Ofertanților demonstrarea capacității economice și financiare, în conformitate cu prevederile art. 175, alin. (2) din Legea nr. 98/2016, aceasta va utiliza ca punct de plecare în formularea cerințelor, informațiile din catalogul criteriilor de calificare (după caz):</i></p> <p><i>i. Formulare cerință minimă în aplicarea prevederilor art. 175, alin (2), litera a) din Legea nr. 98/2016;</i></p> <p><i>ii. Formulare cerință minimă în aplicarea prevederilor art. 175, alin (2), litera c) din Legea nr. 98/2016.]</i></p>	
<p>III.2.3.a) Capacitatea tehnică și/sau profesională</p>	
<p>Informații și/sau nivel(uri) minim(e) necesare pentru evaluarea respectării cerințelor menționate</p>	<p>Modalitatea de îndeplinire</p>
<p><i>[În situația în care Autoritatea Contractantă se prevalează de dreptul de a solicita Ofertanților demonstrarea capacității tehnice și/sau profesionale, în conformitate cu prevederile art. 178 din Legea nr. 98/2016, aceasta va utiliza ca punct de plecare în formularea cerințelor, informațiile din catalogul criteriilor de calificare (după caz):</i></p> <p><i>i. Formulare cerință minimă în aplicarea prevederilor art. 179, litera (b) din Legea nr. 98/2016;</i></p> <p><i>ii. Formulare cerință minimă în aplicarea</i></p>	

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.I	Rev. 2
Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată			

<p><i>prevederilor art. 179, litera (c) din Legea nr. 98/2016;</i></p> <p>iii. <i>Formulare cerință minimă în aplicarea prevederilor art. 179, litera (d) din Legea nr. 98/2016;</i></p> <p>iv. <i>Formulare cerință minimă în aplicarea prevederilor art. 179, litera (g) din Legea nr. 98/2016;</i></p> <p>v. <i>Formulare cerință minimă în aplicarea prevederilor art. 179, litera (i) din Legea nr. 98/2016;</i></p> <p>vi. <i>Formulare cerință minimă în aplicarea prevederilor art. 179, litera (j) din Legea nr. 98/2016;</i></p>	
III.2.3.b.) Standarde de asigurare a calității și de protecția mediului	
Informații și/sau nivel(uri) minim(e) necesare pentru evaluarea respectării cerințelor menționate	Modalitatea de îndeplinire
<p><i>[În situația în care Autoritatea Contractantă se prevalează de dreptul de a solicita Ofertanților demonstrarea respectării anumitor standarde de asigurare a calității, în conformitate cu prevederile art. 200 din Legea nr. 98/2016, aceasta va utiliza ca punct de plecare în formularea cerinței, informațiile din catalogul criteriilor de calificare (după caz):</i></p> <p>i. <i>Formulare cerință minimă în aplicarea prevederilor art. 200, alin. 1) din Legea nr. 98/2016 privind respectarea anumitor standarde de asigurare a calității;</i></p>	

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.I	Rev. 2
Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată			

III.2.4) Contracte rezervate (după caz)	da <input type="checkbox"/> nu <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Contractul este rezervat unor ateliere protejate <input type="checkbox"/> Contractul va fi executat numai în cadrul unor programe de ocuparea forței de muncă protejate <i>Completați informația numai dacă este relevantă pentru scopul contractului, atunci când este justificată printr-o politică națională/regională sau obiective stabilite la nivel de Autoritate Contractantă. Verificați și justificați această alegere și asigurați-vă că nu reprezintă o restrângere artificială a concurenței; consultați și lista unităților protejate disponibile la nivelul Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap și prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 49 din 2009, privind libertatea de stabilire a prestatorilor de servicii și libertatea de a furniza servicii în România, aprobată prin Legea 68/2010</i>	

III.3) CONDIȚII SPECIFICE PENTRU CONTRACTELE DE SERVICII

III.3.1) Prestarea serviciilor în cauză este rezervată unei anumite profesii	da <input type="checkbox"/> nu <input type="checkbox"/>
Dacă da precizați actele cu putere de lege și actele administrative aplicabile:	
<i>Lista profesiilor reglementate în România este prevăzută în anexa nr. 2 din Legea nr. 200/2004, privind recunoașterea diplomelor și calificărilor profesionale pentru profesiile reglementate din România, cu modificările și completările ulterioare.</i>	
III.3.2) Persoanele juridice au obligația să indice numele și calificările profesionale ale membrilor personalului responsabil pentru prestare serviciilor respective	da <input type="checkbox"/> nu <input type="checkbox"/>
<i>În cazul în care serviciile solicitate sunt incluse în sfera de cuprindere a profesiilor reglementate în România verificați modalitatea de stabilire a cerinței prin raportare la prevederile Legii nr. 200/2004 și ale Ordonanței de urgență nr. 49/2009</i>	

SECȚIUNEA IV: PROCEDURA

IV.1) PROCEDURA

IV.1.1) Tipul procedurii și modalitatea de desfășurare	
IV.1.1.a) Modalitatea de desfășurare a procedurii de atribuire	<input checked="" type="checkbox"/> On line <input type="checkbox"/> Offline
IV.1.1.b) Tipul procedurii	
<input checked="" type="checkbox"/> Licitație deschisă	

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP,03	
		Ed.1	Rev. 2
Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată			

<input type="checkbox"/> Licitație restrânsă	
<input type="checkbox"/> Negociere	Au fost deja selectați Ofertanți da <input type="checkbox"/> nu <input type="checkbox"/> Dacă da, indicați numele și adresa agenților economici selectați deja în Secțiunea VI.3) Informații suplimentare
<input type="checkbox"/> Dialog competitiv	
IV.1.2) Limitarea numărului de operatori economici invitați să prezinte oferte sau să participe	
Număr de operatori economici preconizat [...] sau Număr minim preconizat [...] și, după caz, număr maxim [...]	
Criterii de preselecție	
IV.1.3) Reducerea numărului de operatori economici în timpul negocierii sau al dialogului (negociere, dialog competitiv)	
Aplicarea unei licitații care să se deruleze în etape succesive pentru a reduce progresiv numărul soluțiilor care trebuie discutate sau al ofertelor care trebuie negociate	da <input type="checkbox"/> nu <input type="checkbox"/>

IV.2) CRITERII DE ATRIBUIRE

IV.2.1) Criterii de atribuire	
<input type="checkbox"/> Prețul cel mai scăzut <input type="checkbox"/> Cel mai bun raport calitate-preț <input type="checkbox"/> Costul cel mai scăzut <input type="checkbox"/> Cel mai bun raport calitate-cost	
<input type="checkbox"/> Criteriile menționate în continuare (criteriile de atribuire trebuie indicate împreună cu ponderea sau în ordine descrescătoare a priorității, în cazul în care nu se poate realiza ponderarea din motive demonstrabile) <input type="checkbox"/> Criteriile enunțate în caietul de sarcini, în invitația de a prezenta o ofertă sau de a participa la negociere sau în documentul descriptiv	
Denumire criteriu	Pondere
1. Prețul ofertei	□□□□
Dacă doriți ca prețul să intre în licitație electronică, bifați în mod	Nu <input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/>

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată			

explicit acest criteriu	
Descriere criteriu:	
Algoritm de calcul:	
2. Evaluarea tehnică	□□□□
Dacă doriți ca acest criteriu să intre în licitație electronică, bifați în mod explicit acest criteriu	Nu <input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/>
Descriere criteriu:	
Algoritm de calcul:	
Punctaj maxim componenta tehnică	□□□□
IV.2.2) Se va organiza o licitație electronică	da <input type="checkbox"/> nu <input type="checkbox"/>
Dacă da, informații suplimentare despre licitația electronică (după caz)	
<i>Înainte de a completa această secțiune consultați Anexa la HG 395/2016</i>	

IV.3) INFORMAȚII ADMINISTRATIVE

IV.3.1) Număr de referință atribuit dosarului de către Autoritatea Contractantă (după caz)																					
IV.3.2) Anunțuri publicate (anunț publicat) anterior privind același contract da <input type="checkbox"/> nu <input type="checkbox"/>																					
Dacă da,																					
Anunț de intenție <input type="checkbox"/>	Anunț despre profilul cumpărătorului <input type="checkbox"/>																				
Numărul anunțului în JOUE: □□□□/S □□□-□□□□□□□□ din □□/□□/□□□□ (zz/ll/aaaa)																					
Alte publicări anterioare (după caz) <input type="checkbox"/>																					
Numărul anunțului în JOUE: □□□□/S □□□-□□□□□□□□ din □□/□□/□□□□ (zz/ll/aaaa)																					
Numărul anunțului în JOUE: □□□□/S □□□-□□□□□□□□ din □□/□□/□□□□ (zz/ll/aaaa)																					
<i>Selectați Anunț de intenție / Ștergeți</i>																					
IV.3.6) Limba sau limbile în care poate fi redactată Oferta/candidatura/proiectul sau cererea de participare																					
ES	BG	CS	DA	DE	ET	EL	EN	FR	IT	LV	LT	HU	MT	NL	PL	PT	RO	SK	SL	FI	SV
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altele:																					

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată	Ed.1	Rev. 2

Moneda în care se transmite oferta financiară:		□□□□
IV.3.7) Perioada minimă pe parcursul căreia ofertantul trebuie să își mențină oferta (în cazul unei licitații deschise, cereri de ofertă)		
durata în luni: □□□ sau în zile: □□□□ (de la termenul limită de primire a ofertelor)		

IV.4. PREZENTAREA OFERTEI

IV.4.1. Modul de prezentare a propunerii tehnice

Se prezintă informațiile necesare pentru elaborarea propunerii tehnice, astfel încât aceasta să permită identificarea cu ușurință a corespondenței cu specificațiile tehnice din caietul de sarcini. După caz, se vor indica formularele care trebuie completate. În situația în care criteriul de atribuire este „ofertă cea mai avantajoasă d.p.d.v. economic” elementele propunerii tehnice se vor prezenta detaliat și complet în corelație cu factorii de evaluare descriși prin algoritmul de calcul. Se poate solicita completarea unui tabel cuprinzând caracteristici/specificații tehnice/ alte cerințe care trebuie îndeplinite, precizându-se, după caz, formularul aferent;

Pentru prezentarea Propunerii Tehnice, ofertanții trebuie să utilizeze formularul inclus în Documentația de Atribuire.

Propunerea Tehnică trebuie prezentată și în formatul inițial al fișierului (doc sau docx), în plus, față de fișierul semnat cu semnătura electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat.

Toate informațiile tehnice incluse în Ofertă nu vor fi considerate confidențiale, cu excepția acelor informații incluse în propunerea tehnică și care sunt în mod clar indicate de către Ofertant ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală. Autoritatea Contractantă își rezerva dreptul de a utiliza toate celelalte informații tehnice incluse în Propunerea Tehnică. Ofertantul consimte că, dacă nu marchează în mod clar informațiile conținute de propunerea tehnică și care sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, Autoritatea Contractantă are libertatea de a utiliza sau de a dezvălui oricare sau toate aceste informații fără înștiințarea Ofertantului.

Prin Propunerea tehnică, Ofertantul, inclusiv Subcontractanții săi, se angajează să respecte reglementările legale în domeniul mediului, social și al relațiilor de muncă, ce se aplică la locul în care

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată	Ed. I	Rev. 2

se prestează serviciile și care rezultă din legi, regulamente, decrete și decizii, atât la nivel național (România) cât și la nivelul Uniunii Europene precum și din convențiile colective sau tratate, convenții și acorduri internaționale, cu condiția ca aceste norme precum și aplicarea acestora să fie în conformitate cu legislația Uniunii Europene.

Informații detaliate privind reglementările în vigoare la nivel național și trimiterile la condițiile de muncă și de protecție a muncii, securitatea și sănătatea în muncă pot fi obținute de la Inspekția muncii sau de pe site-ul: <http://www.inspectmun.ro/site/Legislatie/legislatie.html>

Ofertantul înțelege că trebuie:

- a. să respecte toate legile în vigoare care interzic utilizarea muncii forțate sau obligatorii,
- b. să asigure angajaților condiții de muncă, inclusiv plata salariilor și a beneficiilor, în conformitate cu toate legile în vigoare,
- c. să se asigure că toți angajații săi îndeplinesc cerințele legale referitoare la vârsta de muncă solicitată în țara de angajare.

Respectarea acestor cerințe este o condiție obligatorie pentru atribuirea Contractului.

Informații suplimentare privind impozitarea, protecția mediului, sănătatea și siguranța la locul de muncă etc., conform prevederilor legale în România, care trebuie respectate în timpul pregătirii Ofertei, pot fi obținute de către Ofertant de la următoarele instituții publice:

I. Ministerul Finanțelor Publice

Strada Apolodor, nr. 17, Sector 5, București, România

Email: publicinfo@mfinante.gov.ro

Tel: 0040 021 319 00 96 83/0040 021 319 97 59

Fax: 0040 021 319 9735

II. Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor

B-dul Libertății, nr. 12, Sector 5, București, România

Email: srp@mmediu.ro

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.I	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

Tel: 0040 021 408 9500

Informații suplimentare cu privire la convențiile de mediu pot fi găsite la următoarea adresă:

<http://www.mmediu.ro/beta/domenii/relatii-internationale/conventii-de-mediu/>

<http://www.mmediu.ro/beta/domenii/relatii-internationale/tratate-bilaterale/>

III. Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanele Vârstnice

Dem. I. Dobrescu nr. 2-4, Sector 1, București, România

Email: relatiicupublicul@mmuncii.ro

Tel: 0040 21 313 62 67/00 40 21 315 85

Informații suplimentare cu privire la convențiile sociale pot fi găsite la următoarea adresă:

<http://www.mmuncii.ro/j33/index.php/ro/legislatie/relatii-internationale/acorduri-bilaterale-in-domeniul-circulatiei-forței-de-munca>

Acolo unde este cazul, Ofertantul se va familiariza cu cerințele legislative locale care se aplică companiilor străine care își desfășoară activitate în țara unde se derulează serviciile, România (înregistrarea unei filiale, unei companii cu capital mixt, utilizarea unui agent, etc.). Ofertantul va fi obligat să prezinte și să garanteze Autorității Contractante că a respectat legile locale privind companiile străine și este, și că, pe durata Contractului cu Autoritatea Contractantă, va rămâne înregistrat să deruleze activități în țara de funcționare. La cererea Autorității Contractante, Ofertantul va fi obligat să pună la dispoziție documentele justificative privind înregistrarea și/sau o confirmare scrisă din partea unui consultant independent, care să arate că Ofertantul a luat toate măsurile necesare și adecvate pentru obținerea certificatului de înregistrare și menținerea înregistrării și dreptul necesar de a întreprinde activități comerciale în țara unde se derulează operațiunile.

IV.4.2. Modul de prezentare a propunerii financiare

Se vor indica formularele care trebuie completate și/sau alte formulare care conțin detalierea elementelor de cost ce formează propunerea financiară. În funcție de elementele propunerii financiare, care intervin în algoritmul de calcul prevăzut pentru evaluarea ofertelor, informațiile prezentate de fiecare ofertant vor asigura calcularea corespunzătoare a punctajului (după caz, vor fi precizate mențiuni cu privire la cursul de referință leu/euro). Actul, prin care operatorul economic își

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

*manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic în relația contractuală cu Autoritatea Contractantă, îl reprezintă **Formularul de Ofertă** (se va indica formularul care urmează să fie completat).*

Pentru prezentarea Propunerii Financiare, ofertanții trebuie să utilizeze formularul inclus în Documentația de Atribuire. Propunerea Financiară trebuie prezentată și în formatul inițial al fișierului (xls sau xlsx), în plus, față de fișierul semnat cu semnătura electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat.

Prețul total al Ofertei, preluat din Propunerea Financiară se criptează la încărcarea informațiilor în SEAP.

Propunerea financiară trebuie să se refere la întreg obiectul Contractului. Orice Propunere financiară care se referă numai la o parte a caietului de sarcini nu va fi acceptată.

Contractul va fi semnat pentru toate activitățile descrise în Caietul de sarcini și va avea ca referință graficul de preț prezentat de Ofertant în Propunerea Financiară, așa cum a fost agreat de Autoritatea Contractantă.

În cazul unei discrepante dintre prețul unitar și prețul total, prețul unitar va prevala.

Prețul unitar și prețul total al Ofertei trebuie să fie exprimate în moneda specificată în FDA. Moneda pentru evaluarea Ofertelor este moneda specificată în FDA.

Prețurile vor fi cotate fără TVA.

Prețurile oferite trebuie să includă toate costurile cu materiale, consumabile, echipamente, cheltuieli, salarizarea plus sarcini, cheltuieli generale, profit, impozit pe venit etc. și orice contribuții pentru efectuarea completă și în întregime a serviciilor solicitate prin Documentația de Atribuire. Prețurile propuse se consideră a fi prețuri finale și nu sunt afectate de orice variație intervenită în impozitele, taxele și/sau contribuțiile menționate mai sus.

Acolo unde este cazul, Ofertantul va evalua în pregătirea Ofertei strategia fiscală și de Contract pentru țara în care operează (statut fiscal, scutiri, impozite și taxe locale ca și credite fiscale străine în țara de origine, etc.), bazat pe interpretarea proprie a legislației locale.

În completarea Formularului de Propunere Financiară, Ofertantul trebuie să țină cont de deducerile făcute în conformitate cu prevederile legale, dacă este cazul, precum și de toate celelalte cheltuieli necesare pentru îndeplinirea obligațiilor sale precum și a cheltuielilor și a profitului său.

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată			

Prețurile cotate de Ofertant în Propunerea financiară se vor conforma cu cerințele specificate mai jos:

- a. Oferta de preț trebuie să acopere toate produsele/serviciile/lucrările solicitate în Caietul de Sarcini, așa cum sunt acestea descrise în Documentația de Atribuire.
- b. Prețul care urmează a fi cotate în Formularul de Ofertă trebuie să fie preluat din Propunerea Financiară și trebuie să fie prețul total al Ofertei.
- c. Prețul total cotate în Propunerea Financiară trebuie să fie stabilit de către Ofertant luând în considerare toate informațiile furnizate în Caietul de Sarcini.

Oferta poate fi respinsă ca inadmisibilă dacă:

- a. Propunerea financiară este prezentată într-un format diferit de cel specificat în Documentația de Atribuire sau
- b. în cazul în care prețul propus nu rezultă în mod clar din Propunerea financiară.

Prețul total al Ofertei nu va fi transmis confidențial. Celelalte informații incluse în Propunerea Financiară nu vor fi considerate confidențiale, cu excepția acelor care sunt în mod clar indicate de către Ofertant ca fiind confidențiale sau clasificate. Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a utiliza în procesul de evaluare toate celelalte informații financiare incluse în Oferta Financiară a Ofertantului. Ofertantul consimte că dacă nu marchează în mod clar informațiile conținute de Propunerea Financiară care sunt confidențiale sau clasificate, Autoritatea Contractantă are libertatea de a utiliza sau de a dezvălui oricare sau toate aceste informații fără înștiințarea Ofertantului.

IV.4.3. Modul de prezentare a Ofertei

Se detaliază modul de prezentare a ofertei, respectiv: ambalare, sigilare și marcarea a plicurilor conținând documentele Ofertei precum și a mostrelor/schițelor, după caz.

Toate formularele solicitate pentru a fi prezentate în Secțiunea Formulare a Documentației de Atribuire vor fi încărcate în SEAP, semnate cu semnătura electronică extinsă a reprezentantului legal/împuternicit al Ofertantului, bazată pe un certificat calificat eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat.

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată			

Autoritatea Contractantă învederează Operatorilor Economici asupra necesității de a preciza în mod clar care sunt acele informații din cuprinsul Ofertei pe care le consideră confidențiale, dat fiind că dezvoltarea acestora către terți ar putea prejudicia interesele lor legitime, în special cu privire la secretul comercial și proprietatea intelectuală.

IV.4.3.1 Documente solicitate de la Ofertant

Documentele solicitate de la Ofertant, care trebuie prezentate Autorității Contractante sunt:

- a. DUAE, pentru fiecare Operator Economic implicat în procedură (Operator Economic individual, fiecare membru al asocierii, Subcontractanți, Terț Susținător),
- b. Formularul de Ofertă,
- c. Propunerea Tehnică,
- d. Propunerea Financiară,
- e. Angajament ferm de susținere de terță parte (susținere necondiționată) în ce privește suportul referitor la capacitatea tehnică și/sau profesională (dacă este cazul). Angajament ferm de susținere de terță parte (susținere necondiționată) în ce privește suportul financiar,
- f. Garanție de participare la licitație (numai dacă se prevede constituirea acesteia),
- g. Toate formularele și documentele suport asociate solicitate la secțiunea Condiții de participare din FDA, conținând informații care dovedesc îndeplinirea cerințelor minime,
- h. Confirmare scrisă autorizând pe semnatarul Ofertei să angajeze Ofertantul în procedură.

Garanția de Participare se va depune:

- a. în original la sediul Autorității Contractante, utilizând datele de contact indicate în FDA,
- b. scanată în SEAP, semnată cu semnătura electronică extinsă.

În oricare situație, garanția de participare se va prezenta respectând data limită stabilită pentru depunerea Ofertelor menționată în Anunțul de participare.

Toate documentele trebuie pregătite folosind formularele relevante furnizate în Documentația de

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată	Ed.1	Rev. 2

Atribuire. Formularele trebuie să fie completate fără nici o modificare a textului.

Oferta trebuie să fie însoțită de o împuternicire scrisă, prin care persoana care a semnat Oferta este autorizată să angajeze Ofertantul în procedura de atribuire a Contractului. Împuternicirea trebuie să fie într-un format juridic, în conformitate cu formatul țării în care Ofertantul este înregistrat și trebuie să poarte atât semnătura celui care împuternicește cât și semnătura celui împuternicit.

O traducere în limba procedurii va însoți orice document redactat într-o altă limbă.

În cazul unei asocieri:

- a. persoana autorizată să semneze Oferta, trebuie să prezinte o împuternicire scrisă semnată de toți reprezentanții cu drept de semnătură ai membrilor asocierii.
- b. trebuie prezentat Acordul de asociere dintre Operatorii Economici care depun o Ofertă comună al cărei cuprins este descris la paragraful **Eroare! Fără sursă de referință.**

Toate aceste documente vor fi însoțite de un opis al documentelor care se depun, conform informațiilor furnizate în Documentația de Atribuire.

Serviciul web pentru Documentul Unic de Achiziție European, este disponibil la adresa <https://ec.europa.eu/tools/espaf?lang=en> și poate fi accesat de către orice Operator Economic.

Informațiile incluse în DUAE vor fi furnizate într-o manieră care să permită comisiei de evaluare din cadrul Autorității Contractante să adopte o decizie clară în legătură cu îndeplinirea cerințelor de calificare.

Operatorii Economici participanți la procedură vor prezenta DUAE, după cum urmează:

- a. Operatorul Economic care participă individual și care nu se bazează pe capacitățile altor entități pentru a îndeplini criteriile de calificare va completa un singur DUAE,
- b. Operatorul Economic care participă individual, dar se bazează pe capacitățile uneia sau mai multor alte entități (Terți Susținători/Subcontractanți), trebuie să depună, în cadrul procedurii, propriul său DUAE precum și câte un DUAE separat pentru fiecare dintre entitățile pe ale cărei capacități se bazează,

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

c. grupurile (asocierile) de Operatori Economici, inclusiv asociațiile temporare, care participă împreună la procedura de atribuire, trebuie să prezinte câte un DUAЕ separat, care să cuprindă informațiile solicitate pentru fiecare dintre Operatorii Economici participanți în cadrul asocierii.

Ca urmare a unei solicitări exprese din partea Autorității Contractante, Ofertantul (individual sau în asociere) a cărui Ofertă a fost clasată pe primul loc după aplicarea criteriului de atribuire trebuie să prezinte documente justificative actualizate.

Acolo unde este aplicabil, obligația de a furniza documente justificative actualizate este extinsă tuturor Operatorilor Economici (Subcontractanți, Terț Susținător) care au legătură cu Ofertantul în cadrul procedurii.

Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a solicita informații direct de la autoritățile competente (instituții cu atribuții în domeniu), în caz de incertitudine referitoare la motivele de excludere incluse în FDA.

Atunci când, la completarea DUAЕ, Operatorul Economic precizează că documentele justificative pentru informațiile precizate în declarația pe proprie răspundere (sub forma DUAЕ) sunt disponibile în format electronic și indică adresa URL și codul de acces la informații. Operatorul Economic nu trebuie să mai transmită la solicitarea expresă a Autorității Contractante documentele suport, ci doar să confirme Autorității Contractante că informațiile sunt disponibile pentru a fi accesate și transferate de la această adresă URL și incluse în arhiva electronică constituită la nivel de Autoritate Contractantă.

Prin indicarea adresei unde documentele justificative sunt disponibile în format electronic, Operatorul Economic este de acord că Autoritatea Contractantă poate prelua documentația, având în vedere normele naționale de punere în aplicare a Directivei 95/46/CE, privind prelucrarea datelor cu caracter personal, (Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date), în special a categoriilor speciale de date, cum ar fi privind infracțiuni, condamnări penale sau măsuri de securitate.

Imposibilitatea de a pune la dispoziție informații relevante în secțiunile DUAЕ sau declarațiile false în

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată	Ed. I	Rev. 2

legătură cu informațiile oferite pot duce la excluderea Operatorului Economic din procedura de atribuire.

IV.4.3.2 O singură Ofertă pentru toate cerințele

Un Operator Economic trebuie să prezinte o singură Ofertă, fie individual, fie ca asociat într-o asocieră de Operatori Economici.

Un Operator Economic care prezintă sau participă cu mai mult de o Ofertă va fi exclus din procedură. Persoanele fizice sau juridice nominalizate ca Subcontractanți în cadrul unei Oferte nu au dreptul de a depune Oferta în nume propriu sau în asocieră în cadrul aceleiași proceduri pentru atribuirea Contractului.

În cadrul procedurii nu se acceptă Oferte parțiale pentru o parte a obiectului Contractului.

IV.4.3.3 Costul elaborării Ofertei

Autoritatea Contractantă nu va fi răspunzătoare pentru nici un cost sau cheltuieli suportate de către Ofertant sau de orice potențial Subcontractant sau furnizor ca urmare a participării Ofertantului la procedură, indiferent dacă un Contract este atribuit și/sau semnat cu Ofertantul. Aceste costuri pot include, dar fără a se limita la, costurile în legătură cu pregătirea Ofertei sau orice alte activități legate de revizuirea de către Autoritatea Contractantă a Ofertei.

Costurile aferente pregătirii și prezentării Ofertei nu vor fi rambursate de către Autoritatea Contractantă niciunui Ofertant.

Autoritatea Contractantă va avea dreptul de proprietate asupra tuturor Ofertelor depuse în cadrul procedurii de atribuire, iar Ofertanții nu au dreptul de a li se returna Ofertele de către Autoritatea Contractantă (cu excepția celor întârziate).

IV.4.3.4 Forma și semnarea Ofertei

Ofertantul va încărca în SEAP la secțiunea aferentă, Oferta care va cuprinde documentele prezentate la paragraful IV.4.3.1 *Documente solicitate de la Ofertant*, semnate cu semnătura electronică extinsă,

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată			

bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat.

Oferta va fi semnată de o persoană sau persoane autorizate de drept să semneze în numele Ofertantului.

Dreptul de a reprezenta Ofertantul trebuie să fie dovedit prin trimiterea unui extras relevant din actul constitutiv al societății și, dacă este cazul, o copie a împuternicirii emise în favoarea semnatarului Ofertei.

Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a solicita orice alte documente/informații cu privire la împuternicirea semnatarului Ofertei de a reprezenta Ofertantul, după cum consideră necesar. Numele în clar și pozițiile deținute de către fiecare persoană care semnează autorizația de semnare a Ofertei trebuie redactate sau imprimate sub semnătura.

Toate paginile Ofertei unde au fost făcute amendamente/modificări/completări înainte de transmiterea acestora vor fi semnate de persoana care semnează Oferta.

Paginile Ofertei vor fi numerotate. Ofertele vor fi organizate pe diferite secțiuni ținând cont de fiecare categorie de cerințe din Documentația de Atribuire și vor include un opis care va trimite la fiecare secțiune și va avea paginile numerotate corespunzător, pentru a permite o identificare rapidă, conform informațiilor din Documentația de Atribuire.

Dacă Ofertantul folosește prescurtări în textul Ofertei pentru a denumi noțiuni tehnice sau alte noțiuni, acesta va oferi explicații într-o anexă.

O Ofertă care va fi prezentată în orice alt format poate fi respinsă ca inadmisibilă. Ștersăturile sau adăugirile sunt valabile numai în cazul în care acestea sunt asumate oficial (semnate și/sau parafate) de către persoana care semnează Oferta.

IV.4.3.5 Cerințe de sistem/tehnice pentru depunerea Ofertei

Pentru accesarea în bune condiții a site-ului www.e-licitatie.ro este necesar ca Ofertantul să dispună de un sistem cu configurații minimale astfel cum este specificat în SEAP la adresa <https://www.e-licitatie.ro:8881/Public/Common/Static.aspx?f=TechnicalRequirement>, respectiv:

a. Cerințe software

- Sistem de operare: Windows XP SP3 sau versiuni ulterioare, Linux, Mac OS;
- Browser: Internet Explorer 9.0 sau versiuni ulterioare, Mozilla 25.0 sau versiuni ulterioare;

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

- Alte produse software instalate:
 - J2SE Java Runtime Environment (JRE) 1.4.2 sau versiuni ulterioare (cu setările inițiale); pentru versiunile între 1.7.0_20 și 1.7.0_45 trebuie actualizată la versiunea 1.7.0_51 sau ulterior. Versiunea de Java instalată trebuie să fie pe 32 de biți,
 - Acrobat Reader 9.0 sau versiuni ulterioare;
- Alte cerințe:
 - Instalarea certificatelor digitale ale Autorității de Certificare a IGCTI,
 - Instalarea certificatului utilizator (certificatul trebuie să fie valid),
 - Rezoluție grafică: 1024x768 pixeli.

Accesând pagina web indicată mai jos, se poate verifica dacă JRE-ul este instalat corect:

<https://www.java.com/en/download/installed.jsp>

Cerințe de comunicație:

- Firewall-ul folosit să permită accesarea porturilor: 80(http), 443(https), 8881(https) și 8080(http),
- Viteza de comunicare: 512kbps.

IV.4.3.6 Termenul limită pentru depunerea Ofertei

Ofertanții vor depune numai în format electronic documentele solicitate, până la data și ora precizate ca termen limită de depunere a Ofertelor prevăzute în anunțul de participare.

Termenul limită pentru primirea Ofertelor este specificat în anunțul de participare asociat procedurii. Ofertele vor fi depuse cu respectarea instrucțiunilor din cadrul Documentației de Atribuire. Documentele solicitate și DUAE vor fi semnate cu semnătura electronică extinsă bazată pe un certificat calificat eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat în condițiile legii.

În cazul în care Autoritatea Contractantă prelungește termenul limită pentru primirea Ofertelor, toate drepturile și obligațiile Autorității Contractante și ale Ofertantului se raportează la noul termen stabilit.

Numai Ofertele transmise în termenul specificat și prin mijloace electronice sunt luate în

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

considerare.

Riscul transmiterii Ofertelor, inclusiv Forța Majoră, sunt suportate de către Ofertant.

IV.4.3.7 Adresa/Modul de depunere a Ofertelor

Oferta și documentele care o însoțesc vor fi încărcate în SEAP în secțiunile specifice disponibile și numai de către Operatori Economici înregistrați în SEAP.

Prin trimiterea unei Oferte, se consideră că Ofertantul are cunoștință de toate legile, actele și reglementările relevante din România, care pot afecta în orice fel operațiunile sau activitățile care sunt subiect al procedurii de atribuire și a Contractului care rezultă din procedura de atribuire.

Prin depunerea Ofertei, Operatorul Economic acceptă în totalitate și fără restricții condițiile care guvernează procedura de atribuire ca bază unică de desfășurare a procedurii, indiferent de propriile sale condiții de prestare a serviciilor, la care renunță prin depunerea Ofertei.

Orice rezerve incluse în Ofertă pot duce la respingerea Ofertei.

Ofertantul își asumă răspunderea exclusivă pentru veridicitatea informațiilor transmise prin DUAЕ, legalitatea și autenticitatea tuturor documentelor care vor fi prezentate în original și/sau în copie „conform cu originalul” de către Ofertantul clasat pe primul loc după aplicarea criteriului de atribuire.

Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a verifica autenticitatea documentelor depuse.

Până la termenul limită de depunere a Ofertei, Operatorii Economici trebuie să încarce în SEAP Oferta și documentele care o însoțesc, așa cum sunt acestea menționate la paragraful IV.4.3.1

Documente solicitate de la Ofertant:

Numai Ofertele depuse în termen și prin mijloace electronice se iau în considerare.

IV.4.3.8 Deschiderea și evaluarea Ofertelor

Intervalul de evaluare a Ofertelor va ține cont de termenul de 25 de zile de la data limită de depunere a Ofertelor pentru desemnarea Ofertei câștigătoare.

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată	Ed.I	Rev. 2

Verificarea și evaluarea Ofertelor se va realiza pentru ceea ce înseamnă:

- a. îndeplinirea criteriilor de calificare,
- b. elementele tehnice propuse,
- c. aspectele financiare pe care le implică.

Autoritatea Contractantă va publica în SEAP, la adresa www.e-licitatie.ro, asociat anunțului de participare pentru procedură, numele și datele de identificare ale Ofertanților, Subcontractanților propuși, și Terților Susținători în maximum 5 zile de la expirarea datei limită pentru primirea Ofertelor:

Deschiderea Ofertelor va avea loc ulterior depunerii acestora.

Procesul de evaluare a Ofertelor este inițiat după termenul limită de depunere a Ofertelor prin analiza DUAE în raport cu cerințele stabilite în FDA.

După finalizarea analizării informațiilor din DUAE, comisia de evaluare analizează și verifică fiecare punct de vedere al elementelor tehnice propuse.

După finalizarea verificării DUAE și a propunerilor tehnice depuse de Ofertanți, Autoritatea Contractantă selectează în SEAP, Ofertele care au fost declarate admisibile precum și pe cele care au fost declarate inacceptabile sau neconforme.

Propunerile financiare transmise de Ofertanți în SEAP nu sunt accesibile Autorității Contractante până la momentul finalizării activităților/procedurilor de verificare a DUAE și a propunerii tehnice.

Propunerile financiare transmise vor fi verificate din punct de vedere al:

- a. aspectelor financiare pe care le implică,
- b. conformității cu propunerea tehnică,
- c. încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea Contractului.

În plus față de aspectele de mai sus, Autoritatea Contractantă verifică dacă Oferta nu prezintă un preț aparent neobișnuit de scăzut în raport cu serviciile care fac obiectul Contractului care urmează să fie atribuit.

Oferta câștigătoare va fi desemnată în urma aplicării criteriului de atribuire prevăzut în FDA.

Autoritatea Contractantă va comunica fiecărui Ofertant situația sa în cadrul procedurii, după fiecare

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată	Ed.1	Rev. 2

dintre etapele de verificare a:

- a. DUAE,
- b. propunerii tehnice,
- c. propunerii financiare,
- d. aplicării criteriului de atribuire.

Fiecărui Ofertant care a fost respins i se vor comunica motivele care au stăt la baza acestei decizii, iar Ofertanților admiși li se va comunica faptul că se trece la faza următoare de verificare. Comunicările către Ofertanți se vor realiza prin mijloace electronice, prin introducerea în SEAP a rezultatului admis/respins.

După finalizarea evaluării Ofertelor, Autoritatea Contractantă va deschide în SEAP sesiunea pentru verificarea informațiilor incluse în DUAE de către Ofertantul clasat pe primul loc în clasamentul intermediar întocmit la finalizarea evaluării Ofertelor.

Autoritatea Contractantă solicită în mod expres Ofertantului clasat pe primul loc să prezinte documente justificative pentru informațiile incluse în DUAE. Ofertantul va depune în secțiunea deschisă în SEAP, documente justificate actualizate prin care să demonstreze îndeplinirea tuturor cerințelor de calificare, în conformitate cu informațiile cuprinse în DUAE.

Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a solicita Ofertanților să depună toate sau o parte dintre documentele justificative ca dovada a informațiilor cuprinse în DUAE. În astfel de situații, Ofertantul căruia i se solicită depunerea documentelor justificative trebuie să prezinte documente justificative actualizate care stau la baza informațiilor furnizate în DUAE, astfel cum sunt acestea solicitate de Autoritatea Contractantă.

IV.4.3.9 Confidențialitatea procesului de evaluare

Toate informațiile cu privire la examinarea, evaluarea și compararea Ofertelor, inclusiv cele referitoare la clarificările solicitate de la Ofertanți, precum și recomandările pentru atribuirea Contractului, nu vor fi făcute publice Ofertanților și nici altor persoane care nu sunt implicate oficial în acest proces până când nu se notifică participanții la procedură cu privire la rezultatul derulării

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată	Ed. I	Rev. 2

procedurii.

Din momentul deschiderii/accesării conținutului Ofertelor și până în momentul semnării Contractului, Ofertanții care au depus Oferta nu trebuie să contacteze reprezentanții Autorității Contractante și comisia de evaluare cu privire la orice aspect legat de procesul de evaluare a Ofertelor.

Orice încercare a unui Ofertant de a aborda direct orice membru al comisiei de evaluare, orice angajat al Autorității Contractante sau al furnizorului de servicii auxiliare achiziției sau orice expert cooptat pe parcursul perioadei de evaluare va fi considerat motiv legitim pentru respingerea Ofertei.

Ofertanții trebuie să răspundă la orice solicitare de clarificări transmisă de către comisia de evaluare a Ofertelor, utilizând platforma SEAP www.e-licitatie.ro.

În cazul în care, după transmiterea comunicării privind atribuirea Contractului, un Ofertant dorește să afle în detaliu motivele pentru care Oferta sa nu a fost selectată, trebuie să-și adreseze cererea Autorității Contractante, care va asigura o explicație în scris. Orice solicitare de explicații transmisă de un Ofertant trebuie să se refere numai la propria Ofertă și nu la informații cu privire la Oferta concurenților. Orice încercare a unui Ofertant de a influența activitatea comisiei de evaluare va rezulta în respingerea Ofertei.

IV.4.3.10 Clarificări referitoare la conținutul Ofertelor

Comisia de evaluare poate solicita oricărui Ofertant:

- a. Acceptul privind corectarea viciilor de formă,
- b. Clarificări privind Propunerea tehnică/financiară,
- c. Acceptul privind corectarea erorilor aritmetice,
- d. Clarificări privind omisiuni sau neconcordanțe în cadrul Ofertei.

Orice clarificare prezentată de către un Ofertant și care nu este primită ca răspuns la o cerere emisă de către comisia de evaluare nu va fi luată în considerare. Cererile de clarificare emise de comisia de evaluare a Ofertelor și răspunsurile aferente se vor face utilizând platforma SEAP www.e-licitatie.ro.

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed. I	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

Nu se vor încerca, oferi sau permite, modificări de substanță ale Ofertei sau ale prețurilor, cu excepția confirmării corecției erorilor aritmetice constatate pe parcursul procesului de evaluare a Ofertelor.

În cazul în care un Ofertant nu oferă clarificările la Ofertă, la data și ora stabilită în cererea de clarificare a Autorității Contractante, Oferta să poate fi respinsă.

În evaluarea Ofertelor, se aplică următoarele definiții:

- a. **"Abaterea"** este o deviere de la cerințele specificate în Documentația de Atribuire,
- b. **"Neconformitatea"** este stabilirea unor condiții limitative sau neacceptarea cerințelor specificate în Documentația de Atribuire și
- c. **"Omiterea"** este neprezentarea unei părți sau a tuturor informațiilor și documentelor solicitate în Documentația de Atribuire.

Determinarea de către comisia de evaluare a gradului în care o Ofertă răspunde cerințelor se bazează pe conținutul Ofertei în sine. O Ofertă admisibilă este aceea care îndeplinește cerințele prevăzute de Documentația de Atribuire, fără abateri, neconformități sau omisiuni materiale.

O abatere, neconformitate, sau omisiune materială este aceea care:

- a. dacă este acceptată:
 - i. ar afecta în mod substanțial scopul, calitatea sau derularea Contractului/Oferta sau
 - ii. ar limita în mod substanțial, în neconcordanță cu Documentația de Atribuire, drepturile Autorității Contractante sau obligațiile Ofertanților prevăzute de Contract sau
- b. dacă este rectificată, ar afecta în mod injust poziția competitivă a altor Ofertanți care au prezentat Oferte substanțial corespunzătoare.

În cazul în care o Ofertă nu este substanțial corespunzătoare cu cerințele din Documentația de Atribuire, această va fi respinsă de către Autoritatea Contractantă și nu va se va putea ca, ulterior, să fie făcută corespunzătoare prin corectarea abaterii, a neconformității, sau a omisiunii materiale.

Autoritatea Contractantă examinează aspectele tehnice ale Ofertei prezentate, în special pentru a confirma faptul că toate cerințele din caietul de sarcini au fost îndeplinite, fără nicio abatere, neconformitate sau omisiune materială.

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed. I	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

În cazul în care o Ofertă este substanțial corespunzătoare, Autoritatea Contractantă poate neglija orice rezervă făcută în Ofertă, care nu constituie o abatere, neconformitate sau omisiune.

În cazul în care o Ofertă este substanțial corespunzătoare, Autoritatea Contractantă are dreptul de a solicita Ofertantului să prezinte documentele sau informațiile necesare, acordând Ofertanților un termen rezonabil pentru clarificarea diverselor aspecte din Ofertă. Nerespectarea de către Ofertant a cerințelor solicitate poate conduce la respingerea Ofertei sale.

În cazul în care o propunere financiară are un preț neobișnuit de scăzut, Autoritatea Contractantă va solicita în scris Ofertantului să prezinte orice clarificări relevante, utilizând platforma SEAP www.e-licitatie.ro. După examinarea clarificărilor primite, Autoritatea Contractantă va decide dacă acceptă sau respinge Oferta. Dacă respectivul Ofertant nu asigură informațiile relevante solicitate, Oferta sa va fi respinsă de către Autoritatea Contractantă.

IV.4.3.11 Notificarea privind rezultatul procedurii

Înainte de expirarea perioadei de valabilitate a Ofertei și imediat după finalizarea evaluării, Autoritatea Contractantă va notifica în scris Ofertantul declarat câștigător cu privire la faptul că Oferta sa a fost acceptată. În același timp, Autoritatea Contractantă va notifica, de asemenea, și pe ceilalți Ofertanți asupra rezultatelor procedurii.

În perioada de pregătire și validare/semnare a unui contract, notificarea transmisă pentru atribuirea Contractului, împreună cu Formularul de Ofertă și garanția de participare, dacă este solicitată, constituie un act obligatoriu pentru Ofertant.

Notificarea Ofertantului câștigător poate fi, mai mult decât atât, și o invitație pentru a fi clarificate anumite aspecte contractuale. Această clarificare se limitează la rezolvarea aspectelor care nu au avut legătură directă cu privire la alegerea Ofertei câștigătoare. Rezultatul unor astfel de clarificări vor fi stabilite într-un memorandum de clarificări, care urmează să fie semnat de către ambele părți și incluse în Contract drept prevederi specifice, dacă este cazul.

Sub rezerva nevoilor și în legătură cu conținutul propunerii tehnice și propunerii financiare prezentate de către Ofertantul câștigător, Autoritatea Contractantă și Ofertantul câștigător pot decide cu privire la modificările suplimentare în prevederile din Contract cu scopul de a reflecta

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

condițiile reale pentru realizarea acestora.

Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a verifica informațiile prezentate de Ofertant, putând solicita, înainte de adoptarea deciziei de atribuire a Contractului, ca Ofertanții să prezinte documente edificatoare (certIFICATE constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale către bugetele componente ale bugetului general consolidat).

În cazul în care Autoritatea Contractantă, prin comisia de evaluare, consideră că există anumite incertitudini în ceea ce privește informațiile prezentate de Ofertant pentru a demonstra îndeplinirea cerințelor minime de calificare, atunci Autoritatea Contractantă poate solicita informații direct de la autoritățile competente.

IV.4.3.12 Semnarea Contractului

Doar Contractul semnat va constitui un angajament oficial din partea Autorității Contractante și nicio activitate nu va începe până când Contractul nu a fost semnat între Autoritatea Contractantă și Ofertanțul câștigător. Prevederile art. 207 din Legea 98/2016 și cele ale art. 143 din HG 395/2016 sunt aplicabile în totalitate în cadrul acestei proceduri.

IV.4.3.13 Drepturile Autorității Contractante în ce privește Oferta

Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a accepta sau respinge orice Ofertă în limitele regulilor stabilite și de a anula procedura de atribuire și de a respinge toate Ofertele în orice moment.

Autoritatea Contractantă nu va fi sub nici formă responsabilă de daune, indiferent de natura lor privind decizia de anulare a procedurii de atribuire, chiar dacă Autoritatea Contractantă a fost notificată de către Ofertanți privind posibilitatea unor daune.

Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a solicita informații suplimentare sau complementare privind toate sau parte din informațiile transmise în cadrul Ofertei de la Ofertant sau de la oricare alte autorități relevante în țara de rezidență, după caz. Acest drept este extins pe întreaga durată de desfășurare a procedurii și se poate referi (fără a se limita la) informații în legătură cu:

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.I	Rev. 2
Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată			

- a. Situații care constituie motive de excludere pentru toți Operatorii Economici implicați în procedură,
- b. Nume, date de contact și reprezentanți legali ai Subcontractanților Subcontractanților principalului Contractant, sau mai departe pe lanțul de subcontractare,
- c. Nume, detalii de contact și reprezentanți legali ai furnizorilor implicați în procedură (dacă este cazul, chiar dacă nu sunt nominalizați în mod expres de către Ofertant în documentele transmise către Autoritatea Contractantă).

SECȚIUNEA VI: INFORMAȚII SUPLIMENTARE

VI.1) CONTRACTUL ESTE PERIODIC (<i>după caz</i>)	da <input type="checkbox"/> nu <input type="checkbox"/>
Dacă da , precizați perioadele estimate pentru publicarea anunțurilor viitoare: _____	
VI.2) Contractul/Concursul se înscrie într-un proiect/program finanțat din fonduri comunitare/program operațional/program național de dezvoltare rurală	da <input type="checkbox"/> nu <input type="checkbox"/>
Dacă da , faceți trimitere (trimiteri) la proiect(e) și/sau program(e):	
Tipul de finanțare: <input type="checkbox"/> Co-finanțare <input type="checkbox"/> Fonduri bugetare <input type="checkbox"/> Alte fonduri	
VI.3) ALTE INFORMAȚII (<i>după caz</i>)	
Potențiali Ofertanți, rezidenți în țările Comunității Europene și țările Spațiului Economic European (EEA), pot consulta site-ul web al Comisiei Europene - DG Creștere economică disponibile la următoarea adresă: http://ec.europa.eu/markt/ecertis/searchDocument.do pentru a identifica și compara documentele echivalente (dacă sunt disponibile) solicitate de către Autoritatea Contractantă în FDA.	
VI.4) CĂI DE ATAC	
VI.4.1) Organismul competent pentru căile de atac	
Denumire oficială: Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC)	
Adresa: strada Stavropoleos nr. 6, sector 3	
Localitate: București	Cod poștal: 030084
E-mail: office@cnscl.ro	Telefon: +40213104641
	Fax: +40213104642
Adresă Internet (URL): www.cnscl.ro	
Organismul competent pentru procedurile de mediere (<i>după caz</i>)	

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-DAP.03	
			Ed.I	Rev. 2
		Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

Denumire oficială:		
Adresă:		
Localitate:	Cod poștal:	Țara:
E-mail:	Telefon:	
Adresă Internet (URL)	Fax:	
VI.4.2) Utilizarea căilor de atac (completați rubrica VI.4.2 SAU, după caz, rubrica VI.4.3)		
Precizări privind termenul (termenele) de exercitare a căilor de atac:		
<p>Persoanele care consideră că au fost lezate de o eroare sau de o abatere în timpul procedurii de atribuire, ca rezultat al unei acțiuni a Autorității Contractante, care încalcă legile privind achizițiile publice, au obligația de a notifica Autoritatea Contractantă, prin trimiterea unei notificări preliminare, privind solicitarea de remediere, în totalitate, sau parțial, a încălcării legislației privind achizițiile publice, conform prevederilor Legii 101/2016.</p> <p>Persoanele care consideră că au fost lezate de răspunsul Autorității Contractante la notificarea preliminară, sau care nu au primit un răspuns la notificare în termenul limită stabilit prin Legea 101/2016 precum și alte persoane care se consideră afectate de acțiunile de remediere ale Autorității Contractante au dreptul să le conteste prin depunerea de contestații la autoritatea responsabilă pentru procedurile de contestații, după cum este aceasta identificată în FDA.</p> <p>Precizări privind termenul/termenele pentru procedurile de contestare sunt stabilite în art. 8 din Legea nr. 101/2016 <i>privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.</i></p> <p>Persoana care se consideră vătămată de răspunsul primit la notificarea prealabilă sau care nu a primit niciun răspuns în termen de 3 zile, calculat începând cu ziua următoare primirii notificării prelabile, precum și oricare persoană care se consideră vătămată de măsurile de remediere adoptate de către Autoritatea Contractantă poate sesiza CNSC în vederea anulării actului Autorității Contractante, obligării acesteia la emiterea unui act sau la adoptarea de măsuri de remediere precum și pentru recunoașterea dreptului pretins sau a interesului legitim, în termen de:</p> <p>a. 10 zile, în cazul în care valoarea estimată a procedurii de achiziție publică, achiziție sectorială sau de concesiune este egală sau mai mare decât pragurile valorice în raport cu care este obligatorie</p>		

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată			

transmiterea spre publicare către Jurnalul Oficial al Uniunii Europene a anunțurilor de participare, potrivit legislației privind achizițiile publice, legislației privind achizițiile sectoriale sau legislației privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, după caz,

- b. 5 zile, în cazul în care valoarea estimată a procedurii de achiziție publică, achiziție sectorială sau de concesiune este mai mică decât pragurile valorice în raport cu care este obligatorie transmiterea spre publicare către Jurnalul Oficial al Uniunii Europene a anunțurilor de participare, potrivit legislației privind achizițiile publice, legislației privind achizițiile sectoriale sau legislației privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, după caz.

Termenul de contestare se calculează după cum urmează:

- a. începând cu ziua următoare luării la cunoștință a răspunsului Autorității Contractante în sensul că nu urmează să revoce actele emise sau să adopte măsuri de remediere,
- b. începând cu ziua următoare împlinirii termenului de 3 zile, când Autoritatea Contractantă nu a transmis un răspuns,
- c. începând cu ziua următoare împlinirii termenului de 7 zile, când Autoritatea Contractantă a transmis un răspuns în sensul că urmează să adopte măsuri de remediere.

VI.4.3) Serviciul de la care se pot obține informații privind utilizarea căilor de atac

Denumire oficială:

Adresă:

Localitate:

Cod poștal:

Țara:

E-mail:

Telefon:

Adresă Internet (URL)

Fax

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed. I	Rev. 2
Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată			

ANEXA A

ADRESE SUPLIMENTARE ȘI PUNCTE DE CONTACT

I) ADRESE ȘI PUNCTE DE CONTACT DE LA CARE SE POT OBȚINE INFORMAȚII SUPLIMENTARE

Denumire oficială:		
Adresă:		
Localitate:	Cod poștal:	Țara:
Punct(e) de contact:		Telefon:
În atenția:		
E-mail:	Fax:	
Adresă Internet (URL):		

II) ADRESE ȘI PUNCTE DE CONTACT DE LA CARE SE POT OBȚINE CAIETUL DE SARCINI ȘI DOCUMENTELE SUPLIMENTARE (INCLUSIV DOCUMENTELE PRIVIND UN DIALOG COMPETITIV SAU UN SISTEM DE ACHIZIȚIE DINAMIC)

Denumire oficială:		
Adresă:		
Localitate:	Cod poștal:	Țara:
Punct(e) de contact:		Telefon:
În atenția:		
E-mail:	Fax:	
Adresă Internet (URL):		

III) ADRESE ȘI PUNCTE DE CONTACT LA CARE TREBUIE EXPEDIAȚE OFERTELE / CERERILE DE PARTICIPARE

Denumire oficială:		
Adresă:		
Localitate:	Cod poștal:	Țara:
Punct(e) de contact:		Telefon:
În atenția:		
E-mail:	Fax:	
Adresă Internet (URL):		

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.I	Rev. 2
Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată			

ANEXA B

INFORMAȚII PRIVIND LOTURILE

LOT NR. [...]	DENUMIRE [...]	
1) DESCRIERE SUCCINTĂ:[...]		
2) CLASIFICARE CPV (VOCABULARUL COMUN PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE)		
	Vocabular principal	Vocabular suplimentar (după caz)
Obiect principal	00.00.00.00-0	0000-0 0000-0
Obiect(e) suplimentar(e)	00.00.00.00-0	0000-0 0000-0
	00.00.00.00-0	0000-0 0000-0
	00.00.00.00-0	0000-0 0000-0
	00.00.00.00-0	0000-0 0000-0
3) CANTITATE SAU DOMENIU		
Valoarea estimată, fără TVA (numai în cifre):	[...]	Moneda:
sau intervalul între	[...] și [...]	
4) INDICAȚII PRIVIND O ALTĂ DURATĂ A CONTRACTULUI SAU O ALTĂ DATĂ DE ÎNCEPERE/DE FINALIZARE (după caz)		
Durata în luni: 00 sau în zile: 0000		
Justificarea duratei în cazul Sistemului de Achiziție Dinamic care depășește pragul de 4 ani:		
5) INFORMAȚII SUPLIMENTARE PRIVIND LOTURILE		
(inclusiv cele referitoare la garanția de participare)		
Valoarea garanției de participare (numai în cifre)	[...]	Moneda:
Utilizați prezenta anexă pentru fiecare lot		

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

Anexa 5 Formularul F-PO-DAP -01.03. – FORMULARE

Secțiunea Formulare 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 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.

Modelele cuprinse în această secțiune se referă la:

1. Documente de înscriere
2. Documente de calificare
3. Propunere financiară
4. Alte documente

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată	Ed. I	Rev. 2

DOCUMENTE DE ÎNSCRIERE

FORMULAR 2

ÎMPUTERNICIRE

Subserisa, cu sediul în
, înmatriculată la
 Registrul Comerțului sub nr., CUI, atribut fiscal, reprezentată
 legal prin, în calitate de

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată			

....., împuternicim prin prezenta pe
domiciliat în identificat cu
B.L./C.I. seria, nr., CNP, eliberat de
....., la data de, având funcția de
....., să ne reprezinte la procedura nr.,
organizată de **UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA, Craiova, Județul Dolj, România, Telefon:
0251/411.752, Fax: 0251/411.752, E-mail: achizitii@ucv.ro**, în scopul atribuirii contractului de
..... - autoritate contractantă

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA, Craiova, Județul Dolj, România

În îndeplinirea mandatului său, împuternicitul va avea următoarele drepturi și obligații:

1. Să semneze electronic toate actele și documentele care emană de la subscrisa în legătură cu participarea la procedură.
2. Să participe în numele subscrisei la procedură și să semneze toate documentele rezultate pe parcursul și/sau în urma desfășurării procedurii.
3. Să răspundă solicitărilor de clarificare formulate de către comisia de evaluare în timpul desfășurării procedurii.
4. Să depună în numele subscrisei contestațiile cu privire la procedură.

Prin prezenta, împuternicitul nostru este pe deplin autorizat să angajeze răspunderea subscrisei cu privire la toate actele și faptele ce decurg din participarea la procedură.

Notă: Împuternicirea va fi însoțită de o copie după actul de identitate al persoanei împuternicite (buletin de identitate, carte de identitate, pașaport).

Data

.....

.....

Denumirea mandatului

S.C.

reprezentată legal prin

.....
(Nume, prenume)

.....
(Funcție)

.....
(Semnătura autorizată și ștampila)

Formular nr. 3

Banca/Societate de asigurări _____
(denumirea)

**Instrument de garantare emis de o societate bancară sau
de o societate de asigurări**

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed. I	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

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 (denumirea băncii/societății de asigurări), având sediul înregistrat la (adresa sediului social al băncii / societății de asigurări), ne obligăm în mod condiționat/necon condiționat (după caz) și irevocabil față de (denumirea Autorității contractante) în calitate de Autoritate Contractantă, să plătim suma de (în litere și în cifre), corespunzătoare garanției pentru participarea (denumirea/numele ofertantului) cu ofertă la procedura de atribuire pentru contractul sus-menționat.

Plată va fi efectuată în, (moneda garanției), în contul specificat de către Autoritatea Contractantă și se va executa:

- Necon condiționat, respectiv la prima cerere a beneficiarului, pe baza declarației acestuia cu privire la culpa persoanei garantate. În declarația sa, Autoritatea Contractantă va specifica că suma cerută de ea și datorată ei este din cauza existenței uneia sau mai multora dintre situațiile următoare:

- a) ofertantul (denumirea/numele) și-a retras oferta în perioada de valabilitate a acesteia;
- b) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, ofertantul (denumirea/numele) nu constituie garanția de bună execuție în termenul prevăzut la art. 39 alin. 3 din HG nr. 395/2016
- c) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, ofertantul (denumirea/numele) a refuzat să semneze contractual de achiziție publică în perioada de valabilitate a ofertei.

Prezenta garanție este valabilă până la data de _____.

Parafată de Banca/Societate de asigurări _____ în ziua _____ luna _____ anul _____

(semnătura autorizată)

OBS: Instrumentul de garantare va fi emis de o societate bancară sau de o societate de asigurări care nu se află în situații speciale privind autorizarea și supravegherea în condițiile legii.

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

DOCUMENTE DE CALIFICARE

OPERATOR ECONOMIC/ASOCIAT/SUBCONTRACTANT/TERTĂ SUSȚINĂTOR

Formular nr. 7

(denumirea/numele)

DECLARAȚIE conform art. 60 din Legea 98/2016
privind conflictul de interese

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.I	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

Subsemnatul(a)....., reprezentant al
(denumirea operatorului economic/asociat/subcontractant), participant în calitate de ofertant la procedura
de achiziție publică „.....” având ca obiect:
.....”, cod CPV:
....., criteriu de atribuire „.....”, organizată de
.....

declar în numele ofertantului, sub sancțiunea falsului în declarații, următoarele:

- nu avem membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare și/sau nu avem acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire;
- nu avem nominalizate printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire.

În cazul în care pe parcursul derulării procedurii de achiziție publică ne vom afla în una dintre situațiile menționate mai sus, ne obligăm să anunțăm această situație imediat ce a apărut.

Înțeleg că în caz contrar vom suporta sancțiunile legii.

Lista cu persoanele ce dețin funcții de decizie în autoritatea contractantă cu privire la organizarea, derularea și finalizarea procedurii de atribuire:

.....
Totodată, declar că am luat la cunoștință de prevederile art 292 « Falsul în Declarații » din Codul Penal referitor la « Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unui organ sau instituții de stat ori unei alte unități în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește pentru producerea aceleia consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amenda »

Data

Ofertant,

Numele și prenumele

.....
(semnătură)

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

PROPUNERE FINANCIARĂ

OPERATORUL ECONOMIC

(denumirea/numele)

FORMULAR 9

FORMULAR DE OFERTĂ - Produse

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

Către : **UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA, Craiova, Județul Dolj, România, Telefon: 0251/411.752, Fax: 0251/411.752, E-mail: achizitii@ucev.ro**

1. Examinând documentația de atribuire, subscrisă,
(denumirea/numele ofertantului) ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația de atribuire, să furnizăm cu opțiune de cumpărare (denumirea produselor), pentru suma deLei, (suma în litere și în cifre), la care se adaugă taxa pe valoarea adăugată în valoare deLei, (suma în litere și în cifre).

2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să prestăm furnizăm produsele în termenul convenit respectiv până pe data de

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

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

5. Precizăm că:

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

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

8. Atașăm la formularul de ofertă Centralizatoarele financiare aferente furnizării cu defalcarea valorii ofertate totale pe fiecare componentă în parte.

Data completării:

Nume, prenume:

Semnătura în calitate de, autorizat să semneze oferta pentru și în numele (denumire ofertant).

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-DAP.03
	Ed.1		Rev. 2
Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată			

ANEXA LA FORMULARUL DE OFERTĂ

.....
(denumirea/numele ofertant)

Centralizator prețuri

Nr. Crt.	Denumirea produsului Cerință Autoritate Contractantă	Denumirea produsului - ofertă furnizor -	u/m	Cantitate oferată	Preț unitar lei fără TVA	Valoare lei fără TVA
1.						
2.						
3.						

OBSERVAȚIE: În coloana „Denumirea produsului- ofertă furnizor” se vor trece obligatoriu produsele oferite, producătorul acestora, nu se vor copia cerințele autorității contractante!

Cont Trezorerie:

Adresa de corespondență, tel/fax, e-mail.....

Operator economic,

.....
(semnătura autorizată)

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-DAP.03	
			Ed.1	Rev. 2
Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată				

**OPERATORUL ECONOMIC
FORMULAR 10**

(denumirea/numele)

Propunere tehnică						
Nr. Crt.	Specificații tehnice SAU cerințe funcționale extinse	Specificații tehnice SAU cerințe funcționale extinse	u/m	Cantitate solicitată	Cantitate oferată	Deviații de la specificațiile tehnice / cerințele funcționale extinse solicitate și impactul acestora asupra îndeplinirii contractului
1	Solicitate prin caietul de sarcini solicitate de catre autoritatea contractanta	Specificatii tehnice SAU cerințe funcționale extinse oferate de catre furnizor	u/m			

OBSERVAȚIE: În coloana „Specificații tehnice sau cerințe funcționale extinse oferite de către furnizor” se vor trece obligatoriul informații referitoare la produsul oferit, producătorul acestuia, nu se vor copia cerințele autorității contractante! Se va preciza în mod obligatoriu, denumirea, codul produsului și producătorul !

Orice necorelare, omisiune ori neconformitate constatată în privința documentelor ofertei, în raport cu caietul de sarcini ori prevederile legislației în vigoare, inclusiv în cazul lipsei unui document aferent propunerii financiare/tehnice și/sau completarea greșită a unui document ori ne prezentarea acestuia conținând cel puțin informațiile solicitate, poate conduce la declararea ofertei ca fiind neconformă. Nu se admite copierea în tot sau în parte a caietului de sarcini în cadrul propunerii tehnice, ofertații având obligația de a proba conformitatea ofertei cu cerințele acestuia prin prezentarea propriei abordări/metodologii asupra modului de îndeplinire a contractului și de rezolvare a eventualelor dificultăți legate de îndeplinirea acestuia, prin raportare la conținutul propunerii tehnice mai sus menționat.

Termen de garanție:

Termen de livrare:

Durata contract:.....

Cont Trezorerie:

Persoane responsabile pentru îndeplinirea contractului:

Persoana împuternicită să semneze contractul:

Adresa de corespondență, telefon, fax, e-mail:

Operator economic,

.....

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată	Ed.1	Rev. 2

OPERATORUL ECONOMIC

FORMULAR 9

(denumirea/numele)

FORMULAR DE OFERTĂ - Lucrari

Către : **UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA, Craiova, Judetul Dolj, Romania, Telefon: 0251/411.752, Fax: 0251/411.752, E-mail: achizitii@ucv.ro**

1. Examinând documentația de atribuire, subscrisa
(denumirea/numele ofertantului) ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația de atribuire, să executăm contractul (denumirea lucrării)
pentru suma de lei, (suma în litere și în cifre) platibilă conform contractului, la care se adaugă taxa pe valoarea adăugată în valoare de lei, (suma în litere și în cifre) defalcată astfel:

execuție lucrări în suma de, (suma în litere și în cifre, precum și moneda ofertei) plătită conform contractului, la care se adaugă TVA în valoare de (suma în litere și în cifre, precum și moneda)

Observație: Valoarea prezentată va fi pe total ofertă iar detalierea se va face conform specificațiilor din caietul de sarcini.

2. Ne angajăm că, în cazul în care oferta noastră este stabilită castigatorie, să începem lucrările cât mai curând posibil și să terminăm lucrările în conformitate cu graficul de execuție anexat în

(perioada în litere și în cifre)

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

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

5. Precizăm că:

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 de atribuire.

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

Data completării:

Nume, prenume:

Semnătura în calitate de, autorizat să semneze oferta pentru și în numele

..... (denumire ofertant).

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată			

ANEXA LA FORMULARUL DE OFERTĂ

Nr.	Denumire	<i>Se va completa de către ofertant</i>	<i>explicații</i>
1	Prețul lucrării		<i>Se va indica suma ofertată pentru execuția lucrării</i>
	TOTAL valoare ofertata		
2	Durata de execuție lucrări și livrare mobilier		<i>Se va indica durata ofertată pentru execuția lucrării/livrării produselor</i>
3	Valoarea maximă a lucrărilor executate de subcontractanți		<i>Se va indica valoarea și % lucrărilor executate de subcontractanți</i>
4	Garanția de bună execuție		<i>rețineri succesive din contravaloarea facturilor lunare în cuantum de 10 % din prețul total ofertat</i>
5	Perioada de garanție pentru lucrările executate		<i>Se va indica perioada de garanție ofertată</i>
6	Perioada de mobilizare (durata de la data primirii ordinului de începere a lucrărilor până la data începerii execuției)		<i>Cel mult 10 zile calendaristice</i>
7	Perioada medie de remediere a defectelor		<i>Cel mult 5 zile calendaristice</i>
8	Soluționarea problemelor apărute în cadrul executării lucrării		<i>Cel mult 5 zile calendaristice</i>

Ofertant,

.....
(semnătură autorizată)

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

ALTE DOCUMENTE

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată	Ed.1	Rev. 2

Terț susținător al capacității tehnice și/sau profesionale

Formularul nr. 10

.....
(denumirea)

ANGAJAMENT FERM
privind susținerea tehnică și profesională
a ofertantului/candidatului/grupului de operatori economici _____

Către,
Universitatea din Craiova

Adresa:

Cu privire la procedura pentru atribuirea contractului (se va completa cu denumirea contractului), noi (denumirea terțului susținător tehnic), având sediul înregistrat la (adresa terțului susținător tehnic), ne obligăm ca, în situația în care contractantul (denumirea ofertantului/candidatului/grupului de operatori economici) întâmpină dificultăți de natură tehnică, pe parcursul derulării contractului, să garantăm, necondiționat și irevocabil, autorității contractante achizitoare, susținerea tehnică și profesională pentru îndeplinirea contractului, conform ofertei prezentate și a contractului de achiziție publică ce urmează a fi încheiat între ofertant și autoritatea contractantă.

Acordarea susținerii tehnice și profesionale nu implică alte costuri pentru achizitor, cu excepția celor care au fost incluse în propunerea tehnică.

Noi, (denumirea terțului susținător tehnic), declarăm că înțelegem să răspundem, față de autoritatea contractantă în limita prezentului angajament, în legătură cu susținerea tehnică și profesională care rezultă din documentul anexat prezentului Angajament.

Prezentul reprezintă angajamentul nostru ferm încheiat în conformitate cu prevederile art. 182 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, care dă dreptul autorității contractante de a solicita, în mod legitim, îndeplinirea de către noi a obligațiilor asumate prin angajamentul de susținere tehnică și profesională acordat (denumirea ofertantului/candidatului/grupului de operatori economici) .

Data

Tert sustinator,

.....
(semnătura autorizata si stampilă)

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată	Ed.I	Rev. 2

Tert-sustinator tehnic

Anexa 1 la Formularul nr.10

.....
(denumirea)

Declarație privind experiență similară

Subsemnatul, (nume și prenume), în calitate de împuternicit al (denumirea terțului susținător tehnic), având sediul înregistrat la (adresa terțului susținător tehnic),

Tel.:

Fax:

e-mail

Cod fiscal

Certificat de înmatriculare/înregistrare (nr. înmatriculare/înregistrare, data), obiectul de activitate, pe domenii: (în conformitate cu prevederile din statutul propriu).

Activități CAEN pentru care există autorizare (se va solicita după caz, certificatul constatator conform căruia operatorul economic îndeplinește condițiile de funcționare specifice pentru activitatea CAEN în care se înscrie obiectul contractului de achiziție).

Birourile filialelor/sucursalelor locale, dacă este cazul:

1.

(adrese complete, telefon/fax, certificate de înmatriculare/înregistrare)

2.

declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicabile faptei de fals în acte publice, că datele prezentate în tabelul de mai jos 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 în scopul verificării datelor din prezenta declarație.

*) Se precizează calitatea în care a participat la îndeplinirea contractului, care poate fi de: contractant unic sau contractant conducător (lider de asociație); contractant asociat; subcontractant.

**) Se va preciza data de începere și de finalizare a contractului.

Nr. crt.	Obiect contract	CPV	Denumirea/numele beneficiarului/clientului adresa	Calitatea *)	Preț total contract	Procent îndeplinit de executant (%)	Perioada de derulare a contractului **)
0	1	2	3	4	5	6	7
1							
2							
...							
.							

Subsemnatul autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai Universității din Craiova cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătura cu activitatea noastră.

Data

Operator economic,

.....

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată	Ed.I	Rev. 2

(semnătura autorizată și stampila)

FORMULAR 11

Banca/Societate de asigurari

_____ (denumirea)

**Garanție de bună execuție
(Instrument de garantare emis de o societate bancară sau de o societate de asigurări)**

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.

Plata va fi efectuată în _____ (moneda garanției), în contul specificat de către Autoritatea Contractantă și se va executa:

- Necondiționat, respectiv la prima cerere a beneficiarului, pe baza declarației acestuia cu privire la culpa persoanei garantate, cu condiția ca în cererea sa Autoritatea Contractantă să specifice că suma cerută de ea și datorată ei este din cauza neîndeplinirii obligațiilor ce revin contractantului, astfel cum sunt acestea prevăzute în contractul de achiziție publică mai sus menționat.

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/Societate de asigurari _____ în ziua ____ luna ____ anul ____

(semnătura autorizată)

Formularul nr. 14

Operator economic

_____ (denumirea/numele)

**DECLARAȚIE PRIVIND RESPECTAREA OBLIGAȚIILOR RELEVANTE DIN DOMENIILE
MEDIULUI, SOCIAL SI AL RELATIILOR DE MUNCA**

Subsemnatul, reprezentant legal
al.....

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată	Ed.1	Rev. 2

(denumire/numele și sediul/adresa ofertantului) declar pe propria răspundere, ca pe toata durata de execuție a contractului, voi respecta legislația din **domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă**, în vigoare, pentru tot personalul angajat în executarea contractului.

Prezenta declarație este valabilă până la data de finalizare a serviciilor/lucrarilor.

Totodată, declar că am luat la cunoștință de prevederile art 292 « Falsul în Declarații » din Codul Penal referitor la « Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unui organ sau instituții de stat ori unei alte unități în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește pentru producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă »

Data completării

OFERTANT,

.....

Semnătura autorizată _____

L.S..

Formular nr. 15

OPERATOR ECONOMIC

Data: [introduceți ziua, luna, anul]

DECLARAȚIE PRIVIND LISTA ASOCIAȚILOR ȘI A SUBCONTRACTORILOR ȘI PARTEA/PARTILE DIN CONTRACT CARE SUNT ÎNDEPLINITE CĂTRE ACEȘTIA PRECUM ȘI SPECIALIZAREA ACESTORA

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 datele prezentate în tabelul anexat sunt reale.

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 în scopul verificării datelor din prezenta declarație.

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

3. Subsemnatul autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai autorității contractante Universitatea din Craiova 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)

Ofertant,

.....

(semnătură autorizată)

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-DAP.03	
			Ed.1	Rev. 2
Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată				

Nume entitate legala (asociat sau subcontractor)	Activități din contract	% din valoarea contractului	Adresa	Acord asociat/ subcontractor cu specimen semnătura
Liderul asociației				
Asociat 1				
Asociat 2				
Subcontractor 1				
Subcontractor 2				
...				

Se va include în acest tabel o listă a activităților și valoarea lor corespunzătoare pentru fiecare asociat și pentru care se propune utilizarea subcontractorilor, împreună cu numele și adresele subcontractorilor propuși.

Data completării : [ZZ.LLLL.AAAA]

Oferitant,.....

Formular nr. 16

ACORD DE ASOCIERE

în vederea participării la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică
Conform _____

(*incadrarea legala*)

Noi, părți semnatare: S.C. _____

S.C. _____

ne asociem pentru a realiza în comun contractul de achiziție publică. “ _____

(denumire obiect contract)

Activități contractuale ce se vor realiza în comun:

1. _____

2. _____

... _____

Se vor menționa pentru fiecare asociat în parte activitățile pe care fiecare asociat le va presta în concret și pentru care devine direct răspunzător în fața autorității contractante

Se va menționa că toți asociații își asumă răspunderea solidară pentru execuția contractului.

Se vor menționa răspunderile pentru fiecare asociat în parte, în caz de neîndeplinire a obligației asumate privind contribuția financiară. Totodată, se vor menționa răspunderile asociației, în caz de neîndeplinire a acestor obligații.

Condițiile de administrare și conducere a asociației:

liderul asociației S.C. _____ preia responsabilitatea și primește instrucțiuni de la autoritatea contractanta în folosul partenerilor de asociere.

Odată cu preluarea responsabilității liderul asociației va prezenta autorității contractante modalitățile în care înțelege să își asume în mod concret responsabilitatea activității care se va desfășura în comun. Se vor prezenta autorității contractante modalitatea în care oferta comună va fi realizată cu contribuția fiecărui asociat. Se va menționa că toți asociații își asumă răspunderea solidară pentru execuția contractului.

Modalitatea de împărțire a rezultatelor activității economice desfășurate:

conform procentelor de participare a fiecărei părți la activitatea de realizare a sarcinilor convenite de comun acord.

Cauzele încetării asociației și modul de împărțire a rezultatelor:

Încetarea asociației în cazul denunțării unilaterale a unui asociat a contractului de asociere. Denunțarea contractului de asociere făcută unilateral de unul dintre asociați nu îi poate fi opusă autorității contractante și nu îl eliberează pe asociatul denunțător de obligațiile asumate prin ofertă. Denunțătorul va rămâne obligat și responsabil față de achizitor până la îndeplinirea efectivă și cu bună-credință a tuturor obligațiilor pe care și le-a asumat față de achizitor.

Modul de împărțire a rezultatelor este conform procentului de participare a fiecărei părți până la data încetării asociației.

Repartizarea fizică, valorică și procentuala a contractului de achiziție publică preluată de fiecare asociat pentru execuția obiectivului supus licitației:

_____ % S.C. _____

_____ % S.C. _____

Membrii asociației îl garantează pe achizitor că neînțelegerile care s-ar pute ivi în legătură cu obligațiile pe care și le-au asumat în comun prin candidatura comună nu îl vor afecta în nici un mod în procesul de executare întocmai și cu bună-credință a obligațiilor asumate.

Liderul asociației:

S.C. _____

Alte clauze: _____

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată			

Data completării:

LIDERUL ASOCIATIEI,

ASOCIAT,

Nota: Liderul asociației va prezenta autorității contractante imputernicirea expresă și autentică în baza căreia acționează în numele și pentru membrii asociației. Imputernicirea va trebui să cuprindă în mod explicit puterile care i-au fost încredințate liderului asociației de către membrii asociației, și va cuprinde în concret toate responsabilitățile liderului asumate în numele asociației față de autoritatea contractantă. În cazul neprezentării acestei imputerniciri asociația nu va putea dovedi modalitatea în care înțelege să acționeze pentru îndeplinirea candidaturii comune care va fi semnată de fiecare candidat în parte și asumată în mod corespunzător.

Formular nr. 17

ACORD DE SUBCONTRACTARE

nr. /

Art.1. Părțile acordului :

....., reprezentată prin....., în calitate de contractor
(denumire operator economic, sediu, telefon)

și

..... reprezentată prin....., în calitate de subcontractant
(denumire operator economic, sediu, telefon)

Art. 2. Obiectul acordului:

Părțile au convenit ca în cazul desemnării ofertei ca fiind câștigătoare la procedura de achiziție publică organizată de să desfășoare următoarele activități ce se vor subcontracta

Art.3. Valoarea estimată a serviciilor ce se vor presta de subcontractantul este de lei, reprezentând % din valoarea totală a serviciilor oferite.

Art.4. Durata de prestare a (serviciilor) este de luni.

Art. 5. Alte dispoziții:

Încetarea acordului de subcontractare

Acordul își încetează activitatea ca urmare a următoarelor cauze:

- expirarea duratei pentru care s-a încheiat acordul;
- alte cauze prevăzute de lege.

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

Art. 6. Comunicări

Orice comunicare între părți este valabilă îndeplinită dacă se va face în scris și va fi transmisă la adresa/adreșele, prevăzute la art.1

Art.7. Subcontractantul se angajează față de contractant cu aceleași obligații și responsabilități pe care contractantul le are față de investitor conform contractului _____ (denumire contract).

Art.8. Neînțelegerile dintre părți se vor rezolva pe cale amiabilă. Dacă acest lucru nu este posibil, litigiile se vor soluționa pe cale legală.

Prezentul acord s-a încheiat în două exemplare, câte un exemplar pentru fiecare parte.

(contractant)

(subcontractant)

Note:

Prezentul acord constituie un model orientativ și se va completa în funcție de cerințele specifice ale obiectului contractului/contractelor.

În cazul în care oferta va fi declarată câștigătoare, se va încheia un contract de subcontractare în aceleași condiții în care contractorul a semnat contractul cu autoritatea contractantă.

Este interzisă subcontractarea totală a contractului.

Formular 18

Operator economic

.....

Declarație de participare

Subsemnatulreprezentant legal al.....declară că a procedura simplificată din data de, având ca obiect „Achiziție de servicii de monitorizare/supraveghere /intretinere/mentenanta sisteme supraveghere video, sisteme de alarmare antiefracție și intervenție cu echipaj rapid, paza umana și transport valori casierii”, participăm în următoarea formula:

Nr. Crt.	Denumire operator economic - asociat - subcontractant - tert sustinator	CUI	Registrul Comerțului	Adresă	Calitatea în procedura - asociat - subcontractant - tert sustinator
0	1	2	3	4	5
1					
2					

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată	Ed.1	Rev. 2

3					
---	--	--	--	--	--

Col.1: se va completa cu denumirea operatorului economic inclusiv toti asociatii, subcontractantii, terti sustinatori (daca este cazul)

Col 5: se va completa cu calitatea participantilor la procedura respectiv asociat, subcontractant, tert sustinator

Operaor economic

.....

Formular nr. 19
Ofertant

.....
(denumire)

Data: *[introduceți ziua, luna, anul]*
Oferta nr. și titlul: *[introduceți numărul ofertei și titlul]*

Listă cu personalul propus pentru îndeplinirea contractului

Subsemnatul _____, director general al S.C. _____ S.A (S.RL) declar pe propria răspundere că pentru contractul de voi folosi următorul personal de conducere precum și următoarele persoane responsabile pentru îndeplinirea contractului:

Nr. crt.	Funcția	Numele și prenumele	Autorizare
		Studii de specialitate	
0	1	2	3
A. PERSONAL DE CONDUCERE			
1	Director		
2			
.....			
B. PERSOANE RESPONSABILE PENTRU ÎNDEPLINIREA CONTRACTULUI			

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată	Ed.1	Rev. 2

1			
2			
.....			

Anexez copii autorizațiilor specifice, precum și declarațiile **în original**, care să demonstreze disponibilitatea de implicare în echipa ofertantului propusă pentru execuția contractului.

Totodată, declar că am luat la cunoștință de prevederile art 292 « Falsul în Declarații » din Codul Penal referitor la « Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcuta unui organ sau instituții de stat ori unei alte unități în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește pentru producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă »

Ofertant,

.....
(semnătura autorizată)

**Formular nr. 20
OFERTANTUL**

.....
(denumirea/numele)

Data: [introduceți ziua, luna, anul]
Oferta nr. și titlul: [introduceți numărul ofertei și titlul]

DECLARAȚIE DE DISPONIBILITATE

Titlu proiect _____

Subsemnatul declar ca sunt de acord sa particip in mod exclusiv la cererea de oferta organizata pentru lucrari de reabilitare punct termic si statie hidrofor Facultatea de Electrotehnica din cadrul Universitatii din Craiova pentru compania

De asemenea, în cazul în care oferta companiei va fi desemnată câștigătoare, declar că sunt capabil și disponibil să lucrez pe poziția pentru care mi-a fost inclus CV-ul în ofertă în perioada:

De la	Până la

Confirm faptul că nu sunt angajat în alt proiect pe o poziție care să-mi solicite serviciile în perioada mai sus menționată.

În cazul în care această ofertă va fi desemnată câștigătoare, sunt perfect conștient de faptul că indisponibilitatea mea în perioada mai sus menționată, cauzată de alte motive decât boala sau forța majoră, pot conduce la excluderea mea de la participarea la alte licitații și contracte .

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

Totodata, declar ca am luat la cunostinta de prevederile art 292 « Falsul in Declaratii » din Codulul Penal referitor la « Declararea necorespunzatoare a adevarului, facuta unui organ sau institutii de stat ori unei alte unitati dintre cele la care se refera art. 145, in vederea producerii unei consecinte juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci cand, potrivit legii ori imprejurarilor, declaratia facuta servește pentru producerea acelei consecinte, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amenda »

Nume	
Semnătura	
Data	

Formular nr. 21

Ofertant

.....
(denumirea/numele)

ORGANIZAREA LUCRARILOR

Ofertantul va furniza cel puțin următoarele informații minime:

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată	Ed.1	Rev. 2

a) Adecvarea la constrangerile fizice impuse de amplasamentul în cauză:

Ofertantul va demonstra ca oferta sa este adecvata constrangerilor fizice impuse de amplasamentul în cauză, prin realizarea unei descrieri privind:

1. Cladiri existente pe amplasament
2. Zone de depozitare
3. Accese în santier
4. Lucrari temporare
5. Etape esentiale

Ofertant/ Lider asociere,

.....
(semnatura autorizata)

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată	Ed. I	Rev. 2

Formular nr. 22

Ofertant

.....
(denumirea/numele)

CARACTERISTICI TEHNICE ALE OFERTEI

Ofertantul va furniza cele puțin următoarele informații minime:

1. Descrierea detaliată a componentelor majore ale Lucrarilor

Ofertant/ Lider asociere,

.....
(semnatura autorizata)

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată	Ed.1	Rev. 2

Formular nr. 23

Ofertant

.....
(denumirea/numele)

METODOLOGIA PENTRU REALIZAREA LUCRARI

Ofertantul va furniza cele puțin următoarelor informații minime:

Ofertantul va descrie abordarea generală și metodologia pentru realizarea Lucrărilor, inclusiv descrieri detaliate pentru metodele de lucru pentru componentele majore ale Lucrărilor.

Ofertant/ Lider asociere ,

.....
(semnatura autorizata)

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed. I	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

Formular nr. 24

Ofertant

.....
(denumirea/numele)

PROGRAM

Ofertantul va prezenta urmatoarele informatii minime:

Un program de lucru (tip Gantt) executie lucrari cu descrierea pe scurt a activitatilor principale, aratand ordinea si durata in care Ofertantul isi propune sa realizeze lucrarile.

Ofertant/ Lider asociere,

.....
(semnatura autorizata)

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

Formular nr. 25

Ofertant

.....
(denumirea/numele)

RESURSE (personal si instalatii/echipamente)

Ofertantul va prezenta urmatoarele informatii minime:

Ofertantul va ilustra organizarea de proiect pe care o propune. Aceasta se va realiza prin prezentarea unei organigrame cuprinzatoare care sa identifice in mod clar tot personalul responsabil de indeplinirea contractului, inclusiv echipa de executie si echipamentele pe care Ofertantul intentioneaza sa le utilizeze la realizarea Lucrarilor. Aceasta organigrama va include si o descriere a rolurilor si responsabilitatilor personalului si liniile de comunicare dintre membrii echipei.

Ofertant/ Lider asociere,

.....
(semnatura autorizata)

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

Anexa 6 Formularul F-PO-DAP -01.03. – MODEL CONTRACT FURNIZARE

OBS. Conținutul contractului va fi adaptat în funcție de natura produselor și condițiile de livrare și garanție etc.

Contract de furnizare Nr.....data.....

1.Preambul

În temeiul Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, s-a încheiat prezentul contract de furnizare de produse, **între UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA**, adresa Str. A.I. Cuza 13, telefon/fax 0251/411752 cod fiscal 4553380 cont trezoreriereprezentata prin Rector Prof.univ.dr Cezar-Ionut Spinu în calitate de **achizitor**, pe de o parte

și

SC SRL adresa sediul telefon / fax număr de înmatriculare cod de identificare fiscală cont deschis la Trezoreria IBAN reprezentata prin director în calitate de **furnizor**, pe de alta parte.

2. Definiții

2.1 - În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:

- a. **contract** – reprezintă prezentul contract și toate Anexele sale.
- b. **achizitor și furnizor** - partile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul contract;
- c. **prețul contractului** - prețul plătibil furnizorului de către achizitor, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract;
- d. **produse** - echipamentele, mașinile, utilajele, orice alte bunuri, cuprinse în anexa/anexele la prezentul contract, pe care furnizorul se obligă, prin contract, să le furnizeze achizitorului;
- e. **servicii** - servicii aferente livrării produselor, respectiv activități legate de furnizarea produselor, cum ar fi transportul, asigurarea, instalarea, punerea în funcțiune, asistența tehnică în perioada de garanție, și orice alte asemenea obligații care revin furnizorului prin contract;
- f. **origine** - locul unde produsele au fost realizate, fabricate. Produsele sunt fabricate atunci când prin procesul de fabricare, prelucrare sau asamblare majora și esențiala a componentelor rezultă un produs nou, recunoscut comercial, care este diferit, prin caracteristicile sale de baza, prin scop sau prin utilitate, de componentele sale. Originea produselor și serviciilor poate fi distinctă de naționalitatea furnizorului.
- g. **destinație finală** - locul unde furnizorul are obligația de a furniza produsele;
- h. **termenii comerciali** de livrare vor fi interpretați conform INCOTERMS 2000 – Camera Internațională de Comerț (CIC).

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

i. **forta majora** - un eveniment mai presus de controlul partilor, care nu se datorează greselii sau vinei 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 aparute ca urmare a unei carantine, embargou, enumerarea nefiind exhaustivă și enunțativă. Nu este considerat forța 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;

j. **zi** - zi calendaristică; **an** - 365 de zile.

3. Interpretare

3.1 În prezentul contract, cu excepția unei prevederi contrare cuvintele la forma singular vor include forma de plural și vice versa, acolo unde acest lucru este permis de context.

3.2 Termenul "zi" sau "zile" sau orice referire la zile reprezintă zile calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit.

4. Obiectul principal al contractului

4.1 Furnizorul se obligă să furnizeze, respectiv să vândă, să livreze, să descarce, să manipuleze, să instaleze, să pună în funcțiune echipamentele, să instruiască personalul utilizator și să întretină produsele definite din Anexa 1, în perioada convenită, în prezentul contract – DUPA CAZ

4.2 - Achizitorul se obligă să achiziționeze, respectiv să cumpere și să plătească pretul convenit în prezentul contract.

5. Pretul contractului

5.1 Pretul contractului, respectiv pretul produselor livrate și a serviciilor accesorii prestate, este de lei, la care se adaugă lei TVA.

6. Durata contractului

6.1 - Durata prezentului contract este: termen de livrare, instalare, punere în funcțiune și instruire personal utilizator: maxim.....zile de la data semnării contractului.

7. Executarea contractului

7.1 - Executarea contractului începe de la data semnării de ambele părți.

8. Documentele contractului

8.1 - Documentele contractului sunt:

- oferta tehnică financiară nr.
- caietul de sarcini

9. Obligatiile principale ale furnizorului

9.1- Furnizorul se obligă să furnizeze, să descarce, să manipuleze, să instaleze, să pună în funcțiune – DUPA CAZ - la sediul beneficiarului din cadrul Universității din Craiova, produsele la standardele și / sau performanțele prezentate în propunerea tehnică, conform Anexei 1 la prezentul contract

9.2 -Furnizorul se obligă să transporte până la locul de livrare indicat de achizitor, să descarce, să manipuleze, să instaleze, să pună în funcțiune produsele care fac obiectul prezentului contract și să instruiască personalul utilizator.

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

9.3 - Furnizorul se obliga sa despagubeasca achizitorul impotriva oricaror:

- i) reclamatii si actiuni in justitie, ce rezulta din incalcarea unor drepturi de proprietate intelectuala (brevete, nume, marci inregistrate etc.), legate de echipamentele, materialele, instalatiile sau utilajele folosite pentru sau in legatura cu produsele achizitionate, si
- ii) daune-interese, costuri, taxe si cheltuieli de orice natura, aferente, cu exceptia situatiei in care o astfel de incalcare rezulta din respectarea caietului de sarcini întocmit de catre achizitor.

10. Obligatiile principale ale achizitorului

10.1 - Achizitorul se obliga sa receptioneze produsele in termenul convenit.

10.2 - Plata produselor se va face cu ordin de plată, în termen de maxim 30 zile de la receptia calitativă a produselor.

10.3 - Daca achizitorul nu onoreaza facturile in termen de 14 zile de la expirarea perioadei convenite atunci furnizorul are dreptul de a sista livrarea produselor si de a beneficia de reactualizarea sumei de plata la nivelul corespunzator zilei de efectuare a platii. Imediat dupa ce achizitorul isi onoreaza obligatiile, furnizorul va relua livrarea produselor in cel mai scurt timp posibil.

11. Sanctiuni pentru neindeplinirea culpabila a obligatiilor

11.1 - In cazul in care, din vina sa exclusiva, furnizorul nu reuseste sa-si indeplineasca obligatiile asumate, atunci achizitorul are dreptul de a calcula si factura, ca penalitati, o suma echivalenta cu o cota de 0,1 % pe zi de întârziere, din valoarea produselor nelivrate.

11.2 - In cazul in care achizitorul nu isi onoreaza obligatiile in termen convenit, atunci acestuia ii revine obligatia de a plati, ca penalitati, o suma echivalenta cu 0,1% pe zi din plata neefectuata.

11.3 - Nerespectarea obligatiilor asumate prin prezentul contract de catre una dintre parti, in mod culpabil si repetat, da dreptul partii lezate de a considera contractul deplin drept reziliat fara punere in intarziere si fara interventia instantelor si de a pretinde plata de daune-interese.

11.4 - Achizitorul isi rezerva dreptul de a renunta la contract, printr-o notificare scrisa adresata furnizorului, fara nici o compensatie, daca acesta din urma da faliment, cu conditia ca aceasta anulare sa nu prejudicieze sau sa afecteze dreptul la actiune sau despagubire pentru furnizor. In acest caz, furnizorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzatoare pentru partea din contract indeplinita pâna la data denuntarii unilaterale a contractului.

12. Garantia de buna executie a contractului- DACA ESTE CAZUL

12.1.1 - (1) Furnizorul se obliga sa constituie garantia de buna executie a contractului in cuantum de lei fie printr-un instrument de garantare emis în conditiile legii de o societate bancara sau de o societate de asigurari, fie cu ordin de plata in contul deschis la Trezoreria Craiova IBAN RO95TREZ2915005XXX000144, in termen de 5 zile lucratoare de la semnarea contractului de ambele parti.

- (2) In cazul in care se constituie instrument de garantare emis in conditiile legii de o societate bancara sau de o societate de asigurari, valabilitatea acesteia va fi pana pe data de

12.1.2 - Achizitorul se obliga sa elibereze garantia pentru participare numai dupa ce furnizorul a facut dovada constituirii garantiei de buna executie.

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

12.1.3 - Achizitorul are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, în limita prejudiciului creat, dacă furnizorul nu își îndeplinește, nu își execută, execută cu întârziere sau execută necorespunzător obligațiile asumate prin prezentul contract. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție, achizitorul are obligația de a notifica acest lucru furnizorului, precizând totodată obligațiile care nu au fost respectate.

12.1.4 - Achizitorul se obligă să restituie garanția de bună execuție în termen de 14 zile de la îndeplinirea obligațiilor asumate.

12.1.5 - Garanția produselor este distinctă de garanția de bună execuție a contractului.

13. Recepție, inspecții și teste

13.1 - Achizitorul sau reprezentantul său are dreptul de a inspecta și/sau testa produsele pentru a verifica conformitatea lor cu specificațiile din anexele la contract.

13.2 - Recepția produselor se va face în două etape, după cum urmează:

(1) Recepția provizorie (cantitativă): în momentul livrării produselor la sediul beneficiarului final din cadrul Universității din Craiova.

(2) Recepția finală (calitativă): după instalarea și punerea în funcțiune a produselor la sediul beneficiarului final și instruirea personalului utilizator.

Atât recepția provizorie cât și recepția finală vor fi consemnate prin proces verbal (de recepție cantitativă, respectiv recepție calitativă) în prezența ambelor părți.

13.3 - Inspecțiile și testele din cadrul recepției finale (calitative) se vor face la destinația finală a produselor în termen de 7 zile lucrătoare de la montare.

13.4 - Dacă vreunul din produsele inspectate sau testate nu corespunde specificațiilor, achizitorul are dreptul să îl respingă, iar furnizorul are obligația, fără a modifica prețul contractului:

a) de a înlocui produsele refuzate, sau

b) de a face toate modificările necesare pentru ca produsele să corespundă specificațiilor lor tehnice.

13.5 - Dreptul achizitorului de a inspecta, testa și, dacă este necesar, de a respinge, nu va fi limitat sau amanat datorită faptului că produsele au fost inspectate și testate de furnizor, cu sau fără participarea unui reprezentant al achizitorului, anterior livrării acestora la destinația finală.

13.6 - Prevederile clauzelor 13.1-13.4. nu îl vor absolve pe furnizor de obligația asumării garanțiilor sau altor obligații prevăzute în contract.

14. Ambalare și marcare

14.1 - (1) Furnizorul are obligația de a ambala produsele pentru ca acestea să facă față, fără limitare, la manipularea dură din timpul transportului, tranzitului și expunerii la temperaturi extreme, la soare și la precipitațiile care ar putea să apară în timpul transportului și depozitării în aer liber, în așa fel încât să ajungă în bună stare la destinația finală.

(2) În cazul ambalării greutăților și volumelor în forma de cutii, furnizorul va lua în considerare, unde este cazul, distanța mare până la destinația finală a produselor și absența facilităților de manipulare grea în toate punctele de tranzit.

14.2 - Toate materialele de ambalare a produselor, precum și toate materialele necesare protecției coletelor (paieți de lemn, foi de protecție, etc) rămân în proprietatea achizitorului.

15. Livrarea și documentele care însoțesc produsele

15.1 - Furnizorul are obligația de a livra, instala și pune în funcțiune produsele la destinația finală, respectând:

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

a) termenul de livrare, instalare și punere în funcțiune convenit: maximzile de la data semnării contractului

Produsele vor fi livrate cantitativ și montate respectiv instalate la .

Înainte de livrarea produselor la Universitatea din Craiova, furnizorul are obligația de a contacta și aviza Compartiment urmărirea comenzii și contracte produse și servicii cu cel puțin 24 de ore înainte de livrarea cantitativă precizându-se dacă montajul sau instalarea se va efectua în momentul livrării sau se va preciza data calendaristică pentru montaj sau instalare.

- Livrarea și recepția produselor se va efectua în timpul programului de lucru: de luni până vineri între orele 08.00-14.00

- Livrarea se va efectua obligatoriu prin delegat din partea firmei, nu prin firma de curierat sau prin sofer, astfel încât să poată fi respectată clauza privind întocmirea procesului verbal de recepție cantitativă semnat de ambele părți.

– Persoanele care vor derula contractul :

Pentru achizitor

Adresa: Universitatea din Craiova, Compartimentul urmărirea comenzii și contracte, produse și servicii, str. Libertății, Nr. 19, Cam. 108

Telefon: 0251/413.405

Fax: 0251/413.405

E-mail:

Persoana de contact:

Pentru furnizor:

Adresa:

Telefon:

Fax:

E-mail:

Persoana de contact:

15.2 - (1) La expedierea produselor, furnizorul are obligația de a comunica, în scris, atât achizitorului, cât și, după caz, societății de asigurări, datele de expediere, numărul contractului, descrierea produselor, cantitatea, locul de încărcare și locul de descărcare.

(2) Furnizorul va transmite achizitorului documentele care însoțesc produsele:

- *factura fiscală*

- *certificat de garanție*

15.3 - Certificarea de către achizitor a faptului că produsele au fost livrate parțial sau total se face după recepție, prin semnarea de primire de către reprezentantul autorizat al acestuia, pe documentele emise de furnizor pentru livrare.

15.4 - Livrarea produselor se consideră încheiată în momentul în care sunt îndeplinite prevederile clauzelor de recepție a produselor.

16. Asigurari

16.1 - Furnizorul are obligația de a asigura complet produsele furnizate prin contract împotriva pierderii sau deteriorării neprevăzute la fabricare, transport, depozitare și livrare, în funcție de termenul comercial de livrare convenit.

17. Servicii

17.1 - Pe lângă furnizarea efectivă a produselor, furnizorul are obligația de a presta și serviciile accesorii furnizării produselor, respectiv descărcarea, manipularea, instalarea, punerea în funcțiune a acestora la sediul beneficiarului final din cadrul Universității din Craiova și instruirea personalului utilizator.

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

18. Perioada de garanție acordată produselor

18.1 - Furnizorul are obligația de a garanta ca produsele furnizate prin contract sunt noi, nefolosite, de ultima generație și încorporează toate îmbunătățirile recente în proiectare și structura materialelor. De asemenea, furnizorul are obligația de a garanta ca toate produsele furnizate prin contract nu vor avea nici un defect ca urmare a proiectului, materialelor sau manoperei (cu excepția cazului când proiectul și/sau materialul e cerut în mod expres de către achizitor) sau oricărei alte acțiuni sau omisiuni a furnizorului și ca acestea vor funcționa în condiții normale de funcționare.

18.2 - (1) Perioada de garanție acordată produselor de către furnizor este cea declarată în propunerea tehnică, respectivluni de la data recepției calitative

(2) Perioada de garanție a produselor începe cu data recepției calitative efectuată după livrarea acestora la destinația finală

18.3 - Achizitorul are dreptul de a notifica imediat furnizorului, în scris, orice plângere sau reclamație ce apare în conformitate cu această garanție. Constatarea defecțiunilor în perioada de garanție se va asigura la sediul beneficiarului direct în termen de 48 de ore de la notificare prin telefon, email, sau fax

18.4 - Furnizorul are obligația de a remedia defecțiunea sau de a înlocui produsul în perioada convenită, fără costuri suplimentare pentru achizitor. Produsele care, în timpul perioadei de garanție, le înlocuiesc pe cele defecte, beneficiază de o nouă perioadă de garanție care curge de la data înlocuirii produsului. Perioada de remediere a defecțiunilor este de 10 zile, iar perioada de înlocuire a produsului este de 10 zile

18.5 - Dacă furnizorul, după ce a fost instițiat, nu reușește să remedieze defectul în perioada convenită, achizitorul are dreptul de a lua măsuri de remediere pe riscul și spezele furnizorului și fără a aduce nici un prejudiciu oricăror alte drepturi pe care achizitorul le poate avea față de furnizor prin contract.

18.6 - În perioada de garanție service-ul va fi asigurat de :

- SC
- persoana de contact
- telefon
- fax.....
- mail.....

19. Ajustarea pretului contractului

19.1 - Pentru produsele livrate, plățile datorate de achizitor furnizorului sunt cele declarate în propunerea financiară, anexă la contract.

19.2 - Pretul contractului este ferm pe toată durata contractului

20. Amendamente

20.1 - Partile 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.

21. Subcontractanți

21.1. - Furnizorul are obligația, în cazul în care subcontractează părți din contract, de a încheia contracte cu subcontractanții desemnați, în aceleași condiții în care el a semnat contractul cu achizitorul.

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

21.2. - (1) Furnizorul are obligația de a prezenta la încheierea contractului toate contractele încheiate cu subcontractanții desemnați.

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

21.3. - (1) Furnizorul este pe deplin răspunzător față de achizitor de modul în care îndeplinește contractul.

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

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

21.4. - Furnizorul 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

22. Intârzieri în îndeplinirea contractului

22.1 - Furnizorul are obligația de a îndeplini contractul de furnizare în perioada convenită în contract.

22.2 - În cazul în care întârzierile de livrare depășesc 30 de zile de la data finalizării termenului de execuție a contractului, atunci contractul poate fi reziliat unilateral de beneficiar de plin drept fără punere în întârziere și fără intervenția instanțelor iar beneficiarul poate pretinde plata de daune-interese.

23. Forta majora

23.1 - Forta majora este constatată de o autoritate competentă.

23.2 - Forta majora exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acționează.

23.3 - 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.

23.4 - Partea contractantă care invocă forța majora are obligația de a notifica celeilaltă parte, imediat și în mod complet, producerea acesteia și să ia orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

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

24. Soluționarea litigiilor

24.1 - Achizitorul și furnizorul 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 legătura cu îndeplinirea contractului.

24.2 - Dacă, după 15 de zile de la începerea acestor tratative, achizitorul și furnizorul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să se soluționeze, de către instanțele judecătorești competente din Craiova.

25 Limba care guvernează contractul

25.1 - Limba care guvernează contractul este limba română.

26. Comunicari

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

26.1 - (1) Orice comunicare între parti, 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.

26.2 - Comunicările între parti se pot face și prin telefon, telegrama, telex, fax sau e-mail cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

27. Legea aplicabilă contractului

27.1 - Contractul va fi interpretat conform legilor din România:

Partile au înțeles să încheie azi, la data de în Craiova prezentul contract în trei exemplare, două pentru achizitor și unul pentru furnizor.

Achizitor

Furnizor

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA

.....

Rector

Director General

Director General Administrativ

Director Direcția Economică

Sef Birou Juridic

Director Direcția Achiziții Publice

Șef Serviciu Achiziții Publice

ANEXA 1

La contractul nr...../.....

Sevicii, produse și preturi

Nr. Crt.	Denumire produs/Caracteristici	U.M.	Cant.	Preț unitar fără TVA (lei)	Valoare fără TVA (lei)
1					
2					
3					
TOTAL VALOARE fără TVA - lei -					
TVA - lei -					
TOTAL VALOARE - lei -					

Achizitor

Furnizor

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA

.....

Rector

Director General

Director General Administrativ

Director Direcția Economică

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

Sef Birou Juridic

Director Direcția Achiziții Publice

Șef Serviciu Achiziții Publice

Anexa 7 Formularul F-PO-DAP -01.08. – MODEL CONTRACT SERVICII
OBS: Conținutul contractului va fi adaptat în funcție de natura serviciilor și condițiile de prestare și garanție etc.

Contract de servicii
nr. _____ data _____

În temeiul Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, s-a încheiat prezentul contract de prestare de servicii, între UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA, adresa Str. A.I. Cuza, Nr. 13, telefon/fax 0251/411752, cod fiscal 4553380, cont trezorerie reprezentată prin Rector Prof.univ.dr. Cezar Ionuț Spînu în calitate de achizitor, pe de o parte

și
..... denumirea operatorului economic, adresa, telefon/fax, număr de înmatriculare, cod fiscal, cont (trezorerie, banca), reprezentat prin (denumirea conducătorului), funcția....., în calitate de prestator, pe de alta parte.

2. Definiții

2.1 - În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:

- a. contract - reprezintă prezentul contract și toate anexele sale;
- b. achizitor și prestator - părțile contractante, așa cum sunt acestea numite 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 obiect al contractului;

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

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. forta majoră - un eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greselii sau vinei acestora, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii contractului și care face imposibila 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, embargou, enumerarea nefiind exhaustivă, ci enunțativă. Nu este considerat forta 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;

g. zi - zi calendaristică; an - 365 de zile;

3. Interpretare

3.1 În prezentul contract, cu excepția unei prevederi contrare, cuvintele la forma singular vor include forma de plural și vice versa, acolo unde acest lucru este permis de context.

3.2 Termenul "zi" sau "zile" sau orice referire la zile reprezintă zilele calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit.

4. Obiectul principal al contractului

4.1 - Prestatorul se obliga să presteze **Servicii** precum și produse aferente acestora în conformitate cu obligațiile asumate prin prezentul contract.

4.2 - Serviciileprecum și produsele aferente acestora, vor fi în strictă concordanță cu specificația din Anexa 1 (conform ofertă tehnico financiară).

4.3 - Achizitorul se obliga să plătească prețul convenit în prezentul contract pentru serviciile prestate și produsele aferente livrate.

5. Prețul contractului

5.1.- Prețul convenit pentru îndeplinirea contractului, plătit Prestatorului de către Achizitor, este de lei, la care se adaugă lei, reprezentând T.V.A.

6. Durata contractului

6.1 - Durata prezentului contract este ; termen de prestare a serviciilor și livrare a produselor aferente acestora,

7. Executarea contractului

7.1 - Executarea contractului începe după semnarea contractului.

8. Documentele contractului

8.1 - Documentele contractului sunt:

- a) acte adiționale, pe măsura producerii lor;
- b) propunerea tehnică și propunerea financiară;
- c) caietul de sarcini;

9. Obligațiile principale ale prestatorului

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-DAP.03	
			Ed.1	Rev. 2
		Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

9.1 - Prestatorul se obliga sa presteze serviciile și să livreze produsele aferente acestora la standardele și sau performanțele prezentate în propunerea tehnica, anexa la contract, în termenele prevăzute în contract.

9.2 - Prestatorul se obligă sa despăgubească achizitorul împotriva oricăror:

- i) reclamații și acțiuni în justiție, ce rezulta din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc), legate de echipamentele, materialele, instalațiile sau utilajele folosite pentru sau în legatura cu produsele achiziționate, și
- ii) daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezulta din respectarea caietului de sarcini întocmit de către achizitor.

10. Obligațiile principale ale achizitorului

10.1 - Achizitorul se obligă sa recepționeze, potrivit clauzei 15, serviciile prestate și produsele livrate în termenul convenit.

10.2 - Achizitorul se obliga sa plătească prețul către prestator în termen de 30 zile de la primirea facturii.

10.3 - Dacă achizitorul nu onorează facturile în termen de 14 zile de la expirarea perioadei prevăzute convenite, prestatorului are dreptul de a sista prestarea serviciilor și de a beneficia de reactualizarea sumei de plata la nivelul corespunzător zilei de efectuare a plății. Imediat ce achizitorul onorează factura, prestatorul va relua prestarea serviciilor în cel mai scurt timp posibil.

11. Sancțiuni pentru neîndeplinirea culpabilă a obligațiilor

11.1 - În cazul în care, din vina sa exclusiva, prestatorul nu reușește sa-și execute obligațiile asumate prin contract, atunci achizitorul are dreptul de a calcula și factura, ca penalități, o suma echivalentă cu o cota de 0,1 % pe zi de întârziere, din valoarea neexecutată a contractului până la finalizare.

11.2 - În cazul în care achizitorul nu onorează facturile în termenul convenit, atunci acesta are obligația de a plăti, ca penalități, o suma echivalentă cu 0,1% pe zi din valoarea plății neefectuate

11.3 - Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părți, în mod culpabil și repetat, dă dreptul partii lezate de a considera contractul de drept reziliat și de a pretinde plata de daune-interese.

11.4 - Achizitorul isi rezerva dreptul de a renunța oricând la contract, printr-o notificare scrisă adresată prestatorului, fără nici o compensație, dacă acesta din urma da faliment, cu condiția ca aceasta anulare sa nu prejudicieze sau sa afecteze dreptul la acțiune sau despăgubire pentru prestator. În acest caz, prestatorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită pana la data denunțării unilaterale a contractului.

12. Garanția de buna execuție a contractului – dacă este cazul

12.1.1 - (1) Prestatorul se obliga sa constituie garanția de buna executie a contractului in quantum de 5% respectiv lei fie printr-un instrument de garantare emis în condițiile legii de o societate bancară sau de o societate de asigurari, fie cu ordin de plata in contul deschis la Trezoreria Craiova RO95TREZ2915005XXX000144, in termen de 5 zile lucratoare de la semnarea contractului de ambele parti conform art. 39 alin 3) din HG 395/2016 sau prin oricare dintre formele de la art. 40 alin. 1) - 5) din HG 395/2016.

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

- (2) În cazul în care se constituie instrument de garantare emis în condițiile legii de o societate bancară sau de o societate de asigurări, valabilitatea acesteia va fi până pe data de

12.2 - Achizitorul are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de buna execuție, în limita prejudiciului creat, dacă prestatorul nu își execută, execută cu întârziere sau execută necorespunzător obligațiile asumate prin prezentul contract. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de buna execuție, achizitorul are obligația de a notifica acest lucru executantului, precizând totodată obligațiile care nu au fost respectate.

12.3 - Achizitorul se obliga să restituie garanția de buna execuție după cum urmează:

- 100 % din valoarea garanției, în termen de 14 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepție a serviciilor, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei, iar riscul pentru vicii ascunse este minim

12.4 - Garanția tehnică este distinctă de garanția de buna execuție a contractului

13. Alte responsabilități ale prestatorului

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

(2) Prestatorul se obliga să supravegheze prestarea serviciilor, să asigure resursele umane, materialele, instalațiile, echipamentele și orice alte asemenea, fie de natura provizorie, fie definitivă 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.

13.2 - Prestatorul este pe deplin responsabil pentru execuția serviciilor în conformitate cu propunerea tehnică, în termenul 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)

13.3 - Prestatorul se va asigura că în materialul publicitar pe care îl realizează este menționată denumirea achizitorului.

14. Alte responsabilități ale achizitorului

14.1 - Achizitorul se obliga să pună la dispoziția prestatorului orice facilități și/sau informații pe care acesta le-a cerut în propunerea tehnică și pe care le considera necesare îndeplinirii contractului.

14.2 - Achizitorul se obliga să asigure, inclusiv pe parcursul îndeplinirii contractului, accesul publicului cel puțin la următoarele informații: destinatarii finali ai fondurilor de publicitate, criteriile de alocare a acestor fonduri, sumele alocate fiecărui beneficiar final și termenele de îndeplinire a prevederilor contractuale. În acest sens achizitorul are obligația de a deține informații actualizate cu privire la modul de îndeplinire a contractului, iar prestatorul are obligația de a i le pune la dispoziție la cerere.

15. Facturare, recepție și verificări

15.1 - Facturarea se va face în funcție de serviciile prestate și produsele rezultate în urma acestor servicii livrate, conform rapoartelor de servicii efectuate.

- Modalitatea de plată: după prestarea serviciilor/livrarea produselor rezultate în urma acestor servicii, pe baza de factură fiscală în original și proces verbal de recepție semnat de ambele părți, în termen de 30 zile de la primirea facturii.

15.2 - 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.

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.I	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

15.3 - 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.

15.4 Recepția produselor se va face, după cum urmează:

(1) Recepția cantitativă-calitativă : în momentul livrării produselor la Sediul Direcției Generale Administrativ Economice din cadrul Universității din Craiova

16. Începere, finalizare, întârzieri, sistare

16.1 - (1) Prestatorul are obligația de a începe prestarea serviciilor imediat după constituirea garanției de bună execuție

(2) În cazul în care prestatorul suferă întârzieri 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.

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

(2) În cazul în care:

i) orice motive de întârziere, ce nu se datorează prestatorului, sau

ii) alte circumstanțe neobisnuite susceptibile de a surveni, altfel decât prin încălcarea contractului de către prestator, îndreptătesc prestatorul de a solicita prelungirea perioadei de prestare a serviciilor sau a oricărei faze a acestora, atunci părțile vor revizui, de comun acord, perioada de prestare și vor semna un act adițional.

16.3 - 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.

16.4 - În afară cazului în care achizitorul este de acord cu o prelungire a termenului de execuție, orice întârziere în îndeplinirea contractului da dreptul achizitorului de a solicita penalități prestatorului.

17. Ajustarea prețului contractului

17.1 - Pentru serviciile prestate și produsele livrate, plățile datorate de Achizitor Prestatorului sunt prețurile declarate în propunerea financiară, anexă la contract, și nu pot fi modificate pe toată durata de valabilitate a contractului.

18. Amendamente

18.1 - 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.

19. Subcontractanți

19.1 - Prestatorul are obligația, în cazul în care părți din contract le subcontractează, de a încheia contracte cu subcontractanții desemnați, în aceleași condiții în care el a semnat contractul cu achizitorul.

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.I	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

19.2 - (1) Prestatorul are obligația de a prezenta la încheierea contractului, toate contractele încheiate cu subcontractanții desemnați.

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

19.3 - (1) Prestatorul este pe deplin răspunzător fata de achizitor de modul în care îndeplinește contractul.

(2) Subcontractantul este pe deplin răspunzător fata 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.

19.4 - 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.

20. Forta majoră

20.1 - Forta majoră este constatată de o autoritate competentă.

20.2 - Forta majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acționează.

20.3 - 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.

20.4 - Partea contractantă care invocă forta majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat și în mod complet, producerea acesteia și să ia orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

20.5 - Dacă forta majoră acționează sau se estimează ca va acționa o perioadă mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea deplin drept a prezentului contract, fără ca vreuna din părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

21. Soluționarea litigiilor

21.1.- Achizitorul și Prestatorul vor depune 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.

21.2.- Dacă, după 15 zile de la începerea acestor tratative, Achizitorul și Prestatorul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, aceasta va fi soluționată de către instanțele judecătorești competente de la sediul Achizitorului.

22. Limba care guvernează contractul

22.1 - Limba care guvernează contractul este limba română.

23. Comunicări

23.1 - (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.

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

Persoanele care vor derula contractul :

Pentru achizitor

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată	Ed. I	Rev. 2

Adresa: Universitatea din Craiova, Biroul Monitorizare Aprovizionare, str. Libertatii, Nr. 19

Telefon:

Fax:

E-mail:

Persoana de contact:

Pentru prestator:

Adresa:

Telefon:

Fax:

E-mail:

Persoana de contact:

24. Legea aplicabilă contractului

24.1- Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

Părțile au înțeles sa încheie azi prezentul contract în trei exemplare, din care doua pentru achizitor si unul pentru prestator

Achizitor

Prestator

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA

.....

Rector

Director General Administrativ

Director Direcția Economică

Șef Birou Juridic

Director Direcția Achiziții Publice

Șef Serviciu Achiziții Publice

ANEXA 1

La contractul de servicii nr. /

Servicii prestate, produse livrate și prețuri

Nr. Crt.	Denumire serviciu(produs)/Caracteristici	U.M.	Cantitate	Preț unitar fără TVA (lei)	Valoare fără TVA (lei)

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată			

TOTAL VALOARE fără TVA - lei -					
TVA – lei -					
TOTAL VALOARE – lei -					

Achizitor
UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA
Rector
Director General Administrativ
Director Direcția Economică
Șef Birou Juridic
Director Direcția Achiziții Publice
Șef Serviciu Achiziții Publice

Prestator
SC

Anexa 8 Formularul F-PO-DAP -01.09. – MODEL CONTRACT SERVICII - PROIECTARE

OBS. Conținutul contractului va fi adaptat în funcție de natura serviciilor și condițiile de prestare și garanție etc.

CONTRACT DE SERVICII
Nr. _____ din _____

1.În temeiul Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, s-a încheiat prezentul contract de prestare de servicii, între

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată	Ed.1	Rev. 2

Universitatea din Craiova cu sediul in Craiova, strada A.I.Cuza, nr.13, telefon/fax 0251/411.752, cod fiscal, cont Trezorerie, reprezentată prin Rector Prof.Univ. Dr. Cezar Ionut Spinu, în calitate de achizitor, pe de o parte,

si

..... cu sediul in Chitila, Str., telefon /fax, număr de înmatriculare, cod fiscal, cont deschis la Trezoreria, IBAN reprezentată prin administrator, în calitate de prestator, pe de altă parte

2. Definiții

2.1.- În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:

a) contract - prezentul contract și toate anexele sale;

b) achizitor și prestator - părțile contractante, așa cum sunt acestea numite 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 - activitățile 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 în legătură cu serviciile prestate conform contractului;

f) forța majoră - un eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinei 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;

g) zi - zi calendaristică; an - 365 de zile.

3. Interpretare

3.1.- În prezentul contract, cu excepția unei prevederi contrare, cuvintele la forma singular vor include forma de plural și viceversa, acolo unde acest lucru este permis de context.

3.2.- Termenul "zi" ori "zile" sau orice referire la zile reprezintă zile calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit.

4. Obiectul principal al contractului

4.1- Prestatorul se obligă să presteze servicii de .

4.2- Achizitorul se obligă să plătească prețul convenit în prezentul contract pentru serviciile prestate.

5. Prețul contractului

5.1.- Prețul convenit pentru îndeplinirea contractului, plătit prestatorului de către achizitor, este de lei, la care se adaugă lei TVA. Pretul contractului este ferm.

5.2.- Achizitorul se obligă să plătească prețul convenit în prezentul contract pentru serviciile prestate.

6. Durata contractului

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.I	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

6.1.- Durata serviciilor de Expertiza tehnica este de zile de la data semnării contractului.

7.Executarea contractului

7.1.- Executarea contractului începe după constituirea garanției de bună execuție, care nu poate fi realizată mai târziu de 5 zile lucrătoare de la încheierea contractului.

8.Documentele contractului

8.1.- Documentele contractului sunt:

- a) caietul de sarcini;
- b) documentele ofertei;
- c) garanția de buna execuție

9.Obligațiile principale ale prestatorului

9.1.- Prestatorul se obligă să presteze serviciile la standardele și sau performanțele prezentate în documentele ofertei, anexă la contract.

9.2.- Prestatorul se obligă să despăgubească achizitorul împotriva oricăror:

- i) 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 produsele achiziționate; și
- ii) 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.

9.3.- Prestatorul are obligația să transmită achizitorului dreptul de proprietate intelectuală și dreptul de utilizare asupra obiectului prezentului contract.

9.4.- Prestatorul are obligația de a emite factura numai după ce serviciile au fost finalizate în totalitate și documentațiile tehnice vor fi verificate și confirmate de achizitor .

10.Obligațiile principale ale achizitorului

10.1.- Achizitorul se obligă să recepționeze, potrivit clauzei 15, serviciile prestate în termenul convenit.

10.2.- Achizitorul se obligă să plătească prețul către prestator în termenul convenit de la emiterea facturii de către acesta, respectiv 30 zile calendaristice.

10.3. Facturarea se va face după cum urmează:

- Pentru serviciile de, factura se va emite după prestarea serviciilor.

10.4.- Dacă achizitorul nu onorează facturile în termen de 14 zile de la expirarea perioadei prevăzute convenite, prestatorul are dreptul de a sista prestarea serviciilor 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.

11.Sanctiuni pentru neîndeplinirea culpabilă a obligațiilor

11.1.- În cazul în care prestatorul, din culpa sa exclusivă nu reușește să își execute obligațiile asumate în contract, achizitorul este îndreptățit de a calcula și factura din pretul contractului, ca penalitate, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală de 0,1% pe zi de întârziere din valoarea contractului până la finalizare .

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată	Ed.I	Rev. 2

11.2.- În cazul în care achizitorul nu onorează facturile în termen de 14 de zile de la expirarea perioadei convenite, atunci acesta are obligația de a plăti ca penalități o sumă echivalentă cu o cotă procentuală din plata neefectuată de 0,1% pe zi intarziere.

11.3.- Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părți, în mod culpabil și repetat, dă dreptul părții lezate de a considera contractul de drept reziliat și de a pretinde plata de daune-interese.

11.4.- Achizitorul își rezervă dreptul de a renunța oricând la contract, printr-o notificare scrisă, adresată prestatorului, fără nici o compensație, dacă acesta din urmă dă faliment, cu condiția ca această anulare să nu prejudicieze sau să afecteze dreptul la acțiune sau despăgubire pentru prestator. În acest caz, prestatorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a contractului.

12. Garanția de bună execuție a contractului

12.1.- Prestatorul se obligă să constituie garanția de bună execuție a contractului, în cuantum de% din valoarea fara TVA a contractului, pentru toata perioada de derulare a contractului respectiv lei .

Modul de constituire a garanției de buna executie a contractului de servicii:

- printr-un instrument de garantare emis în condițiile legii de o societate bancara sau de o societate de asigurari

- prin rețineri succesive din sumele datorate pentru facturi parțiale, într-un cont deschis la Trezoreria Statului și pus la dispoziția Achizitorului. Suma inițială care se depune de către prestator în contul de disponibil astfel deschis nu trebuie să fie mai mică de 0,5% din prețul contractului fara TVA.

Garanția de buna execuție se constituie în termen de maxim 5 zile lucratoare de la semnarea contractului de ambele părți.

12.2.- Achizitorul se obligă să elibereze garanția pentru participare numai după ce prestatorul a făcut dovada constituirii garanției de bună execuție.

12.3.- Achizitorul are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, în limita prejudiciului creat, dacă prestatorul nu își execută, execută cu întârziere sau execută necorespunzător 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.

12.4.- Achizitorul se obligă să restituie garanția de bună execuție în termenul prevazut de art.42 alin.2 din HG nr. 395/2016.

12.5.- Garanția tehnică este distinctă de garanția de bună execuție a contractului.

13. Alte responsabilități ale prestatorului

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

(2) Prestatorul se obligă să supravegheze prestarea serviciilor, să asigure resursele umane, materialele, instalațiile, echipamentele și orice alte asemenea, fie de natură provizorie, fie definitivă, 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.

13.2.- Prestatorul este pe deplin responsabil pentru execuția serviciilor în conformitate cu graficul de prestare convenit. Totodată, este răspunzător atât de siguranța tuturor

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.I	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului.

14. Alte responsabilități ale achizitorului

14.1.- Achizitorul se obligă să pună la dispoziția prestatorului orice facilități și/sau informații pe care acesta le solicita și pe care le consideră necesare îndeplinirii contractului.

15. Recepție și verificări

15.1.- 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.

15.2.- 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.

16. Începere, finalizare, întârzieri, sistare

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

(2) În cazul în care prestatorul suferă întârzieri 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 justifica și deconta din cheltuieli diverse și neprevăzute.

16.2.- (1) Serviciile prestate în baza contractului, trebuie finalizate în termenul convenit de părți, termen care se calculează de la data începerii prestării serviciilor.

(2) În cazul în care:

i) orice motive de întârziere, ce nu se datorează prestatorului; sau

ii) alte circumstanțe neobișnuite, susceptibile de a surveni altfel decât prin încălcarea contractului de către prestator, îndreptățesc prestatorul de a solicita prelungirea perioadei de prestare a serviciilor sau a oricărei faze a acestora, atunci părțile vor revizui, de comun acord, perioada de prestare și vor semna un act adițional.

16.3.- 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.

17. Ajustarea prețului contractului

17.1.- Pentru serviciile prestate, plățile datorate de achizitor prestatorului sunt tarifele declarate în propunerea financiară, anexă la contract.

17.2.- Pretul contractului este ferm.

18. Amendamente

18.1.- Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului, prin act adițional.

19. Subcontractanți

19.1. - Nu este cazul

20. Dreptul de autor

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată	Ed.I	Rev. 2

20.1.- Dreptul de proprietate asupra bunurilor, drepturile de proprietate intelectuală, atât industrială (ex. brevetele de invenție, desenele și modelele industriale, mărcile), cât și dreptul de autor asupra creațiilor rezultate, sunt drepturi exclusive ale Universității din Craiova, cu respectarea legislației în vigoare și a prevederilor prezentului contract.

Toată, documentația aferentă (elaborată sub orice formă), este și va rămâne în proprietatea Universității din Craiova. Prestatorul serviciului va realiza cesiunea exclusivă a tuturor drepturilor patrimoniale de autor în conformitate cu Legea nr. 8/1996.

21. Forța majoră

21.1.- Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

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

21.3.- 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.

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

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

22. Soluționarea litigiilor

22.1.- Achizitorul și prestatorul vor depune 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.

22.2.- Dacă, după 15 zile de la începerea acestor tratative achizitorul și prestatorul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală. Disputa se soluționează de către instanțele judecătorești din Craiova.

23. Limba care guvernează contractul

23.1.- Limba care guvernează contractul este limba română.

24. Comunicări

24.1.- (1) Orice comunicare dintre 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.

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

25. Legea aplicabilă contractului

25.1.- Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

Părțile au înțeles să încheie astăzi,, prezentul contract în trei exemplare, două pentru achizitor și unul pentru prestator.

Achizitor

Prestator

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA

.....

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

Rector

Administrator

Director General Administrativ

Director Direcția Economică

Birou Juridic

Director Direcția Achiziții Publice

Șef Serviciu Achiziții Publice

Anexa 9 Formularul F-PO-DAP -01.10. – MODEL CONTRACT LUCRARI

OBS. Conținutul contractului va fi adaptat în funcție de natura lucrărilor și condițiile de execuție și garanție etc.

Contract de lucrari
nr. _____ data _____

1. În temeiul Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, s-a încheiat prezentul contract de lucrări, între **UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA**, adresa Str. A.I. Cuza, Nr. 13, telefon/fax: 0251/411752, cod fiscal 4553380, cont trezorerie RO18TREZ23F650601200200X reprezentată prin Rector Prof.univ.dr. Cezar Ionuț Spînu în calitate de **achizitor**, pe de o parte

și

..... cu sediul în, telefon, fax, număr de înmatriculare, CUI, având cont la trezoreria Craiova, reprezentată prin Administrator în calitate de **executant** pe de altă parte.

2. Definitii

2.1 - În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:

- a. **contract** – reprezintă prezentul contract și toate Anexele sale;
- b. **achizitor și executant** – părțile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul contract;
- c. **prețul contractului** – prețul plătit de către achizitor, în baza contractului pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor sale, asumate prin contract;
- d. **amplasamentul lucrării** - locul unde executantul execută lucrarea;

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

e. **forța majoră** - un eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinei 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, embargou, enumerarea nefiind exhaustivă și enunțativă. 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.

f. *zi* - zi calendaristică; *an* - 365 zile.

3. Interpretare

3.1 În prezentul contract, cu excepția unei prevederi contrare cuvintele la forma singular vor include forma de plural și vice versa, acolo unde acest lucru este permis de context.

3.2 Termenul "zi" sau "zile" sau orice referire la zile reprezintă zile calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit.

4. Obiectul principal al contractului

4.1 - Executantul se obligă să execute, să finalizeze și să întrețină lucrarea, în conformitate cu obligațiile asumate prin prezentul contract.

4.2 - Achizitorul se obligă să plătească executantului lucrările până la valoarea maximă de lei, la care se adaugă lei TVA.

5. Prețul contractului

5.1 - Prețul convenit pentru îndeplinirea contractului, plătitibil executantului de către achizitor, este de lei, la care se adaugă TVA lei, din care:

6. Durata contractului

6.1 - Durata prezentului contract este: **Termen de execuție** – zile de la semnarea contractului.

6.2 - Durata contractului poate fi prelungită dacă condițiile meteorologice o impun, la solicitarea expresă a executantului însoțită de documente justificative relevante.

7. Executarea contractului

7.1 - Executarea contractului începe după constituirea garanției de bună execuție și predarea amplasamentului.

8. Documentele contractului

8.1 - Documentele contractului sunt:

- propunerea tehnică și financiară nr.
- caietul de sarcini.

9. Protecția patrimoniului cultural național

9.1 - Toate fosilele, monedele, obiectele de valoare sau orice alte vestigii sau obiecte de interes arheologic descoperite pe amplasamentul lucrării sunt considerate, în relațiile dintre părți, ca fiind proprietatea absolută a achizitorului.

9.2 - Executantul are obligația de a lua toate precauțiile necesare pentru ca muncitorii săi sau oricare alte persoane să nu îndepărteze sau să deterioreze obiectele prevăzute la clauza 9.1, iar imediat după descoperirea și înainte de îndepărtarea lor, de a înștiința

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-DAP.03	
			Ed.1	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată			

achizitorul despre această descoperire și de a îndeplini dispozițiile primite de la achizitor privind îndepărtarea acestora. Dacă din cauza unor astfel de dispoziții, executantul suferă întârzieri și/sau cheltuieli suplimentare, atunci, prin consultare, părțile vor stabili:

- a) orice prelungire a duratei de execuție la care executantul are dreptul;
- b) totalul cheltuielilor suplimentare, care se va adauga la prețul contractului.

9.3 - Achizitorul are obligația, de îndată ce a luat la cunoștință despre descoperirea obiectelor prevăzute la clauza 9.1, de a înștiința în acest sens organele de poliție și comisia monumentelor istorice.

10. Obligațiile principale ale executantului

10.1 - (1) Executantul are obligația de a executa și finaliza lucrările precum și de a remedia viciile ascunse, cu atenția și promptitudinea cuvenită, în concordanță cu obligațiile asumate prin contract, în limitele prevăzute de prezentul contract.

(2) Executantul are obligația de a supraveghea lucrările, de a asigura forța de muncă, materialele, instalațiile, echipamentele și toate celelalte obiecte, 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.

10.2 - Executantul are obligația de a prezenta achizitorului, înainte de începerea executiei lucrării, spre aprobare, graficul de plăți necesar executiei lucrărilor, în ordinea tehnologica de execuție.

(1) Executantul este pe deplin responsabil pentru conformitatea, stabilitatea și siguranța tuturor operațiunilor executate pe șantier precum și pentru procedeele de execuție utilizate, cu respectarea prevederilor și a reglementărilor legii nr. 10/1995 cu modificările și completările ulterioare privind calitatea în construcții.

Executantul va prezenta Certificate de calitate, Certificate de garanție pentru toate produsele folosite, de asemenea Acorduri tehnice corespunzătoare pentru produse, procedee și echipamente noi în construcții asigurând nivelul de calitate conform cerințelor Legii în vigoare:

(2) Un exemplar din documentația predată, de către achizitor, executantului va fi ținut de acesta în vederea consultării de către Inspectoratul de Stat în Construcții, Lucrări Publice, Urbanism și Amenajarea Teritoriului, precum și de către persoane autorizate de achizitor, la cererea acestora.

(3) Executantul nu va fi responsabil pentru proiectul și caietele de sarcini care nu au fost întocmite de el. Dacă, totuși, contractul prevede explicit ca o parte a lucrărilor permanente să fie proiectată de către executant, acesta va fi pe deplin responsabil pentru acea parte a lucrărilor.

(4) Executantul are obligația de a pune la dispoziția achizitorului, la termenele precizate în anexele contractului, caietele de măsuratori (atasamentele) și, după caz, în situațiile convenite, desenele, calculele, verificările calculelor și orice alte documente pe care executantul trebuie să le întocmească sau care sunt cerute de achizitor.

10.3. - (1) Executantul va duce la îndeplinire toate obligațiile ce revin Achizitorului în aplicarea prevederilor privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru șantierele temporare și mobile (nominalizarea unui coordonator de securitate, depunerea declarației prealabile la Inspectoratul Teritorial de Muncă de pe raza județului unde se află șantierul, întocmirea instrumentelor coordonării etc.) impuse de legislația în vigoare, Hotărârea 300/02-03-2006 cu completările ulterioare Legea 319/2006 (care transpune Directiva 89/391/CEE). Fiecare parte răspunde, conform prevederilor legale, de accidentele de muncă produse

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

propriilor salariați și se va înregistra cu acestea la Inspectoratele Teritoriale de Muncă pe raza cărora s-au produs evenimentele.

(2) Executantul este obligat în cel mult 5 zile de la semnarea contractului să elaboreze și să pună la dispoziția beneficiarului **Planul de securitate și sănătate**, în conformitate cu cerințele impuse de legislația în domeniu (HG 300/2006 cu modificările și completările ulterioare).

(3) Executantul este obligat să actualizeze (conf.HG 300/2006 art.33) și să adapteze **Planul propriu de securitate și sănătate** la toate activitățile specifice desfășurate pe șantier (conf.HG 300/2006 art.33) și să respecte Principiile generale aplicabile pe durata realizării lucrării (conf.HG 300/2006 art.56) și Obligațiile angajatorilor (conf.HG 300/2006 – secțiunea 2.a, art.62,63 și 64).

(4) În condițiile în care executantul contractează cu alte persoane juridice sau lucratori independenți, acesta este obligat să contracteze, pe cheltuiala sa, serviciile unui Coordonator în materie de securitate și sănătate, autorizat legal.

(5) Executantul va despăgubi beneficiarul împotriva tuturor reclamațiilor, acțiunilor în justiție, daunelor-interese, costurilor, taxelor și cheltuielilor indiferent de natura lor, rezultând din sau în legătură cu obligațiile prevăzute mai sus.

10.4 - (1) Executantul are obligația de a respecta și executa dispozițiile achizitorului în orice problema, menționată sau nu în contract, referitoare la lucrare. În cazul în care executantul considera că dispozițiile achizitorului sunt nejustificate sau inoportune, acesta are dreptul de a ridica obiecții, în scris, fără ca obiecțiile respective să îl absolve de obligația de a executa dispozițiile primite, cu excepția cazului în care acestea contravin prevederilor legale.

(2) În cazul în care respectarea și executarea dispozițiilor prevăzute la alin.(1) determină dificultăți în execuție care generează costuri suplimentare, atunci aceste costuri vor fi acoperite pe cheltuiala achizitorului.

10.5 - (1) Executantul este responsabil de trasarea corectă a lucrărilor față de reperele date de achizitor precum și de furnizarea tuturor echipamentelor, instrumentelor, dispozitivelor și resurselor umane necesare îndeplinirii responsabilității respective.

(2) În cazul în care, pe parcursul execuției lucrărilor, survine o eroare în poziția, cotele, dimensiunile sau aliniamentul oricărei părți a lucrărilor, executantul are obligația de a rectifica eroarea constatată, pe cheltuiala sa, cu excepția situației în care eroarea respectivă este rezultatul datelor incorecte furnizate, în scris, de către proiectant. Pentru verificarea trasării de către proiectant, executantul are obligația de a proteja și păstra cu grijă toate reperele, bornele sau alte obiecte folosite la trasarea lucrărilor.

10.6 - Pe parcursul execuției lucrărilor și a remedierii viciilor ascunse, executantul are obligația:

i) de a lua toate măsurile pentru asigurarea tuturor persoanelor a căror prezență pe șantier este autorizată și de a menține șantierul (atât timp cât acesta este sub controlul său) și lucrările (atât timp cât acestea nu sunt finalizate și ocupate de către achizitor) în starea de ordine necesară evitării oricărui pericol pentru respectivele persoane;

ii) de a procura și de a întreține pe cheltuiala sa toate dispozitivele de iluminare, protecție, îngrădire, alarmă și pază, când și unde sunt necesare sau au fost solicitate de către achizitor sau de către alte autorități competente, în scopul protejării lucrărilor sau al asigurării confortului riveranilor;

iii) de a lua toate măsurile rezonabil necesare pentru a proteja mediul pe și în afara șantierului și pentru a evita orice pagubă sau neajuns provocate persoanelor, proprietăților publice sau altora, rezultate din poluare, zgomot sau alți factori generați de metodele sale de lucru.

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

10.7 - Executantul este responsabil pentru menținerea în buna stare a lucrărilor, materialelor, echipamentelor și instalațiilor care urmează a fi puse în operă de la data primirii ordinului de începere a lucrării până la data semnării procesului verbal de recepție a lucrării.

10.8 - (1) Pe parcursul executiei lucrărilor și a remedierii viciilor ascunse, executantul are obligația, în măsura permisă de respectarea prevederilor contractului, de a nu stanjeni inutil sau în mod abuziv:

a) confortul riveranilor, sau

b) caile de acces, prin folosirea și ocuparea drumurilor și cailor publice sau private care deservesc proprietățile aflate în posesia achizitorului sau a oricărei alte persoane.

(2) Executantul va despăgubi achizitorul împotriva tuturor reclamațiilor, acțiunilor în justiție, daunelor-interese, costurilor, taxelor și cheltuielilor indiferent de natură lor, rezultând din sau în legătură cu obligația prevăzută la alin.(1), pentru care responsabilitatea revine executantului.

10.9 - (1) Executantul are obligația de a utiliza în mod rezonabil drumurile sau podurile ce comunică cu sau sunt pe traseul șantierului și de a preveni deteriorarea sau distrugerea acestora de către traficul propriu sau al oricărui dintre subcontractanții săi; executantul va selecta traseele, va alege și va folosi vehiculele și va limita și repartiza încărcăturile, în așa fel încât traficul suplimentar ce va rezulta în mod inevitabil din depășirea materialelor, echipamentelor, instalațiilor sau altora asemenea, de pe și pe șantier, să fie limitat, în măsura în care este posibil, astfel încât să nu producă deteriorări sau distrugerii ale drumurilor și podurilor respective.

(2) în cazul care, natura lucrărilor impune utilizarea de către executant a transportului pe apă, atunci prevederile de la alin.(1) vor fi interpretate în maniera în care prin "drum" se înțelege inclusiv ecluza, doc, dig sau orice altă structură aferentă cailor navigabile și prin "vehicul" se înțelege orice ambarcațiune, iar prevederile respective se vor aplica în consecință.

(3) în cazul în care se produc deteriorări sau distrugerii ale oricărui pod sau drum care comunică cu/sau care se află pe traseul șantierului, datorită transportului materialelor, echipamentelor, instalațiilor sau altora asemenea, executantul are obligația de a despăgubi achizitorul împotriva tuturor reclamațiilor privind avarierea respectivelor poduri sau drumuri.

(4) Cu excepția unor clauze contrare prevăzute în contract, executantul este responsabil și va plăti consolidarea, modificarea sau îmbunătățirea, în scopul facilitării transportului materialelor, echipamentelor, instalațiilor sau altora asemenea, a oricărui drumuri sau poduri care comunică cu sau care se află pe traseul șantierului.

10.10 - (1) Pe parcursul executiei lucrării, executantul are obligația:

i) de a evita, pe cât posibil, acumularea de obstacole inutile pe șantier;

ii) de a depozita sau retrage orice utilaje, echipamente, instalații, surplus de materiale;

iii) de a aduna și îndepărta de pe șantier dărâmurile, molozul sau lucrările provizorii de orice fel, care nu mai sunt necesare.

(2) Executantul are dreptul de a reține pe șantier, până la sfârșitul perioadei de garanție, numai acele materiale, echipamente, instalații sau lucrări provizorii, care îi sunt necesare în scopul îndeplinirii obligațiilor sale în perioada de garanție.

10.11 - Executantul răspunde, potrivit obligațiilor care îi revin, pentru viciile ascunse ale construcției, ivite conform legislației în vigoare

10.12 - Executantul se obligă de a despăgubi achizitorul împotriva oricărui:

i) 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 execuția lucrărilor sau incorporate în acestea; și

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

ii) daune-interese, costuri, taxe si cheltuieli de orice natura, aferente; cu exceptia situatiei in care o astfel de incalcare rezulta din respectarea proiectului sau caietului de sarcini intocmit de catre achizitor.

11. Obligatiile achizitorului

11.1 - La inceperea lucrarilor achizitorul are obligatia de a obtine toate autorizatiile si avizele necesare executiei lucrarilor, daca este cazul

11.2 - (1) Achizitorul are obligatia de a pune la dispozitia executantului, fara plata, daca nu s-a convenit altfel, urmatoarele:

- a) amplasamentul lucrarii, liber de orice sarcina;
- b) suprafetele de teren necesare pentru depozitare si pentru organizarea de santier;
- c) caile de acces rutier si racordurile de cale ferata;
- d) racordurile pentru utilitati (apa, gaz, energie, canalizare etc.), pana la limita amplasamentului santierului.

11.3 - Achizitorul are obligatia de a examina si masura lucrarile care devin ascunse in cel mult 5 zile de la notificarea executantului.

11.4 - Achizitorul este pe deplin responsabil de exactitatea documentelor si a oricaror alte informatii furnizate executantului precum si pentru dispozitiile si livrarile sale.

12. Sanctiuni pentru neindeplinirea culpabila a obligatiilor

12.1 - In cazul in care, din vina sa exclusiva, executantul nu reuseste sa-si indeplineasca obligatiile asumate prin contract, atunci achizitorul este indreptatit de a calcula si factura din pretul contractului, ca penalitati, o suma echivalenta cu o cota procentuala de 0,1% pe zi de intarziere din valoarea ce trebuie realizata.

12.2 - In cazul in care achizitorul nu onoreaza facturile in termen de 30 de zile de la expirarea perioadei convenite, atunci acesta are obligatia de a plati, ca penalitati, o suma echivalenta cu o cota procentuala de 0,1% pe zi de intarziere din plata neefectuata.

12.3 - Nerespectarea obligatiilor asumate prin prezentul contract de catre una dintre parti, in mod culpabil si repetat, da dreptul partii lezate de a considera contractul de drept reziliat si de a pretinde plata de daune-interese.

12.4 - Achizitorul isi rezerva dreptul de a renunta oricand la contract, printr-o notificare scrisa adresata executantului fara nici o compensatie, daca acesta din urma da faliment, cu conditia ca aceasta renuntare sa nu prejudicieze sau sa afecteze dreptul la actiune sau despagubire pentru executant. In acest caz, executantul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzatoare pentru partea din contract executata pana la data denuntarii unilaterale a contractului.

13. Garantia de buna executie a contractului

13.1 - Executantul se obligă să constituie garanția de bună execuție a contractului, în cuantum de 10% din valoarea contractului, fără TVA respectiv 2.234,70 lei prin una din urmatoarele modalități:

- prin rețineri succesive din situațiile de plată, într-un cont deschis la Trezoreria Statului și pus la dispoziția Achizitorului. Suma inițială care se depune de către Executant în acest contul de disponibil astfel deschis nu trebuie să fie mai mică de 0,5% din prețul Contractului fara TVA.

Garanția de buna execuție se constituie în termen de maxim 5 zile de la semnarea contractului de ambele părți.

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.I	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

Dacă furnizorul este IMM poate să constituie garanția de bună execuție a contractului în procent de 50% în conformitate cu art. 16 din Legea 346/2004

13.2 - Achizitorul se obliga sa elibereze garanția pentru participare si sa emita ordinul de incepere a contractului numai dupa ce executantul a facut dovada constituirii garanției de buna executie.

13.3 - Achizitorul are dreptul de a emite pretentii asupra garanției de buna executie, in limita prejudiciului creat, daca executantul nu isi executa, executa cu intarziere sau executa necorespunzator obligatiile asumate prin prezentul contract. Anterior emiterii unei pretentii asupra garanției de buna executie, achizitorul are obligatia de a notifica acest lucru executantului, precizand totodata obligatiile care nu au fost respectate.

13.4 - Achizitorul se obliga sa restituie garanția de buna executie după cum urmează:

- 70% din valoarea garanției, în termen de 14 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei, iar riscul pentru vicii ascunse este minim

- 30% din valoarea garanției, la expirarea perioadei de garanție a lucrărilor executate, pe baza procesului-verbal de recepție finală.

13.5 - Achizitorul are dreptul de a emite pretentii asupra garanției de buna executie, in limita prejudiciului creat, daca prestatorul nu isi executa, executa cu intarziere sau executa necorespunzator obligatiile asumate prin prezentul contract . Anterior emiterii unei pretentii asupra garanției de buna executie, achizitorul are obligatia de a notifica acest lucru prestatorului, precizand totodata obligatiile care nu au fost respectate .

13.6 - Garanția tehnica este distincta de garanția de buna executie a contractului .

14. Inceperea si executia lucrarilor

14.1 - (1) Executantul are obligatia de a incepe lucrarile in timpul cel mai scurt posibil de la primirea ordinului in acest sens din partea achizitorului respectiv data de

(2) Executantul trebuie sa notifice achizitorului data începerii efective a lucrarilor.

14.2 - (1) Lucrarile trebuie sa se deruleze conform graficului general de executie si sa fie terminate la data stabilita.

(2) Executantul va prezenta, la cererea achizitorului, dupa semnarea contractului, graficul de executie de detaliu, alcatuit în ordinea tehnologica de executie. in cazul in care, dupa opinia achizitorului, pe parcurs, desfasurarea lucrarilor nu concorda cu graficul general de executie a lucrarilor, la cererea achizitorului, executantul va prezenta un grafic revizuit, în vederea terminării lucrărilor la data prevazuta în contract.

Graficul revizuit nu îl vor scuti pe executant de nici una dintre îndatoririle asumate prin contract.

(3) In cazul in care executantul întârzie începerea lucrărilor, terminarea pregătirilor sau daca nu își îndeplinește îndatoririle prevazute la 11.1, alin.(2), achizitorul este îndreptatit sa-i fixeze executantului un termen pana la care activitatea sa intre în normal si sa îl avertizeze ca, în cazul neconformării, la expirarea termenului stabilit îi va rezilia contractul.

14.3 - (1) Achizitorul are dreptul de a supraveghea desfasurarea executiei lucrarilor si de a stabili conformitatea lor cu specificatiile din anexele la contract. Partile contractante au obligatia de a notifica, in scris, una celeilalte, identitatea reprezentantilor lor atestati profesional pentru acest scop, si anume responsabilul tehnic cu executia din partea executantului si dirigintele de santier sau, daca este cazul, alta persoana fizica sau juridica atestata potrivit legii, din partea achizitorului.

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed. I	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

(2) Executantul are obligația de a asigura accesul reprezentantului achizitorului la locul de muncă, în ateliere, depozite și oriunde își desfășoară activitățile legate de îndeplinirea obligațiilor asumate prin contract, inclusiv pentru verificarea lucrărilor ascunse.

14.4 - (1) Materialele trebuie să fie de calitate prevăzută în documentația de execuție; verificările și testările materialelor folosite la execuția lucrărilor precum și condițiile de trecere a recepției provizorii și a recepției finale (calitative) sunt descrise în anexa/anexele la contract.

(2) Executantul are obligația de a asigura instrumentele, utilajele și materialele necesare pentru verificarea, măsurarea și testarea lucrărilor. Costul probelor și încercărilor, inclusiv manopera aferentă acestora, revin executantului.

(3) Probele neprevăzute și comandate de achizitor pentru verificarea unor lucrări sau materiale puse în opera vor fi suportate de executant dacă se dovedește că materialele nu sunt corespunzătoare calitativ sau că manopera nu este în conformitate cu prevederile contractului.

În caz contrar, achizitorul va suporta aceste cheltuieli.

14.5 - (1) Executantul are obligația de a nu acoperi lucrările care devin ascunse, fără aprobarea achizitorului.

(2) Executantul are obligația de a notifica achizitorului, ori de câte ori astfel de lucrări, inclusiv fundațiile, sunt finalizate pentru a fi examinate și măsurate.

(3) Executantul are obligația de a dezveli orice parte sau părți de lucrare, la dispoziția achizitorului, și de a reface această parte sau părți de lucrare, dacă este cazul.

(4) În cazul în care se constată că lucrările sunt de calitate corespunzătoare și au fost executate conform documentației de execuție, atunci cheltuielile privind dezvelirea și refacerea vor fi suportate de către achizitor, iar în caz contrar, de către executant.

15. Intarzierea si sistarea lucrarilor

15.1 - În cazul în care:

- i) volumul sau natura lucrărilor neprevăzute; sau
- ii) condițiile climatice excepțional de nefavorabile; sau
- iii) oricare alt motiv de întârziere care nu se datorează executantului și nu a survenit prin încălcarea contractului de către acesta; îndreptătesc executantul de a solicita prelungirea termenului de execuție a lucrărilor sau a oricărei părți a acestora, atunci, prin consultare, părțile vor stabili:

(1) orice prelungire a duratei de execuție la care executantul are dreptul;

(2) totalul cheltuielilor suplimentare, care se va adăuga la prețul contractului.

15.2 - Fără a prejudicia dreptul executantului conform clauzei 12.2, acesta are dreptul de a sistă lucrările sau de a diminua ritmul execuției dacă achizitorul nu plătește în termen de 30 de zile de la expirarea termenului prevăzut la clauza 18.2; în acest caz va notifica, în scris, acest fapt achizitorului.

16. Finalizarea lucrarilor

16.1 - Ansamblul lucrărilor sau, dacă este cazul, oricare parte a lor, prevăzut a fi finalizat într-un termen stabilit prin graficul de execuție, trebuie finalizat în termenul convenit.

În cazul în care nu se respectă termenele contractului se reziliează.

16.2 - (1) La finalizarea lucrărilor, executantul are obligația de a notifica, în scris, achizitorului că sunt îndeplinite condițiile de recepție solicitând acestuia convocarea comisiei de recepție.

(2) Pe baza situațiilor de lucrări executate confirmate și a constatărilor efectuate pe teren, achizitorul va aprecia dacă sunt îndeplinite condițiile pentru a convoca comisia de recepție. În

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

cazul în care se constată că sunt lipsuri sau deficiente, acestea vor fi notificate executantului, stabilindu-se și termenele pentru remediere și finalizare. După constatarea remedierii tuturor lipsurilor și deficiențelor, la o nouă solicitare a executantului, achizitorul va convoca comisia de recepție.

16.3 - Comisia de recepție are obligația de a constata stadiul îndeplinirii contractului prin corelarea prevederilor acestuia cu documentația de execuție și cu reglementările în vigoare. În funcție de constatările făcute, achizitorul are dreptul de a aproba sau de a respinge recepția.

16.4 - Recepția se poate face și pentru părți ale lucrării, distincte din punct de vedere fizic și funcțional.

17. Perioada de garanție acordată lucrărilor

17.1 - Perioada de garanție decurge de la data recepției la terminarea lucrărilor și până la recepția finală și **este de 24 de luni.**

17.2 - (1) În perioada de garanție, executantul are obligația, în urma dispoziției date de achizitor, de a executa toate lucrările de modificare, reconstrucție și remediere a viciilor, contractelor și altor defecte a căror cauză este nerespectarea clauzelor contractuale.

(2) Executantul are obligația de a executa toate activitățile prevăzute la alin.(1), pe cheltuielile proprii, în cazul în care ele sunt necesare datorită:

- i) utilizării de materiale, de instalații sau a unei manopere neconforme cu prevederile contractului; sau
- ii) unui viciu de concepție, acolo unde executantul este responsabil de proiectarea unei părți a lucrărilor; sau
- iii) neglijenței sau neîndeplinirii de către executant a oricăreia dintre obligațiile explicite sau implicite care îi revin în baza contractului.

(3) În cazul în care defectiunile nu se datorează executantului, lucrările fiind executate de către acesta conform prevederilor contractului, costul remedierilor va fi evaluat și plătit ca lucrări suplimentare.

17.3 - În cazul în care executantul nu execută lucrările prevăzute la clauza 16.2, alin.(2), achizitorul este îndreptățit să angajeze și să plătească alte persoane care să le execute. Cheltuielile aferente acestor lucrări vor fi recuperate de către achizitor de la executant sau reținute din sumele convenite acestuia.

18. Modalități de plată

18.1 - Achizitorul are obligația de a efectua plata către executant, cu ordin de plată, pe bază de factură și situație de lucrări real executate în termen de maxim 30 zile de la primirea documentelor emise de executant și a situațiilor de lucrări real executate confirmate de achizitor, în conformitate cu OUG nr. 34/2009. Situațiile de lucrări vor fi însoțite de măsurători.

18.2 - Dacă achizitorul nu onorează facturile în termen de 14 zile de la expirarea perioadei convenite, atunci executantul are dreptul de a sista executarea lucrărilor sau de a diminua ritmul execuției. Imediat ce achizitorul își onorează restanța, executantul va relua executarea lucrărilor în cel mai scurt timp posibil.

18.3 - Nu se acordă avans conform HG 264/2003.

18.4 - (1) Plățile parțiale trebuie să fie făcute, la cererea executantului (antreprenorului), la valoarea lucrărilor executate conform contractului și în cel mai scurt timp posibil. Lucrările executate trebuie să fie dovedite ca atare printr-o situație de lucrări, întocmită astfel încât să asigure o rapidă și sigură verificare a lor. Din situațiile de lucrări achizitorul va putea face

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed. I	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

scazăminte pentru servicii facute executantului și convenite cu acesta. Alte scăzăminte nu se pot face decât în cazurile în care ele sunt prevăzute în contract sau ca urmare a unor prevederi legale.

(2) Situațiile de lucrări real executate se confirmă în termen de 5 zile de către achizitor.

(3) Plățile parțiale se efectuează, la intervale lunare, dar nu influențează responsabilitatea și garanția de bună execuție a executantului; ele nu se consideră, de către achizitor, ca recepție a lucrărilor executate.

18.5 - Plata facturii finale se va face imediat după verificarea și acceptarea situației de plată definitive de către achizitor. Dacă verificarea se prelungește din diferite motive, dar, în special, datorită unor eventuale litigii, contravaloarea lucrărilor care nu sunt în litigiu va fi plătită imediat.

18.6 - Contractul nu va fi considerat terminat până când procesul-verbal de recepție finală nu va fi semnat de comisia de recepție, care confirmă ca lucrările au fost executate conform contractului. Recepția finală va fi efectuată conform prevederilor legale, după expirarea perioadei de garanție. Plata ultimelor sume datorate executantului, pentru lucrările executate, nu va fi condiționată de eliberarea certificatului de recepție finală.

19. Ajustarea pretului contractului

19.1 - Pentru lucrările executate, plățile datorate de achizitor executantului sunt cele declarate în propunerea financiară, anexă la contract.

19.2 - Pretul contractului este ferm în lei

20. Asigurări

20.1 - (1) Executantul are obligația de a încheia, înainte de începerea lucrărilor, o asigurare ce va cuprinde toate riscurile ce ar putea apărea privind lucrările executate, utilajele, instalațiile de lucru, echipamentele, materialele pe stoc, personalul propriu și reprezentanții împuterniciți să verifice, să testeze sau să recepționeze lucrările precum și daunele sau prejudiciile aduse către terțe persoane fizice sau juridice.

(2) Asigurarea se va încheia cu o agenție de asigurare. Contravaloarea primelor de asigurare va fi suportată de către executant din capitolul "Cheltuieli indirecte".

(3) Executantul are obligația de a prezenta achizitorului, ori de câte ori i se va cere, polița sau polițele de asigurare și recipisele pentru plata primelor curente (actualizate).

20.2 Achizitorul nu va fi responsabil pentru nici un fel de daune-interese, compensații plătibile prin lege, în privința sau ca urmare a unui accident sau prejudiciu adus unui muncitor sau altei persoane angajate de executant, cu excepția unui accident sau prejudiciu rezultând din vina persoanei achizitorului, a agenților sau a angajaților acestora.

21. Amendamente

21.1 - Partile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului cu excepția perioadei de execuție, 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.

22. Subcontractanți

22.1. - Executantul are obligația, în cazul în care subcontractează părți din contract, de a încheia contracte cu subcontractanții desemnați, în aceleași condiții în care el a semnat contractul cu achizitorul.

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată	Ed.1	Rev. 2

22.2. - (1) Executantul are obligația de a prezenta la încheierea contractului toate contractele încheiate cu subcontractanții desemnați.

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

22.3. - (1) Executantul este pe deplin răspunzător față de achizitor de modul în care îndeplinește contractul.

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

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

22.4. - Executantul 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.

23. Forta majora

23.1 - Forta majora este constatata de o autoritate competenta.

23.2 - Forta majora exonereaza partile contractante de indeplinirea obligatiilor asumate prin prezentul contract, pe toata perioada in care aceasta actioneaza.

23.3 - indeplinirea contractului va fi suspendata in perioada de actiune a fortei majore, dar fara a prejudicia drepturile ce li se cuveneau partilor pana la aparitia acesteia.

23.4 - Partea contractanta care invoca forta majora are obligatia de a notifica celeilalte parti, imediat si in mod complet, producerea acesteia si sa ia orice masuri care ii stau la dispozitie in vederea limitarii consecintelor.

23.5 - Daca forta majora actioneaza sau se estimeaza ca va actiona o perioada mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul sa notifice celeilalte parti incetarea de plin drept a prezentului contract, fara ca vreuna din parti sa poata pretinde celeilalte daune-interese.

24. Soluționarea litigiilor

24.1 - Achizitorul și executantul vor face toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau disputa care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătura cu îndeplinirea contractului.

24.2 - Dacă, după 15 de zile de la începerea acestor tratative, achizitorul și furnizorul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să se soluționeze, de către instanțele judecătorești competente din Craiova.

25. Limba care guvernează contractul

25.1 - Limba care guvernează contractul este limba română.

26. Comunicări

26.1 - (1) Orice comunicare între parti, 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.

26.2 - Comunicările între parti se pot face și prin telefon, telegrama, telex, fax sau e-mail cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

27. Legea aplicabilă contractului

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

27.1 - Contractul va fi interpretat conform legilor din Romania.

Partile au înțeles să încheie azi prezentul contract în trei exemplare, la Craiova, două pentru achizitor și unul pentru executant.

Achizitor,
UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA
Rector

Executant,
.....
Administrator

Director General Administrativ

Director Direcția Economică

Birou Juridic

Director Direcția Achiziții Publice

Șef Serviciu Achizitii Publice

Anexa 10 Formularul F-PO-DAP -01.11, – MODEL CONTRACT SERVICII DE PROIECTARE

OBS. Conținutul contractului va fi adaptat în funcție de natura serviciilor și condițiile de prestare și garanție etc.

CONTRACT DE SERVICII DE PROIECTARE

Nr. _____ din _____

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

1.În temeiul Legii 98/2016 privind achizițiile publice, s-a încheiat prezentul contract de prestare de servicii, între

Universitatea din Craiova cu sediul in Craiova, strada A.I.Cuza, nr.13, telefon/fax 0251/411.752, cod fiscal, cont Trezorerie, reprezentată prin Rector în calitate de achizitor, pe de o parte, si

....., cu sediul in, telefon, Fax, număr de înmatriculare, cod fiscal, cont deschis la Trezoreria,, reprezentată prin administrator în calitate de prestator, pe de altă parte.

2. Definiții

2.1.- În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:

- a)** contract - prezentul contract și toate anexele sale;
- b)** achizitor și prestator - părțile contractante, așa cum sunt acestea numite 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 - activitățile 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 în legătură cu serviciile prestate conform contractului;
- f)** forța majoră - un eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinei 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;
- g)** zi - zi calendaristică; an - 365 de zile.

3. Interpretare

3.1.- În prezentul contract, cu excepția unei prevederi contrare, cuvintele la forma singular vor include forma de plural și viceversa, acolo unde acest lucru este permis de context.

3.2.- Termenul "zi" ori "zile" sau orice referire la zile reprezintă zile calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit.

4. Obiectul principal al contractului

4.1- Prestatorul se obligă să presteze pentru obiectivul de investiții :

- servicii de proiectare
- servicii de asistență tehnică a proiectantului pe perioada de execuție lucrări pentru obiectivul de investiții

4.2- Achizitorul se obligă să plătească prețul convenit în prezentul contract pentru serviciile prestate.

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

5. Prețul contractului

5.1.- Prețul convenit pentru îndeplinirea contractului, plătit prestatorului de către achizitor, este de lei, la care se adaugă lei TVA. Pretul contractului este ferm.

Valoarea contractului se defalca astfel :

- servicii de proiectare – in valoare de lei fara TVA la care se adauga TVA in valoare de..... din care:

- PT + CS + DDE + DE in valoare de lei fara TVA la care se adauga TVA in valoare de lei

- Audit energetic si certificat de performanta energetica in valoare de lei fara TVA la care se adauga TVA in valoare de lei

- servicii asistenta tehnica din partea proiectantului in valoare de lei fara TVA la care se adauga TVA in valoare de lei

6.Durata contractului

6.1.- Pentru serviciile de proiectare pentru obiectivul de investiții este urmatoarea:

- servicii de proiectare – PT + CS + DDE + DE dezile de la semnarea contractului

- Audit energetic si certificat de performanta energetica:zile inainte de data "Receptiei la terminarea lucrarilor"

6.2.- Pentru serviciile de asistență tehnică din partea proiectantului durata prezentului contract este deluni de la data ordinului de incepere a lucrarilor pana la "Procesul verbal de receptie la terminarea lucrarilor fara obiectii", în funcție de durata de execuție a lucrărilor și de perioada de garanție acordată de către constructor. Daca perioada de executie se prelungeste indiferent de motivele acestei prelungiri, durata serviciilor de asistenta tehnica se va prelungi in mod corespunzator fara plati suplimentare.

7.Executarea contractului

7.1.- Executarea contractului începe după constituirea garanției de bună execuție, care nu poate fi realizata mai tarziu de 5 zile lucratoare de la încheierea contractului.

8.Documentele contractului

8.1.- Documentele contractului sunt:

- d) propunerea tehnică și propunerea financiară;
- e) graficul de prestare a serviciilor;
- f) caietul de sarcini;

9.Obligațiile principale ale prestatorului

9.1.- Prestatorul se obligă să presteze serviciile la standardele și sau performanțele prezentate în propunerea tehnică, anexă la contract.

9.2.- Prestatorul se obligă să presteze serviciile în conformitate cu graficul de prestare prezentat în propunerea tehnică.

Documentația tehnică se va elabora cu respectarea următoarelor cerințe obligatorii:

- limba de redactare română
- părțile scrise vor fi redactate cu programe WORD, EXCELL, etc. sau similare
- părțile desenate: elaborate cu program Autocad sau similar. Partile desenate vor fi prezentate pe suport CD in format PDF

Documentația însoțită de documente de predare-primire va conține următoarele volume:

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.I	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

- documentație tehnică pentru obținerea avizului ISU - 2
exemplare + 1 CD
- documentație tehnică pentru obținerea avizului Sanatatea populației - 2
exemplare + 1 CD
- proiectul tehnic - 5
exemplare + 1 CD
- detalii de execuție - 5
exemplare + 1 CD
- documentația Economică - 3
exemplare + 1 CD
- caiet de sarcini pentru achiziție execuție lucrări - se va prezenta 1 exemplar pe
suport hartie și 1 exemplar format electronic scanat cu semnături și stampile, pe suport
CD/DVD
- caiet de sarcini pentru achiziție produse – dotări mobilier - se va prezenta 1 exemplar
pe suport hartie și 1 exemplar format electronic scanat cu semnături și stampile, pe suport
CD/DVD
- caiet de sarcini pentru achiziție -- Hard și soft - se va prezenta 1 exemplar pe
suport hartie și 1 exemplar format electronic scanat cu semnături și stampile, pe suport
CD/DVD

9.3. Prestatorul se obligă să presteze serviciile la standardele și/sau performanțele prezentate în propunerea tehnică, anexă la contract.

9.4.- Prestatorul se obligă să despăgubească achizitorul împotriva oricăror:

- i) 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 produsele achiziționate; și
- ii) 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.

9.5. Prestatorul, respectiv proiectantul va duce la îndeplinire toate obligațiile ce revin Achizitorului în aplicarea prevederilor privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru șantierele temporare și mobile (nominalizarea unui responsabil de securitate, depunerea declarației prealabile la Inspectoratul Teritorial de Muncă de pe raza județului unde se află șantierul, întocmirea instrumentelor coordonării etc.) impuse de legislația în vigoare, Hotărârea 300/02-03-2006 cu completările ulterioare Legea 319/2006 (care transpune Directiva 89/391/CEE). Fiecare parte răspunde, conform prevederilor legale, de accidentele de muncă produse propriilor salariați și se va înregistra cu acestea la Inspectoratele Teritoriale de Muncă pe raza cărora s-au produs evenimentele.

9.6. Prestatorul respectiv proiectantul este obligat în condițiile în care elaborează singur proiectul lucrării să elaboreze **Planul de securitate și sănătate, Registrul de coordonare, Documentație de intervenție**, în conformitate cu cerințele impuse de legislația în domeniu (HG 300/2006 cu modificările și completările ulterioare). Aceste documente fiind părți integrante din Proiectul lucrării. În condițiile în care proiectul lucrării va fi elaborat de mai mulți proiectanți sau proiectantul va subcontracta o parte din lucrările de proiectare, Liderul de asociație sau proiectantul este obligat ca înainte de începerea fazei de elaborare a proiectului să contracteze (asigure) serviciile unui **Coordonator în materie de securitate și sănătate** autorizat legal. Achizitorul va desemna această persoană ca fiind coordonatorul în materie de securitate și sănătate pe durata elaborării proiectului lucrării acesta având atribuțiile prevăzute de legislația în domeniu. **Coordonatorul în materie de securitate și**

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată	Ed.I	Rev. 2

sănătate, conform art. 54 lit. d) și e) va adapta planul de securitate și sănătate la fiecare modificare adusă proiectului conform dispozițiilor de șantier și îl va transmite beneficiarului și responsabilului în domeniu al executantului.

9.7. Prestatorul respectiv proiectantul și coordonatorul în materie de securitate și sănătate în muncă al proiectului lucrării au obligația de a participa la întrunirile organizate de beneficiar sau managerul de proiect în timpul execuției lucrărilor.

9.8. Prestatorul respectiv proiectantul are obligația de a efectua toate fazele serviciilor de proiectare, adică întreg procesul de proiectare și urmărire a lucrărilor de execuție, de la definitivarea temei de proiectare până la recepția finală a lucrărilor.

9.9. Prestatorul respectiv proiectantul are obligația de a se prezenta periodic și la cerere pe șantier pentru a emite detalii de execuție, pentru a verifica în timpul execuției lucrării conformitatea acesteia cu autorizația emisă, pentru a participa la certificarea fazelor determinante stabilite prin programul de urmărire a calității execuției prevăzut în PT și pentru stabilirea soluțiilor de remediere a eventualelor erori de proiectare

9.10. Prestatorul are obligația să transmită achizitorului dreptul de proprietate intelectuală și dreptul de utilizare asupra obiectului prezentului contract.

10. Obligațiile principale ale achizitorului

10.1.- Achizitorul se obligă să recepționeze, potrivit clauzei 15, serviciile prestate în termenul convenit.

10.2.- Achizitorul se obligă să plătească prețul către prestator în termen de maxim 30 zile de la emiterea facturii de către acesta.

10.3. Facturarea se va face după cum urmează:

- Pentru serviciile de proiectare factura se va emite după prestarea serviciilor
- pentru serviciile asistenței tehnice din partea proiectantului valoarea facturii se va determina astfel:

decontarea serviciilor se va face procentual din "valoarea lucrărilor fără TVA" real executate în luna respectivă cu formula :

- valoarea serviciilor de asistență tehnică = valoare contract servicii x C%

$$\frac{\text{Valoarea lucrărilor executate și confirmate de către dirigintii de șantier}}{\text{Valoarea lucrărilor contractate}} \times 100 = C\%$$

C - procent lucrări confirmate

- Valoarea serviciilor de asistență tehnică din partea proiectantului aferente procentului de "Diverse și neprevăzute" = valoare contract servicii asistență tehnică pentru diverse și neprevăzute x C1%

$$\frac{\text{valoarea lucrărilor executate din diverse și neprevăzute și confirmate}}{\text{valoare diverse și neprevăzute - contractat lucrării}} \times 100 = C1\%$$

C1 - procent lucrări diverse și neprevăzute confirmate

10.4.- Dacă achizitorul nu onorează facturile în termen de 14 zile de la expirarea perioadei prevăzute convenite, prestatorul are dreptul de a sista prestarea serviciilor și de a beneficia de reactualizarea sumei de plată la nivelul corespunzător zilei de efectuare a plății. Imediat

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.I	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

ce achizitorul onorează factura, prestatorul va relua prestarea serviciilor în cel mai scurt timp posibil.

11.Sanctiuni pentru neîndeplinirea culpabilă a obligațiilor

11.1. În cazul în care, din vina sa exclusivă, prestatorul nu reușește să-și execute obligațiile asumate prin contract, atunci achizitorul are dreptul de a calcula și factura ca penalități, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală din prețul contractului, în cuantum de 0,1% pe zi de întârziere.

11.2.- În cazul în care achizitorul nu onorează facturile în termen convenit, atunci acesta are obligația de a plăti ca penalități o sumă echivalentă cu o cotă procentuală din plata neefectuată de 0,01% pe zi întârziere.

11.3.- Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părți, în mod culpabil și repetat, dă dreptul părții lezate de a considera contractul drept reziliat și de a pretinde plata de daune-interese.

11.4.- Achizitorul își rezervă dreptul de a renunța oricând la contract, printr-o notificare scrisă, adresată prestatorului, fără nici o compensație, dacă acesta din urmă dă faliment, cu condiția ca această anulare să nu prejudicieze sau să afecteze dreptul la acțiune sau despăgubire pentru prestator. În acest caz, prestatorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a contractului.

12.Garanția de bună execuție a contractului

12.1.- Prestatorul se obligă să constituie garanția de bună execuție a contractului, în cuantum de% din valoarea fără TVA a contractului, pentru toată perioada de derulare a contractului respectiv lei .

Modul de constituire a garanției de bună execuție a contractului de servicii:

- printr-un instrument de garantare emis în condițiile legii de o societate bancară sau de o societate de asigurări

- prin rețineri succesive din sumele datorate pentru facturi parțiale, într-un cont deschis la Trezoreria Statului și pus la dispoziția Achizitorului. Suma inițială care se depune de către prestator în contul disponibil astfel deschis nu trebuie să fie mai mică de 0,5% din prețul contractului fără TVA.

Garanția de bună execuție se constituie în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la semnarea contractului de ambele părți.

12.2.- Achizitorul se obligă să elibereze garanția pentru participare numai după ce prestatorul a făcut dovada constituirii garanției de bună execuție.

12.3.- Achizitorul are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, în limita prejudiciului creat, dacă prestatorul nu își execută, execută cu întârziere sau execută necorespunzător 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.

12.4.- Achizitorul se obligă să restituie garanția de bună execuție în termenul prevăzut de art.42 alin.2 din HG nr. 395/2016.

12.5.- Garanția tehnică este distinctă de garanția de bună execuție a contractului

13.Alte responsabilități ale prestatorului

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.I	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

13.1. - (1) Prestatorul are obligația de a executa serviciile prevăzute în contract cu profesionalismul și promptitudinea convenite angajamentului asumat și în conformitate cu propunerea sa tehnică.

(2) Prestatorul se obligă să supravegheze prestarea serviciilor, să asigure resursele umane, materialele, instalațiile, echipamentele și orice alte asemenea, fie de natură provizorie, fie definitivă, 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.

13.2.- Prestatorul este pe deplin responsabil pentru execuția 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.

14. Alte responsabilități ale achizitorului

14.1.- Achizitorul se obligă să pună la dispoziția prestatorului orice facilități și/sau informații pe care acesta le-a cerut în propunerea tehnică și pe care le consideră necesare îndeplinirii contractului.

15. Recepție și verificări

15.1.- 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.

15.2.- 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.

16. Începere, finalizare, întârzieri, sistare

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

(2) În cazul în care prestatorul suferă întârzieri 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.

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

(2) În cazul în care:

i) orice motive de întârziere, ce nu se datorează prestatorului; sau

ii) alte circumstanțe neobișnuite, susceptibile de a surveni altfel decât prin încălcarea contractului de către prestator, îndreptățesc prestatorul de a solicita prelungirea perioadei de prestare a serviciilor sau a oricărei faze a acestora, atunci părțile vor revizui, de comun acord, perioada de prestare și vor semna un act adițional.

16.3.- 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.

17. Ajustarea prețului contractului

17.1.- Pentru serviciile prestate, plățile datorate de achizitor prestatorului sunt tarifele declarate în propunerea financiară, anexă la contract.

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.I	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

17.2.- Pretul contractului este ferm.

18. Amendamente

18.1.- Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului, prin act adițional.

19. Subcontractanți

19.1. - Prestatorul are obligația, în cazul în care subcontractează părți din contract, de a încheia contracte cu subcontractanții desemnați, în aceleași condiții în care el a semnat contractul cu achizitorul.

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

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

19.3. - (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.

19.4. - 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.

20. Dreptul de autor

20.1.- Dreptul de proprietate asupra bunurilor, drepturile de proprietate intelectuală, atât industrială (ex. brevetele de invenție, desenele și modelele industriale, mărcile), cât și dreptul de autor precum și asupra creațiilor rezultate, sunt drepturi exclusive ale Universității din Craiova, cu respectarea legislației în vigoare și a prevederilor prezentului prezentului contract.

Toată documentația aferentă (elaborată sub orice formă), este și va rămâne în proprietatea Universității din Craiova. Prestatorul serviciului de proiectare și asistență tehnică din partea proiectantului va realiza cesiunea exclusivă a tuturor drepturilor patrimoniale de autor în conformitate cu Legea nr. 8/1996.

21. Forța majoră

21.1.- Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

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

21.3.- 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.

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

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

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată	Ed. I	Rev. 2

22. Soluționarea litigiilor

22.1.- Achizitorul și prestatorul vor depune 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.

22.2.- Dacă, după 15 zile de la începerea acestor tratative, achizitorul și prestatorul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală. Disputa se soluționează de către instanțele judecătorești din România. _

23. Limba care guvernează contractul

23.1.- Limba care guvernează contractul este limba română.

24. Comunicări

24.1.- (1) Orice comunicare dintre 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.

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

25. Legea aplicabilă contractului

25.1.- Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

Părțile au înțeles să încheie astăzi,, prezentul contract în trei exemplare, din care două pentru achizitor și unul pentru prestator.

Achizitor
UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA

Prestator
SC

Rector

Administrator

Director General Administrativ

Director Direcția Economică

Șef Birou Juridic

Director Direcția Achiziții Publice,

Șef Serviciu Achiziții Publice,

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată	Ed.1	Rev. 2

Anexa 11 Formularul F-PO-DAP -01.03. – DECLARAȚIE CONFLICT DE INTERESE

DECLARAȚIE

de confidențialitate și imparțialitate

Subsemnatul, născut la data de, în localitatea, județul, cu domiciliul actual în Str., Nr., Bl., Sc., Et., Ap., Craiova, Dolj, CNP, președinte cu drept de vot/membru în comisia de evaluare pentru „Achiziția de, Cod CPV: la anunțul de participare organizat de Universitatea din Craiova.

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

- a) nu dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți propuși și nu fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;
- b) nu am calitatea de soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;
- c) nu am direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, și nu sunt într-o altă situație de natură să îmi afecteze independența pe parcursul procesului de evaluare;
- d) nu am niciun interes de natură să afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare a candidaturilor/ofertelor;
- e) în exercitarea funcției pe care o dețin la nivelul autorității contractante, nu mă aflu în situația unui conflict de interese astfel cum este acesta reglementat de Legea nr. 161/2003 cu modificările și completările ulterioare.

În cazul în care pe parcursul derulării procedurii de achiziție publică mă voi afla în una dintre situațiile menționate mai sus, mă oblig să anunț această situație imediat ce a apărut și să solicit înlocuirea din componența acestei comisii cu o altă persoană.

Totodată, mă angajez că voi păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor/solicitărilor de participare, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către candidați/ofertanți în procedurii de atribuire.

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

Președinte cu drept de vot/membru al comisiei de evaluare,

.....

(semnătură)

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.I	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

Anexa 12 Formularul F-PO-DAP -01.03. Proces-verbal privind evaluarea garanției de participare, a informațiilor din DUAE* și a documentelor care îl însoțesc, precum și îndeplinirea cerințelor de calificare

* DUAE - Documentul unic de achiziții european

Încheiat astăzi, *[introduceți data întocmirii procesului verbal]*, cu ocazia stabilirii rezultatului fazei de evaluare a garanției de participare, a informațiilor din DUAE și a documentelor care îl însoțesc, precum și îndeplinirea cerințelor de calificare.

Procedura de atribuire:

Cod unic de identificare a achizitiei:

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

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

****CPV - nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor de referință**

Anunț de participare:

- pe site-ul www.e-licitatie.ro anunțul de participare nr. *[introduceți numărul anunțului de participare]* din *[introduceți data publicării anunțului de participare]*;
- dacă este cazul, pe site-ul <http://ted.europa.eu> anunțul de participare publicat în *[introduceți suplimentul Jurnalului Oficial al Uniunii Europene]* cu nr. *[introduceți numărul anunțului de participare]* din *[introduceți data publicării anunțului de participare]*.

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

Comisia de evaluare numită prin decizia/ordinul nr. *[introduceți numărul deciziei de numire a comisiei de evaluare]* din *[introduceți data]* și compusă din:

No.	Nume si prenume	Rolul în cadrul comisiei de evaluare
1.	_____ <i>[introduceți numele și prenumele]</i>	Președinte cu sau fără drept de vot <i>[precizați în funcție de caz]</i>
2.	_____ <i>[introduceți numele și prenumele]</i>	Membru
3.	_____ <i>[introduceți numele și prenumele]</i>	Membru

a realizat verificarea garanției de participare, a informațiilor din DUAE și din documentele ce îl însoțesc¹, precum și a modalității de îndeplinire a cerințelor de calificare.

Procesul de verificare s-a realizat cu sprijinul experților cooptați numiți prin decizia nr. *[introduceți numărul deciziei de desemnare a experților cooptați]* din *[introduceți data]* și toate înregistrările se

¹ Se verifică inclusiv, dacă este cazul, acordul de subcontractare și angajamentul tertului sustinator, după caz.

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată	Ed.1	Rev. 2

bazează pe dovezile reflectate în raportul experților cooptați și rezumate în notele incluse în procesul-verbal al ședinței de verificare a garanției de participare, a informațiilor din DUAE precum și a documentelor care însoțesc DUAE. *[în cazul în care la ședința/ședințele de verificare nu participă experți cooptați, aceste informații se elimină]*

Ca răspuns la anunțul de participare *[selectați după caz]* nr. *[introduceți numărul de înregistrare]* din *[introduceți data înregistrării]*, următorii Ofertanți au depus ofertă semnată cu semnătură electronică, bazată pe un certificat digital emis de un furnizor acreditat, respectând termenul limită de depunere a ofertelor²:

1. *[introduceți denumirea operatorului economic];*

2. *[introduceți denumirea operatorului economic];*

.....

În urma verificării garanțiilor de participare ce însoțesc ofertele, depuse de către ofertanți, și ca urmare a evaluării răspunsurilor la solicitările de clarificări referitoare la neconcordanțe cu privire la condițiile de formă, cuantum și valabilitate a garanțiilor de participare (în cazul în care au fost solicitate clarificări cu privire la garanțiile de participare depuse de către ofertanți) au fost declarate admise/respinse ofertele prezentate de următorii ofertanți:

1. *[introduceți denumirea operatorului economic ofertant];*

2. *[introduceți denumirea operatorului economic ofertant];*

.....

Principalele aspecte ale verificării garanțiilor de participare sunt prezentate mai jos, în timp ce aspectele detaliate se regăsesc în anexele la prezentul proces verbal, identificate după cum urmează:

1. Anexa *[introduceți numărul anexei]* conținând întrebările de clarificare ale comisiei de evaluare și răspunsurile operatorilor economici (în cazul în care au fost solicitate clarificări cu privire la garanțiile de participare depuse de către ofertanți)

2. *[completați informații despre toate anexele existente]*

² Dacă este cazul, ca răspuns la anunțul de participare *[selectați după caz]* nr. *[introduceți numărul de înregistrare]* din *[introduceți data înregistrării]*, următorii Ofertanți au depus ofertă în termenul limită de depunere a ofertelor:

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

.....

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată	Ed.1	Rev. 2

Ofertant	<i>[introduceți denumirea ofertantului]</i>	<i>[introduceți denumirea ofertantului]</i>
Elementele principale ale ofertei și lista documentelor depuse		
Garanția de participare la procedura de atribuire <i>[se verifică garanția de participare din punct de vedere al îndeplinirii condițiilor de formă, inclusiv cele privind cuantumul și valabilitatea și se clarifică eventualele neconcordanțe]</i>	<i>[prezentați informații cu privire la existența documentului și la îndeplinirea condițiilor de formă, cuantumul, valabilitatea, modalitatea de constituire și instituția emitentă]</i>	<i>[prezentați informații cu privire la existența documentului și la îndeplinirea condițiilor de formă, cuantumul, valabilitatea, modalitatea de constituire și instituția emitentă]</i>

Procesul de verificare se realizează pe baza informațiilor prezentate de candidați/ofertanți în DUAE și în documentele ce îl însoțesc. *[pentru tabelul următor se vor adăuga rânduri, după cum este necesar]*. Principalele aspecte ale verificării informațiilor din DUAE³ sunt prezentate mai jos:

Ofertant	Ofertant 1 <i>[introduceți denumirea Ofertantului]</i>				Ofertant 2 <i>[introduceți denumirea Ofertantului]</i>				Ofertant n <i>[introduceți denumirea Ofertantului]</i>
	Ofertant individual / lider	Membri al asocierii	Subcontractant	Terț susținător	Ofertant individual sau lider	Membri al asocierii	Subcontractant	Terț susținător	
 motive de excludere / cerințe privind capacitatea									
I. Motive de excludere									
1. Motive de excludere referitoare la condamnările penale referitoare la constituirea unui grup infracțional organizat, infracțiuni de corupție, infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene, acte de terorism, spălarea banilor, traficul și exploatarea persoanelor vulnerabile, fraudă. <i>[introduceți dovezile preliminare identificate pentru demonstrarea îndeplinirii cerinței minime de calificare]</i>									
2. Motive de excludere referitoare la plata impozitelor sau a contribuțiilor la asigurările sociale <i>[introduceți dovezile preliminare identificate pentru demonstrarea îndeplinirii cerinței minime de calificare]</i>									

³ Se verifică inclusiv acordul de subcontractare și angajamentul terțului susținător, inclusiv anexele acestuia din urmă, prin care se prezintă modul efectiv prin care terțul/terții susținător/susținători va/vor asigura îndeplinirea propriului angajament de susținere, după caz

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată			

În urma verificării informațiilor din DUAЕ și din documentele ce îl însoțesc și a documentelor suplimentare identificate (dacă este cazul), comisia de evaluare a concluzionat următoarele:

- i. *[prezentați concluziile comisiei de evaluare referitoare la verificarea informațiilor din DUAЕ și din documentele ce îl însoțesc și clarificările solicitate ofertanților]*

Comisia de evaluare a întocmit următoarele solicitări de clarificări identificate a fi necesare pe durata procesului de evaluare și le-a transmis candidaților/ofertanților. *[în situația în care nu au fost necesare clarificări, aceste informații se vor elimina.]*

[în situația în care comisia de evaluare a solicitat clarificări cu privire la documentele ce însoțesc oferta, va prezenta următoarele informații]:

1. Prin adresa nr .../ data ... s-au solicitat clarificări candidatului/ofertantului cu privire la următoarele aspecte *[se vor detalia pe scurt elementele pentru care au fost necesare clarificări]*

2

În urma evaluării răspunsurilor la solicitările de clarificări, comisia de evaluare a concluzionat următoarele:

- i. *[prezentați concluziile comisiei de evaluare referitoare la verificarea informațiilor din DUAЕ și din documentele ce îl însoțesc, precum și cu privire îndeplinirea cerințelor de calificare. În situația în care comisia de evaluare respinge una sau mai multe oferte, se vor prezenta detaliat și motivele de respingere pentru fiecare ofertă în parte, cu indicarea temeiului legal]*

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces-verbal într-un singur exemplar original pentru a fi înregistrat în dosarul achiziției.

Comisia de evaluare	
Președinte cu sau fără drept de vot <i>[precizați în funcție de caz]-</i> _____	<i>[introduceți numele și prenumele]</i>
(numele, prenumele și semnătura)	
Membru— _____	<i>[introduceți numele și prenumele]</i>
(numele, prenumele și semnătura)	
Membru — _____	<i>[introduceți numele și prenumele]</i>
(numele, prenumele și semnătura)	

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată			

Anexa 13 Formularul F-PO-DAP -01.03.

Proces-verbal privind evaluarea conformității propunerilor tehnice cu prevederile caietului de sarcini și, după caz, cu factorii de evaluare

Încheiat astăzi, *[introduceți data întocmirii procesului verbal]*, cu ocazia desfășurării ședinței de evaluare a ofertelor.

Procedura de atribuire:

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

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

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

Anunț de participare:

- pe site-ul www.e-licitatie.ro anunțul de participare nr. *[introduceți numărul anunțului de participare]* din *[introduceți data publicării anunțului de participare]*;
- pe site-ul <http://ted.europa.eu> anunțul de participare publicat în *[introduceți suplimentul Jurnalului Oficial al Uniunii Europene]* cu nr. *[introduceți numărul anunțului de participare]* din *[introduceți data publicării anunțului de participare]*.

Valoarea estimată a achiziției: *[introduceți valoarea estimată a achiziției]*

Comisia de evaluare este numită prin decizia nr. *[introduceți numărul deciziei de numire a comisiei de evaluare]* din *[introduceți data]* și compusă din:

Nr.	Nume si prenume	Rolul în cadrul comisiei de evaluare
1.	<i>[introduceți numele și prenumele]</i>	Președinte cu sau fără drept de vot <i>[precizați în funcție de caz]</i>
2.	<i>[introduceți numele și prenumele]</i>	Membru
3.	<i>[introduceți numele și prenumele]</i>	Membru

a finalizat evaluarea propunerilor tehnice primite, după cum urmează:

Procesul de evaluare se realizează cu sprijinul experților cooptați numiți prin decizia nr. *[introduceți numărul deciziei de desemnare a experților cooptați]* din *[introduceți data]* și toate înregistrările se bazează pe dovezile reflectate în raportul emis de experții cooptați și rezumate în notele incluse în procesul verbal al ședinței de evaluare a ofertelor. *[în cazul în care la ședința de evaluare a ofertelor nu participă experți cooptați, aceste informații se elimină]*

Informațiile din DUAE și din documentele ce îl însoțesc au fost verificate de comisia de evaluare în data *[introduceți data]* iar rezultatul verificării se regăsește în procesul verbal nr. *[introduceți nr. procesului verbal]* din data *[introduceți data]*.

În urma verificării informațiilor din DUAE și din documentele ce îl însoțesc și a răspunsurilor la solicitările de clarificări cu privire la informațiile prezentate *[dacă nu au fost solicitate clarificări cu privire la informațiile prezentate, aceste informații se vor elimina]*, au fost:

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată	Ed.1	Rev. 2

i. declarate admise ofertele prezentate de următorii ofertanți:

1. *[introduceți denumirea ofertanților]*

ii. respinse ofertele prezentate de următorii ofertanți:

Nr. crt.	Ofertant	Motivele de respingere
1.	<i>[introduceți denumirea ofertanților]</i>	<i>[introduceți motivele de respingere și temeiul legal în baza căruia se face respingerea]</i>

În continuare, comisia de evaluare continuă procesul de evaluare a ofertelor prin evaluarea propunerilor tehnice prezentate.

Evaluarea propunerilor tehnice

Procesul de evaluare se realizează pe baza informațiilor preliminare prezentate de Ofertanți în oferta și a documentelor suplimentare identificate în Oferta prezentată. Principalele aspecte ale evaluării propunerilor tehnice sunt prezentate mai jos, în timp ce aspectele detaliate se regăsesc în anexe la prezentul proces verbal, identificate după cum urmează:

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	Cod: PO-DAP.03	
	Ed.I	Rev. 2
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		
Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

Ofertant	Cerința minimă din Caietul de sarcini	Referința din Caietul de sarcini pentru cerința minimă [Căpitolul/paragraful] Informații prezentate în propunerea tehnică pentru demonstrarea îndeplinirii cerinței minime	Referința din propunerea tehnică unde sunt reflectate informațiile [pagina: paragraful] Evaluarea informațiilor prezentate în propunerea tehnică în raport cu cerința minimă solicitată în Caietul de sarcini	Rezultatul evaluării	Clarificări solicitate pe durata evaluării ofertelor în legătură cu informațiile prezentate	Răspunsul primit ca urmare a solicitării de clarificări	Evaluarea răspunsului primit	Rezultatul evaluării în urma răspunsului primit
Ofertant nr. 1	Introduceți un rezumat al cerinței minime din Caietul de Sarcini care are corespondență în informațiile solicitate prin propunerea tehnică	Introduceți referința Introduceți o scurtă descriere a informațiilor din propunerea tehnică pe baza căreia comisia de evaluare evaluează îndeplinirea cerinței minime	Introduceți referințe Introduceți informații despre evaluarea de câtre comisia de evaluare a informațiilor prezentate în propunerea tehnică în raport cu cerința minimă solicitată în Caietul de sarcini	i. Sunt necesare clarificări, sau ii. Cerință minimă îndeplinită, sau iii. Cerință minimă neîndeplinită	Introduceți data și clarificările solicitate privind informațiile prezentate în propunerea tehnică pentru demonstrarea îndeplinirii cerinței minime	Introduceți data și răspunsul primit ca urmare a solicitării de clarificări	Introduceți informații despre evaluarea de câtre comisia de evaluare a răspunsului primit ca urmare a solicitării de clarificări	i. Cerință minimă îndeplinită, sau ii. Cerință minimă neîndeplinită.
Ofertant nr. 2								
Ofertant nr. ...								

Ofertant	Ofertant nr. 1 [introduceți denumirea Ofertantului]	Ofertant nr. 2 [introduceți denumirea Ofertantului]	Ofertant nr. ...
----------	--	--	------------------

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	Cod: PO-DAP.03	
	Ed.I	Rev.2
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		
Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

Oferța este conformă/neconformă/inacceptabilă/inadecvată	<i>[Introduceți informații privind rezultatul evaluării și temeiul legal în baza căruia se face eventuala respingere]</i>	<i>[Introduceți informații privind rezultatul evaluării și temeiul legal în baza căruia se face eventuala respingere]</i>
---	---	---

Punctajul obținut în urma aplicării factorilor de evaluare de natură tehnică este reflectat în tabelul de mai jos:

Factori de evaluare tehnici și calitativi (toate informațiile din acenșă secțiune trebuie să extindă cerințele din Caietul de sarcini / Propunerea tehnică)	Acordarea punctajului							
	Pondere Factor %	Justificarea punctajului acordat			Punctaj pe secțiune			
		Ponderare în cadrul factorului, dacă este cazul	Informații din propunerea tehnică	Puncte slabe		Puncte tari		
Factor de evaluare nr. 1 <i>Introduceți denumirea factorului</i>	%	-	<i>[Introduceți informații din propunerea tehnică pe baza cărora comisia de evaluare stabilește punctele tari sau punctele slabe și care oferă baza pentru acordarea punctelor - de exemplu: Capitol, pagină, paragraf]</i>	<i>[Introduceți informații privind punctele slabe identificate de comisia de evaluare pe baza informațiilor din propunerea tehnică pentru acest factor de evaluare care justifică oferirea punctelor]</i>	<i>[Introduceți informații privind punctele tari identificate de comisia de evaluare pe baza informațiilor din propunerea tehnică pentru acest factor de evaluare care justifică oferirea punctelor]</i>	Punctaj ponderal	Punctaj	Punctaj pe secțiune
				<i>Justificarea comisiei de evaluare</i>				

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată	Ed.1	Rev. 2

În urma evaluării propunerilor tehnice și pe baza informațiilor prezentate de Ofertanți, comisia de evaluare a concluzionat următoarele:

- i. *[prezentați concluziile comisiei de evaluare referitoare la evaluarea propunerilor tehnice și justificarea punctajului acordat pe baza factorilor de evaluare, și dacă este cazul clarificările care au fost solicitate]*
- ii.
- iii.

Comisia de evaluare a întocmit următoarele solicitări de clarificări identificate a fi necesare pe durata procesului de evaluare și le-a transmis Ofertanților. *[în situația în care nu sunt necesare clarificări, aceste informații se vor elimina.]*

[în situația în care comisia de evaluare a solicitat clarificări cu privire la propunerile tehnice, se vor prezenta următoarele informații]:

1. prin adresa nr .../ data ... s-au solicitat clarificări Ofertantului cu privire la următoarele aspecte *[se vor detalia pe scurt elementele pentru care au fost necesare clarificări, făcându-se trimitere la procesele verbale intermediare prin care s-au luat decizii în sensul solicitării de clarificări.]*

2.

În urma evaluării răspunsurilor la solicitările de clarificări, comisia de evaluare a concluzionat următoarele:

- i. *[prezentați concluziile comisiei de evaluare referitoare la evaluarea propunerilor tehnice. În situația în care comisia de evaluare respinge una sau mai multe oferte, se vor prezenta, în mod argumentat, și motivele de respingere pentru fiecare ofertă în parte și temeiul legal.]*

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces-verbal într-un singur exemplar original pentru a fi înregistrat în dosarul achiziției.

<p>Comisia de evaluare</p> <p>Președinte cu sau fără drept de vot <i>[precizați în funcție de caz]</i>- _____ <i>[introduceți numele și prenumele]</i> (numele, prenumele și semnătura)</p> <p>Membru – _____ <i>[introduceți numele și prenumele]</i> (numele, prenumele și semnătura)</p> <p>Membru – _____ <i>[introduceți numele și prenumele]</i> (numele, prenumele și semnătura)</p>

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată	Ed.1	Rev. 2

Anexa 14 Formularul F-PO-DAP -01.03.

Proces-verbal privind evaluarea propunerilor financiare, inclusiv verificarea conformității acestora cu propunerile tehnice

Încheiat astăzi, *[introduceți data întocmirii procesului verbal]*, cu ocazia stabilirii rezultatului fazei de evaluare a propunerilor financiare și a conformității acestora.

Procedura de atribuire:

Cod unic de identificare a achizitiei:

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

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

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

Anunț de participare:

- pe site-ul www.e-licitatie.ro anunțul de participare nr. *[introduceți numărul anunțului de participare]* din *[introduceți data publicării anunțului de participare]*;
- dacă este cazul, pe site-ul <http://ted.europa.eu> anunțul de participare publicat în *[introduceți suplimentul Jurnalului Oficial al Uniunii Europene]* cu nr. *[introduceți numărul anunțului de participare]* din *[introduceți data publicării anunțului de participare]*.

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

Comisia de evaluare este numită prin decizia nr. *[introduceți numărul deciziei de numire a comisiei de evaluare]* din *[introduceți data]* și compusă din:

Nr.	Nume si prenume	Rolul în cadrul comisiei de evaluare
1.	_____ <i>[introduceți numele și prenumele]</i>	Președinte cu sau fără drept de vot <i>[precizați în funcție de caz]</i>
2.	_____ <i>[introduceți numele și prenumele]</i>	Membru
3.	_____ <i>[introduceți numele și prenumele]</i>	Membru

a finalizat evaluarea propunerilor financiare primite.

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

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-DAP.03	
			Ed.1	Rev. 2
Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată				

1. Evaluarea propunerilor tehnice

Propunerile tehnice au fost evaluate de comisia de evaluare iar rezultatul finalizării acestei faze de evaluare se regăsește în procesul verbal nr. *[introduceți nr. procesului verbal din data [introduceți data]].*

În urma evaluării propunerilor tehnice și a răspunsurilor la solicitările de clarificări cu privire la propunerile tehnice *[dacă nu au fost solicitate clarificări cu privire la propunerile tehnice, aceste informații se vor elimina]*, au fost declarate admise ofertele prezentate de următorii ofertanți:

1. *[introduceți denumirea ofertanților care au obținut următorul punctaj corespunzător factorilor de evaluare aferenți propunerilor tehnice, în cazul aplicării criteriului de atribuire cel mai bun raport calitate-preț/calitate-cost].*
2.

2. Evaluarea propunerilor financiare

Comisia de evaluare a evaluat propunerile financiare sub aspectul:

- i. corelării cu propunerile tehnice prezentate;
- ii. identificării și remedierii erorilor aritmetice și corectării acestora în condițiile admise de lege;
- iii. încadrării în valoarea estimată a achiziției, inclusiv sub aspectul analizării posibilității disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului respectiv, cu respectarea prevederilor normelor de aplicare a legislației în domeniul achizițiilor publice/sectoriale;
- iv. asigurării ca prețul propus sau componente ale acestuia nu este/sunt neobișnuit de scăzut/scăzute în raport cu ce urmează a fi livrat/prestat/executat astfel încât nu se poate asigura îndeplinirea contractului la parametrii cantitativi și calitativi solicitați prin caietul de sarcini.

Principalele aspecte ale evaluării propunerilor financiare sunt prezentate mai jos:

1. *[introduceți informații despre evaluarea propunerilor financiare]*

În urma evaluării propunerilor financiare și pe baza informațiilor prezentate de Ofertanți, comisia de evaluare a concluzionat următoarele:

[prezentați concluziile comisiei de evaluare referitoare la evaluarea propunerilor financiare și dacă este cazul clarificările necesare a fi solicitate]

Ofertant nr. 1:

Ofertant nr. 2:

Ofertant nr. 3:

Comisia de evaluare a întocmit următoarele solicitări de clarificări identificate a fi necesare pe durata procesului de evaluare și le-a transmis Ofertanților. *[în situația în care nu sunt necesare clarificări, aceste informații se vor elimina.]*

[în situația în care comisia de evaluare a solicitat clarificări cu privire la propunerile financiare, se vor prezenta următoarele informații]:

1. Prin adresa nr. .../ data S-au solicitat clarificări Ofertantului cu privire la următoarele aspecte *[se vor detalia pe scurt elementele pentru care au fost necesare clarificări]*

2.

În urma evaluării răspunsurilor la solicitările de clarificări, comisia de evaluare a concluzionat următoarele:

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PU-DAP.03	
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată	Ed.1	Rev. 2

- i. *[prezentați concluziile comisiei de evaluare referitoare la evaluarea propunerilor financiare. În situația în care comisia de evaluare respinge una sau mai multe oferte, se vor prezenta, detaliat și argumentat, motivele de respingere pentru fiecare ofertă în parte, precum și temeiul legal.]*
- ii.

Drept care s-a încheiat prezentul proces-verbal într-un singur exemplar original pentru a fi înregistrat în dosarul achiziției.

<p>Comisia de evaluare</p> <p>Președinte <i>cu sau fără</i> drept de vot <i>[precizați în funcție de caz]</i>- _____ <i>[introduceți numele și prenumele]</i></p> <p>(numele, prenumele și semnătura)</p> <p>Membru – _____ <i>[introduceți numele și prenumele]</i></p> <p>(numele, prenumele și semnătură)</p> <p>Membru – _____ <i>[introduceți numele și prenumele]</i></p> <p>(numele, prenumele și semnătură)</p>

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată	Ed.1	Rev. 2

Anexa 15 Formularul F-PO-DAP -01.03.

Nr. înregistrare *[introduceți numărul și data înregistrării]*

Aprobat de

[introduceți numele și prenumele persoanei care aproba raportul intermediar]

[introduceți funcția deținută de persoana care aprobă raportul intermediar]

Raportul procedurii

1. Referințe:

Procedura de atribuire:

Cod unic de identificare a achizitiei:

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

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

*CPV – nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice

Anunț de participare:

- pe site-ul www.e-licitatie.ro anunțul de participare nr. *[introduceți numărul anunțului de participare]* din *[introduceți data publicării anunțului de participare]*;
- dacă este cazul, pe site-ul <http://ted.europa.eu> anunțul de participare publicat în *[introduceți suplimentul Jurnalului Oficial al Uniunii Europene]* cu nr. *[introduceți numărul anunțului de participare]* din *[introduceți data publicării anunțului de participare]*.

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

2. Informații generale despre procedura de atribuire

2.1. Legislația aplicabilă

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

- (i) *[se precizează actele normative incidente procedurii de atribuire în cauză]*

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.I	Rev. 2
Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată			

2.2. Procedura de atribuire

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

Procedura de atribuire a fost inițiată în SEAP prin publicarea anunțului de participare și a documentației de atribuire.

3. Modul de desfășurare a procedurii de atribuire

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

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

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

3.1. Accesarea ofertelor

Accesarea ofertelor a avut loc la adresa: [introduceți adresa completă], în data de [introduceți data], ora [introduceți ora], în prezența membrilor comisiei de evaluare.⁶

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

1. [introduceți denumirea operatorului economic];

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

1.
2.
3.

3.2. Procesul de evaluare a ofertelor

3.2.1. Calificarea ofertanților

⁶ În situația în care ofertele nu au fost depuse prin mijloace electronice, deschiderea ofertelor a avut loc la adresa: [introduceți adresa completă], în data de [introduceți data], ora [introduceți ora], în prezența membrilor comisiei de evaluare, experților cooptați (dacă este cazul) și a reprezentanților autorizați ai ofertanților, după cum urmează:

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

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

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

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: PU-DAP.03	
			Ed.1	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată			

Comisia de evaluare a verificat îndeplinirea condițiilor de participare și a cerințelor minime asociate, prin verificarea informațiilor preliminare prezentate de Ofertanți în DUAE* și în documentele ce îl însoțeau identificate în ofertele prezentate în raport cu condițiile de participare și cerințele minime asociate din anunțul de participare și documentația de atribuire.

*Documentul unic de achiziții european

Procesul de verificare a fost detaliat în procesul verbal privind evaluarea garanției de participare, a informațiilor din DUAE și a documentelor care-l însoțesc, precum și îndeplinirea cerințelor de calificare nr. *[introduceți numărul de înregistrare]* din *[introduceți data înregistrării]*, care este parte a dosarului achiziției.

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

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

Opțiunea 1

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

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

Opțiunea 2

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

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

3.2.2. Evaluarea propunerilor tehnice

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

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

3. *[introduceți denumirea ofertanților]*

Opțiunea 1

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-DAP.03	
			Ed.1	Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată			

În urma evaluării propunerilor tehnice, nicio ofertă nu a fost declarată inacceptabilă/neconformă/neadecvată de către comisia de evaluare.

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

Opțiunea 2

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

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

3.2.3. Evaluarea propunerilor financiare

Comisia de evaluare a evaluat propunerile financiare sub aspectul:

- v. corelării cu propunerile tehnice prezentate;
- vi. identificării și remedierii erorilor aritmetice și corectării acestora în condițiile admise de lege;
- vii. încadrării în valoarea estimată a achiziției, inclusiv sub aspectul analizării posibilității disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului respectiv, cu respectarea prevederilor normelor de aplicare a legislației în domeniul achizițiilor publice/sectoriale;
- viii. asigurării ca prețul propus sau componente ale acestuia nu este/sunt neobișnuit de scăzut/scăzute în raport cu ce urmează a fi livrat/prestat/executat astfel încât nu se poate asigura îndeplinirea contractului la parametrii cantitativi și calitativi solicitați prin caietul de sarcini

inclusiv erori aritmetice, iar rezultatul evaluării se regăsește în procesul verbal nr. [introduceți nr. procesului verbal] din data [introduceți data], care este parte a dosarului achiziției.

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

1. [introduceți denumirea ofertanților]

Opțiunea 1

În urma evaluării propunerilor financiare, nicio ofertă nu a fost declarată inacceptabilă sau neconformă de către comisia de evaluare.

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

Opțiunea 2

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

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

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată			

...	[introduceți denumirea ofertantului]	[prezentați motivele care au stat la baza deciziei inclusiv prevederile legale]
-----	--------------------------------------	---

3.2.4. Rezultatul evaluării ofertelor

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

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

3.2.5. Aplicarea criteriului de atribuire și stabilirea clasamentului ofertanților

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

Opțiunea 1: În cazul în care criteriul de atribuire este „cel mai bun raport calitate preț” sau „cel mai bun raport calitate cost” sau „cel mai mic cost”, se vor completa următoarele informații.

Criteriul de atribuire este aplicat doar ofertelor admisibile și luând în considerare informațiile prezentate de Ofertanți în oferta (propunerea tehnică și propunerea financiară) și documentele care însoțesc oferta. Informații detaliate privind aplicarea factorilor de evaluare din cadrul criteriului de atribuire care privesc aspecte de natură tehnică se regăsesc în procesul verbal nr. [introduceți nr. procesului verbal] din data [introduceți data], care conține rezultatul evaluării propunerilor tehnice și este parte a dosarului achiziției.

În urma aplicării criteriului de atribuire și a algoritmului de calcul asociat, așa cum a fost stabilit în documentația de atribuire și detaliat conform celor de mai sus, punctajul obținut de fiecare ofertă admisibilă și clasamentul rezultat sunt identificate mai jos:

Nr. crt.	Ofertant	Punctaj obținut	Clasament
1	[introduceți denumirea ofertantului]	[introduceți punctajul obținut]	I
...	[introduceți denumirea ofertantului]	[introduceți punctajul obținut]	...
n	[introduceți denumirea ofertantului]	[introduceți punctajul obținut]	n

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-DAP.03
			Ed. I Rev. 2
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		

SAU

Opțiunea 2: În cazul în care criteriul de atribuire este "prețul cel mai scăzut", se vor completa următoarele informații.

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

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

3.2.6. Desfășurarea etapei de licitație electronică

Etapa de licitație electronică s-a desfășurat după cum urmează: [introduceți informații despre desfășurarea etapei de licitație electronică]

În urma desfășurării etapei de licitație electronică a rezultat următorul clasament:

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

3.2.7. Verificarea documentelor suport / dovezilor pentru demonstrarea informațiilor din DUAE

Comisia de evaluare a solicitat ofertantului [introduceți denumirea ofertantului] clasat pe primul loc să prezinte documentele suport/dovezi pentru demonstrarea informațiilor prezentate în DUAE, iar termenul limită de depunere a documentelor suport a fost [introduceți data].

Ofertantul a transmis documentele suport în data [introduceți data].

Comisia de evaluare a analizat documentele suport/dovezile prezentate de ofertant pentru demonstrarea informațiilor din DUAE prezentate.

[în situația în care comisia de evaluare a respins oferta clasată pe primul loc, va preciza următoarele]

În urma verificării documentelor suport/dovezilor, comisia de evaluare a constatat că informațiile preliminare din DUAE nu au fost demonstrate, a respins oferta clasată pe primul loc și a reluat procesul de solicitare a documentelor suport/dovezilor prezentate pentru demonstrarea informațiilor din DUAE pentru ofertantul clasat pe următorul loc.

Comisia de evaluare a analizat documentele suport/dovezile prezentate de ofertantul clasat pe următorul loc pentru demonstrarea informațiilor din DUAE prezentate.

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PU-DAP.03	
		Ed.1	Rev. 2
Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată			

În urma verificării documentelor suport/dovezilor, comisia de evaluare a constatat ca informațiile preliminare din DUAЕ sunt demonstrate.

3.2.8. Informații din cadrul ofertelor declarate de ofertanti ca fiind confidentiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală (în sensul prevederilor legislației în domeniul achizițiilor publice/sectoriale)

Opțiunea 1

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

1. *[introduceți denumirea ofertantului]*
 - i. *[introduceți informațiile pe care ofertantul le-a declarat ca fiind confidentiale și justificarea aferentă]*
2. *[introduceți denumirea ofertantului]*
 - i. *[introduceți informațiile pe care ofertantul le-a declarat ca fiind confidentiale și justificarea aferentă]*

SAU

Opțiunea 2

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

4. Conflict de interese

Opțiunea 1

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

Nr. Crt.	Situația de conflict de interese identificată	Măsuri de remediere aplicate
1.	<i>[introduceți informații privind situația de conflict de interese identificată]</i>	<i>[introduceți informații privind măsurile de remediere aplicate]</i>
2.	<i>[introduceți informații privind situația de conflict de interese identificată]</i>	<i>[introduceți informații privind măsurile de remediere aplicate]</i>

Opțiunea 2

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

5. Concluzii și semnături

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată	Ed. I	Rev. 2

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

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

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

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

Drept pentru care s-a încheiat prezentul raport al procedurii într-un singur exemplar original pentru a fi inclus în dosarul achiziției⁷.

Comisia de evaluare	
Președinte <i>cu sau fără</i> drept de vot <i>[precizați în funcție de caz]</i> - _____	<i>[introduceți numele și prenumele]</i>
(numele, prenumele și semnătura)	
Membru - _____	<i>[introduceți numele și prenumele]</i>
(numele, prenumele și semnătură)	
Membru - _____	<i>[introduceți numele și prenumele]</i>
(numele, prenumele și semnătură)	

⁷ În termen de 3 zile de la data aprobării de către conducătorul autorității contractante, acesta va fi remis în copie către ANAP

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată	Ed.1	Rev. 2

Anexa 15 Formularul F-PO-DAP -01.03

COMUNICARE REZULTAT PROCEDURĂ

Către,

S.C. S.R.L.

Prin prezenta vă facem cunoscut că în urma analizei ofertei depuse la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică având ca obiect, COD CPV:, nr. anunț de participare publicat în SICAP: din, oferta dumneavoastră a fost acceptată, fiind declarată câștigătoare cu o propunere financiară de lei fără TVA și un punctaj total de de puncte (..... puncte componenta tehnică și de puncte componenta financiară).

Conform algoritm de calcul s-a obținut următorul punctaj:

1. Componenta tehnică (..... de puncte) :

.....

2. Componenta financiară (..... de puncte):

- propunerea financiară de lei fără TVA și un punctaj de: puncte

Vă invităm în data de, ora la sediul Universității din Craiova din Str. Libertății, nr. 19, camera 102 pentru semnarea contractului.

Informații suplimentare se pot solicita la tel. 0251/411.752, Serviciul Achiziții Publice, persoană de contact:

Director Direcția Achiziții Publice/ Șef SAP

.....

Întocmit,

.....

OBS.: Vă rugăm să ne confirmați primirea documentului pe adresa de email achizitii@ucv.ro sau la fax nr. 0251411752.

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-DAP.03
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		Ed.I Rev. 2



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
Universitatea din Craiova
 Direcția Generală Administrativă
 Serviciul Achiziții Publice
 Str.Libertății, nr.19 tel/fax: 0251/411752



COMUNICARE REZULTAT PROCEDURĂ

Către,

.....

Prin prezenta vă facem cunoscut că în urma analizei ofertei depuse la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică având ca obiect, COD CPV:, nr. anunț de participare publicat în SICAP:din, oferta dumneavoastră nu a fost declarată câștigătoare deoarece punctajele obținute sunt inferioare punctajelor declarate câștigătoare.

Punctajul obținut de firma dumneavoastră este de puncte (..... puncte componenta tehnică și de puncte componenta financiară).

Conform algoritm de calcul s-a obținut urmatorul punctaj:

1. Componenta tehnică (..... de puncte) :

.....

2. Componenta financiară (..... de puncte):

- propunerea financiară de lei fără TVA și un punctaj de: puncte

Oferta declarată câștigătoare a fost desemnată cea depusă de ofertantul S.C. cu un punctaj total dede puncte (..... puncte componenta tehnică și de puncte componenta financiară).

Punctajul ofertantului câștigător s-a obținut în urma aplicării algoritmului de calcul astfel

1. Componenta tehnică (..... de puncte) :

.....

2. Componenta financiară (..... de puncte):

- propunerea financiară de lei fără TVA și un punctaj de: puncte

Informații suplimentare se pot solicita la tel. 0251/411.752, Serviciul Achiziții Publice, persoană de contact:

Director Direcția Achiziții Publice/Sef SAP

.....

Întocmit,

.....

OBS.: Vă rugăm să ne confirmați primirea documentului pe adresa de email achizitii@ucv.ro sau la fax nr. 0251411752.

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-DAP.03
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată		Ed.1 Rev. 2

Universitatea din Craiova DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-DAP.03	
	Procedura de realizare a achizițiilor prin procedură simplificată	Ed.I	Rev. 2

Anexa 16 Formularul F-PO-DAP -01.03



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
Universitatea din Craiova
CRAIOVA, Str.A.I.CUZA, nr.13, Jud.Dolj, Tel/Fax 0251- 411752

DOCUMENT CONSTATATOR

Privind îndeplinirea obligațiilor contractuale

I. Preambul

În conformitate cu prevederile art.166 din Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, s-a eliberat prezentul document constatatator firmei:

..... adresa,, telefon, numar de inmatriculare, cod de identificare fiscală cont deschis la Trezoreria, IBAN reprezentată prin Administrator în calitate de **furnizor/prestator/executant**.

II. Obiectul documentului constatatator:

1. Contract de furnizare nr. încheiat în data de
2. Obiectul contractului:
3. Valoarea contractului fără TVA: lei.
4. Durata contractului:

III. Modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale:

Furnizorul/prestatorul/executantul a îndeplinit obligațiile contractuale.

RECTOR

**Director Direcția Achiziții Publice
Șef Serviciu Achiziții Publice**

Întocmit,