



ACADEMIA ROMÂNĂ

BIBLIOTECA

Calea Victoriei nr. 125, sector 1, București  
Tel: 021.212.82.84, fax: 021.212.58.56

**NORME PROCEDURALE INTERNE**  
**privind achiziția publică de servicii din categoria celor cuprinse în**  
**Anexa 2 la Legea achizițiilor publice nr. 98/2016 (servicii sociale și alte servicii specifice)**  
**a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute**  
**la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice**

**Servicii de relocare a documentelor din depozitul aflat pe strada Coresi nr. 2,**  
**la spațiul inchiriat din strada Baicului nr. 82, sector 2, București**

*COD CPV principal: 79995100-6 Servicii de arhivare,*

*COD CPV secundar: 60100000-9 Servicii de transport rutier,*

*COD CPV secundar: 45454100-5 Lucrari de restaurare*

## INTRODUCERE

Prezentele norme au fost întocmite cu respectarea principiilor enunțate în art. 2 alin. 2 din Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice.

CAP.	I	Dispoziții Generale
CAP.	II	Definiții. Principii
CAP.	III	Etapele procedurii
CAP.	IV	Evaluarea ofertelor
CAP.	V	Reguli generale de participare
CAP.	VI	Evitarea situațiilor de concurență neloială
CAP.	VII	Continutul ofertelor
CAP.	VIII	Criteriu de atribuire
CAP.	X	Publicitatea
CAP.	IX	Documentele de calificare
CAP.	X	Elaborarea și înregistrarea ofertei
CAP.	XI	Modificarea, retragerea și valabilitatea ofertei
CAP.	XII	Etapa de finalizare a contractului de servicii
CAP.	XIII	Constituirea dosarului de achiziție
CAP.	XIV	Circuitul documentelor și semnăturile compartimentelor de specialitate
CAP.	XV	Încheierea contractului de servicii
CAP.	XVI	Dispoziții finale

### CAP. I Dispoziții Generale

Prezentele Norme procedurale interne, denumite în continuare *Norme* au ca obiect stabilirea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru reprezentate de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

### CAP. II Definiții. Principii

În sensul prezentelor norme, următorii termeni se definesc astfel:

- a) **autoritate contractantă** – Biblioteca Academiei Române
- b) **servicii** - servicii din categoria celor cuprinse în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- c) **achiziție publică** - dobândirea definitivă sau temporară de către autoritatea contractantă a unor servicii din categoria celor cuprinse în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- d) **prestator** - persoana juridică care prestează servicii din categoria celor cuprinse în Anexa nr. 2 Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- e) **ofertant** - oricare prestator care a depus oferta ;
- f) **operator economic** - *ofertantul care participa la procedura de atribuire și căruia i se poate atribui contractul de achiziție publică ;*
- g) **contract de achiziție publică** - contract încheiat în formă scrisă între autoritatea contractantă și prestator ;
- h) **contract de servicii** - contract de achiziție publică ce are ca obiect prestarea unuia sau mai multor servicii din categoria celor cuprinse în Anexa nr. 2 Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- i) **caietul de sarcini** - documentul ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de servicii și de procedura de atribuire a acestuia ;
- j) **oferta** - documentație care cuprinde propunerea tehnică, propunerea financiară și orice

- formulare sau documente solicitate în documentația de atribuire ;
- k) **propunere tehnică** - document al ofertei elaborat pe baza cerintelor din caietul de sarcini stabilită de autoritatea contractantă ;
  - l) **propunere financiară** - document al ofertei prin care se furnizează informațiile cerute prin documentația de atribuire cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale ;
  - m) **zi** - zi calendaristică.

Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de servicii:

- a) **nediscriminarea** - respectiv asigurarea condițiilor de manifestare a concurenței reale pentru ca orice operator economic, indiferent de naționalitate, de forma de organizare sau proprietate, să poată participa la procedura de atribuire și să aibă șansa de a deveni contractant;
- b) **tratamentul egal** - respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuire astfel încât orice prestator de servicii să aibă șanse egale de a i se atribui contractul de servicii;
- c) **recunoasterea reciprocă** - respectiv acceptarea serviciilor, lucrărilor oferite în mod licit pe piața Uniunii Europene, a diplomelor, certificatelor, a altor documente, emise de autoritățile competente din alte state precum și a specificațiilor tehnice echivalente cu cele solicitate la nivel național;
- d) **transparența** - respectiv punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire;
- e) **proporționalitatea** - respectiv asigurarea corelației între necesitățile autorității contractante, obiectul contractului de servicii și cerințele solicitate a fi îndeplinite;
- f) **asumarea răspunderii** - respectiv determinarea clară a sarcinilor și responsabilităților persoanelor implicate în procesul de achiziție publică, urmărindu-se asigurarea profesionalismului, imparțialității și independenței deciziilor adoptate pe parcursul derulării acestui proces.

### CAP III Etapele procedurii

Etapele procedurii stabilite prin prezentele norme sunt următoarele:

- a) Stabilirea necesității efectuării achiziției;
- b) Elaborarea caietului de sarcini;
- c) Publicitatea procedurii;
- d) Raspunsurile la clarificările solicitate de ofertanți;
- e) Primirea ofertelor;
- f) Desemnarea Comisiei de evaluare;
- g) Anularea procedurii de atribuire;
- h) Raportul procedurii de atribuire.

#### **Subcapitolul III.1-** Stabilirea necesității efectuării achiziției

Stabilirea necesității efectuării achiziției are ca scop determinarea necesarului de servicii pentru asigurarea bunei desfășurări a autorității contractante precum și a valorii estimate a contractului de servicii ce urmează a fi atribuit.

Art. 6 - Realizarea activităților prevăzute la art.5 se concretizează prin întocmirea după caz, de către compartimentul de specialitate, personalul cu responsabilități a următoarelor documente:

- a) Referatul de necesitate în care este prevăzută estimarea valorii achiziției publice
- b) Nota justificativă privind alegerea procedurii

#### **Subcapitolul III.2** — Elaborarea caietului de sarcini

Elaborarea caietului de sarcini are ca scop stabilirea de către autoritatea contractantă a cerințelor privind eligibilitatea și înregistrarea ofertanților și capacitatea acestora de a îndeplini obligațiile

contractuale, stabilirea regurilor ce trebuie respectate pe parcursul desfășurării procedurii, precum și stabilirea cerințelor privind nivelul calitativ și cantitativ al serviciilor necesar a fi prestat.

Art.8 - Caietul de sarcini va conține următoarele elemente:

- a) Datele de identificare ale autorității contractante;
- b) Cerințele privind eligibilitatea și înregistrarea ofertanților;
- c) Cerințele minime privind capacitatea tehnică și capacitatea economico-financiară, în măsura în care se solicită;
- d) Criteriile de calificare în măsura în care se solicită;
- e) Specificațiile tehnice minime ale serviciilor necesar a fi prestate;
- f) Modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice și financiare;
- g) Perioada solicitată pentru valabilitatea ofertelor;
- h) Criteriul de atribuire care se va aplica pentru stabilirea ofertei castigatoare;
- i) Modul de comunicare

### **Subcapitolul III.3 — Publicitatea procedurii**

Publicitatea procedurii are ca scop asigurarea de către autoritatea contractantă a transparenței atribuirii contractelor de servicii prin informarea prestatorilor, în calitate de potențiali ofertanți, cu privire la organizarea de către aceasta a unei proceduri de atribuire a unor astfel de contracte.

Publicitatea procedurii se realizează de către autoritatea contractantă cu minimum 5 zile lucrătoare înainte de termenul limită stabilit pentru depunerea ofertelor, prin una din următoarele modalități:

- a) Transmiterea unei *Invitații de participare* care se întocmește conform modelului prevăzut în Anexa 1 la prezentele norme;
- b) Publicarea unui *Anunț* care se întocmește conform modelului prevăzut în Anexa nr 2 la prezentele norme.

În situația în care publicitatea se realizează prin modalitatea prevăzută la art.10 lit.b, *Anunțul* se publică pe pagina web a autorității contractante, respectiv [www.biblacad.ro](http://www.biblacad.ro)

### **Subcapitolul III.4 — Răspunsuri la clarificările solicitate de ofertanți**

Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind caietul de sarcini pe adresa de e-mail [achizitii@biblacad.ro](mailto:achizitii@biblacad.ro).

Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, pentru o perioadă care nu trebuie să depășească, de regulă, 3 zile de la primirea unei astfel de solicitări din partea operatorului economic.

### **Subcapitolul III. 5— Primirea ofertelor**

Primirea ofertelor are ca scop asigurarea înregistrării ca ofertanți, la procedura de atribuire organizată de autoritatea contractantă, a operatorilor economici care depun oferta în termenul limită stabilit în caietul de sarcini și în *Invitația/Anunțul de participare*.

Operatorii economici au obligația de a depune oferta la adresa, data și ora limită pentru depunere, stabilite în caietul de sarcini și în *Invitația/Anunțul de participare*.

Oferta depusă la o altă adresă decât cea stabilită sau după expirarea datei limită pentru depunere se returnează nedeschisă.

### **Subcapitolul III. 6 Desemnarea comisiei de evaluare**

(1) Odată cu inițierea aplicării procedurii interne de atribuire a contractului de servicii, se va constitui o comisie de evaluare formată din 3 membri permanenți și 2 membri de rezervă. Președintele comisiei se desemnează dintre membrii acesteia.

(2) Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- a) deschiderea ofertelor;
- b) verificarea îndeplinirii de către ofertanți a cerințelor privind eligibilitatea și înregistrarea, prevăzute în caietul de sarcini;
- c) verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al

- d) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică;
- e) stabilirea ofertelor care îndeplinesc condițiile pentru a fi respinse;
- f) stabilirea ofertelor admisibile;
- g) aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în caietul de sarcini și stabilirea ofertelor câștigătoare;
- h) în cazuri justificate, elaborarea unui propunerii de anulare a procedurii de atribuire conform prezentelor norme;
- i) elaborarea raportului procedurii de atribuire, astfel cum este acesta prevăzut în prezentele norme.

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

(1) Membrii comisiei de evaluare au obligația de a semna pe proprie răspundere o *Declarație de confidențialitate și imparțialitate* (Anexa 3) prin care se angajează să respecte prevederile art. 59-60 din Legea 98/2016 și prin care confirmă, următoarele:

- a) nu detine parti sociale părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți propuși ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;
- b) nu este soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;
- c) nu are direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se află într-o altă situație de natură să îi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare

(2) Declarația prevăzută la alin.(1) trebuie semnată înainte de începerea ședinței de deschidere.

(3) În cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare constată că se află în una sau mai multe din situațiile prevăzute la alin.(1), atunci acesta are obligația de a solicita înlocuirea sa din componența comisiei respective.

### **Subcapitolul III. 7 Anularea procedurii de atribuire**

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

- a) dacă nu a fost depusă nicio ofertă;
- b) dacă toate ofertele depuse au fost respinse;
- c) dacă este imposibilă încheierea contractului de servicii.

### **Subcapitolul III. 8 Raportul procedurii**

Raportul procedurii de atribuire se elaborează înainte de încheierea contractului de servicii și cuprinde următoarele elemente:

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

#### CAP. IV Evaluarea ofertelor

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

(1) Comisia de evaluare are obligația de a analiza și de a verifica fiecare ofertă atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implică.

- (2) Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini;
- (3) Propunerea financiară trebuie să se încadreze în limita fondurilor care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de servicii necesar a fi atribuit.

#### **CAP. V Reguli generale de participare**

Orice persoană fizică sau juridică care dorește să participe și îndeplinește condițiile stabilite prin invitația de participare are dreptul de a participa, în condițiile prezentelor norme, la procedura internă pentru atribuirea contractului de servicii.

#### CAP. VI Evitarea situațiilor de concurență neloială

Pe parcursul derulării procedurii interne de atribuire a contractului de servicii, autoritatea contractantă va lua toate măsurile legale necesare pentru a combate apariția eventualelor situații de concurență neloială sau conflict de interese și orice alte fapte considerate contravenții ori infracțiuni potrivit legii. În măsura în care aceste situații se produc se vor lua toate măsurile legale pentru contracararea lor.

#### CAP. VII Conținutul ofertelor

În vederea participării la procedura internă de atribuire a serviciilor, fiecare ofertant va depune o singură ofertă care să conțină:

- 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.),
- Certificat constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă tribunalul competent teritorial, din care să rezulte date despre sediul social și obiectul de activitate al operatorului economic. Obiectul contractului trebuie să aibă corespondent în codul CAEN din certificatul constatator emis de O.R.C.; certificatul va fi eliberat în așa fel încât informațiile cuprinse în acest document să fie valabile/reale la data prezentării documentului, dacă vor fi solicitate de autoritatea contractantă, în original / copie conform cu originalul,
- Autorizație de PRELUCRARE ARHIVISTICĂ emisă de Arhivele Naționale,
- Autorizație de LEGĂTORIE, emisă de Arhivele Naționale,
- Autorizație de RESTAURARE A DOCUMENTELOR, emisă de Arhivele Naționale,
- Certificate/documente emise sau contrasemnate de către o autoritate sau de către clientul beneficiar (contracte, recomandări, procese verbale, documente constatatoare sau orice alte documente doveditoare ale experienței similare)

#### **Formulare standard:**

1. Scrisoare de înaintare
2. Declarație pe proprie răspundere privind evitarea conflictului de interese,
3. Formular de propunere tehnică
4. Formular de ofertă financiară
5. Declarație privind lista principalelor prestări de servicii în ultimii 3 ani
6. Informații generale
7. Declarație privind acceptarea clauzelor contractuale

**CAP. VIII Criteriu de atribuire: ”cel mai bun raport calitate-pret”**

**Factori de evaluare:**

- 1. Prețul Ofertei – 55 puncte**
- 2. Componenta tehnică – 45 puncte**

<b>Factori de evaluare</b>	<b>Pondere maximă</b>
Prețul Ofertei (lei fără TVA)	<b>55%</b>
Experiența deținută de personalul de specialitate (manager de proiect)	<b>15%</b>
Experiența deținută de personalul de specialitate (Coordonator tehnic echipa arhivare / inventariere)	<b>15%</b>
Experiența deținută de personalul de specialitate (Restaurator)	<b>15%</b>
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

**Experiența specifică a managerului de proiect concretizată în numărul de contracte similare - 15 puncte**

Experiența deținută de personalul de specialitate manager de proiect (1 persoană) cu o pondere de 15% din total punctaj, punctaj maxim 15 puncte.

**Cerințe minime:**

Manager de proiect – 1 persoană – studii superioare absolvite cu diplomă de licență. Experiența profesională generală în domeniu de minim 5 ani, dovedită prin prezentarea de documente justificative. Experiența specifică de minim 1 contract în care să fi deținut poziția de Manager de proiect în cadrul unui contract de servicii de arhivare a documentelor în condițiile prevăzute în Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale, republicată.

Punctajul aferent experienței specifice în proiecte similare se va acorda astfel:

- a) pentru experiența constând în implicarea în 1-3 contracte similare cu cele care fac obiectul acordului-cadru/contractelor subsecvente ce urmează a fi atribuite, se acordă 5 puncte;
- b) pentru experiența constând în implicarea 4-6 contracte similare cu cele care fac obiectul acordului-cadru/contractelor subsecvente ce urmează a fi atribuite se acordă 10 puncte;
- c) pentru experiența constând în implicarea în peste 6 contracte similare cu cele care fac obiectul acordului-cadru/contractelor subsecvente ce urmează a fi atribuite, se acordă 15 puncte.

**Experiența specifică a Coordonatorului tehnic echipa arhivare / inventariere concretizată în numărul de contracte similare - 15 puncte**

Experiența deținută de personalul de specialitate Coordonator tehnic echipa arhivare / inventariere (1 persoană) cu o pondere de 15% din total punctaj, punctaj maxim 15 puncte.

**Cerințe minime:**

Coordonator tehnic echipa arhivare / inventariere – 1 persoană – studii superioare absolvite cu diplomă de licență. Experiența profesională generală în domeniu de minim 5 ani, dovedită prin prezentarea de documente justificative. Experiența specifică de minim 1 contract în care să fi deținut poziția de Coordonator tehnic echipa arhivare / inventariere în cadrul unui contract de servicii de arhivare a documentelor în condițiile prevăzute în Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale, republicată.

Punctajul aferent experienței specifice în proiecte similare se va acorda astfel:

- a) pentru experiența constând în implicarea în 1-3 contracte similare cu cele care fac obiectul

acordului-cadru/contractelor subsecvente ce urmează a fi atribuite, se acordă 5 puncte;

b) pentru experiența constând în implicarea 4-6 contracte similare cu cele care fac obiectul acordului-cadru/contractelor subsecvente ce urmează a fi atribuite se acordă 10 puncte;

c) pentru experiența constând în implicarea în peste 6 contracte similare cu cele care fac obiectul acordului-cadru/contractelor subsecvente ce urmează a fi atribuite, se acordă 15 puncte.

**Experiența specifică a restauratorului, concretizată în numărul de contracte similare - 15 puncte**

a) pentru experiența constând în restaurare documente cu valoare istorică în cantitate de 20- 100 pagini a persoanei propuse, oferta este declarată conformă și nu se acordă punctaj (se acordă 0 puncte).

b) pentru experiența constând în restaurarea de documente cu valoare istorică în cantitate de 101- 5.000 pagini a persoanei propuse se acordă 5 puncte din punctajul maxim alocat poziției respective;

c) pentru experiența constând în implicarea în restaurare documente cu valoare istorică în cantitate de 5.001-10.000 pagini a persoanei propuse se acordă 10 puncte din punctajul maxim alocat poziției respective;

d) pentru experiența constând în implicarea în restaurare documente cu valoare istorică în cantitate de peste 10.000 pagini a persoanei propuse se acordă punctajul maxim alocat poziției respective (se acordă 15 puncte ).

Nu se acceptă persoane propuse pe poziții de experți fără niciun fel de experiență.

Nu va fi punctată experiența profesională a unor persoane propuse pe poziții de experți suplimentare față de cele menționate în tabelul de mai sus.

**Prețul cel mai scăzut al ofertei (Pt) – 55 puncte**

**Prețul ofertei**

**ALGORITM DE CALCUL: Punctajul se acordă astfel:**

a) Pentru cel mai scăzut dintre prețuri se acordă punctajul maxim alocat;

b) Pentru celelalte prețuri ofertate punctajul P(n) se calculează proporțional, astfel:

$$P(n) = (\text{Preț minim ofertat} / \text{Preț } n) \times 55.$$

Punctaj ofertă = Pfinanciar + Pexperiență manager + Pexperiență coordonator arhivare/inventariere + Pexperiență restaurator

**CAP. IX Documentele de calificare**

**Documentele de calificare** ale ofertanților sunt:

1. Declarație pe proprie răspundere privind evitarea conflictului de interese conform art. 58-62 din Legea nr. 98/2016. În ceea ce privește evitarea conflictului de interese, conform art. 58-62 din Legea nr. 98/2016, autoritatea contractantă va lua 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. Se vor prezenta 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. Certificat constatator emis de Oficiul Registrului Comertului de pe lângă tribunalul competent teritorial, din care să rezulte date despre sediul social și obiectul de activitate al operatorului economic. Obiectul contractului trebuie să aibă corespondent în codul CAEN din certificatul constatator emis de O.R.C.; certificatul va fi eliberat în așa fel încât informațiile cuprinse în acest document să fie



valabile/reale la data prezentării documentului. 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.

3 Autorizație de PRELUCRARE ARHIVISTICĂ și LEGĂTORIE conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 cu modificările și completările ulterioare.

4. Ofertantul va oferi informații cu privire la experiența similară respectiv, principalele prestări de servicii din ultimii 3 ani (raportate la termenul limită de depunere a ofertelor), cu date privind valori sau cantități, după caz, perioade de prestare, beneficiari, din care să reiasă că Ofertantul a prestat servicii similare, a căror valoare cumulată să reprezinte cel puțin valoarea estimată a celui mai mare contract subsecvent, prin unul sau mai multe contracte, respectiv 1.720.000 lei fără TVA. Prestările de servicii se confirmă prin prezentarea de certificate/documente emise sau contrasemnate de către o autoritate sau de către clientul beneficiar (contracte, recomandări, procese verbale, documente constatatoare sau orice alte documente doveditoare ale experienței similare).

Neprezentarea documentelor de calificare, conduce la descalificarea ofertantului de a participa la procedura de achiziție.

#### CAP. X Elaborarea și înregistrarea ofertei

(1) Ofertantul are obligația de a elabora oferta în conformitate cu prevederile menționate în invitația de participare și caietul de sarcini.

(2) Oferta are caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului pe toată perioada derulării achiziției publice, ofertantul având obligația de a exprima în ofertă prețul în lei, preț care va rămâne neschimbat pe toată perioada desfășurării procedurii de achiziție publică.

(3) Ofertantul care nu respectă cerințele din invitația de participare și caietul de sarcini va fi descalificat de către autoritatea contractantă.

#### CAP. XI Modificarea, retragerea și valabilitatea ofertei

(1) Orice ofertant are dreptul de a-și modifica sau de a-și retrage oferta numai înainte de data limită stabilită pentru depunerea ofertei.

(2) Ofertantul nu are dreptul de a-și retrage sau de a-și modifica oferta după expirarea datei limită pentru depunerea ofertei.

(3) Ofertantul are obligația de a menține oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă.

#### CAP. XII Etapa de finalizare a contractului de servicii

(1) Etapa de finalizare a contractului de servicii: încheierea procedurii se produce atunci când comisia de evaluare întocmește raportul procedurii și face cunoscute datele selecției de oferte în comunicările adresate ofertanților; întocmirea dosarului de achiziție publică.

(2) Procedura internă de atribuire pentru atribuirea contractului de servicii se poate desfășura și dacă se primește o singură ofertă care corespunde cerințelor din documentația de atribuire.

#### CAP. XIII Constituirea dosarului de achiziție publică

Autoritatea contractantă are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice, care trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente:

- a. referatul de necesitate privind achiziția de servicii;
- b. caietul de sarcini;
- c. nota justificativă privind alegerea procedurii și a criteriului de atribuire;
- d. ordinul de numire a comisiei de evaluare;
- e. declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;

- f. invitația de participare privind achiziția de servicii;
- g. raportul procedurii prin care s-a făcut evaluarea ofertelor;
- h. comunicările întocmite de către comisia de evaluare cu privire la rezultatul aplicării procedurii interne de atribuire a serviciilor ;
- i. contractul de servicii, semnat în formă autentică.

#### CAP. XIV Circuitul documentelor și semnăturile compartimentelor de specialitate

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor care constituie dosarul achiziției publice.

Referatul de necesitate privind achiziția de servicii este întocmit de Serviciul Organizarea și Conservarea Colecțiilor de Contabilul Șef și aprobat de Directorul General.

Nota justificativă privind alegerea procedurii este întocmită de persoana responsabilă de achizițiile publice, aprobată de Directorul General.

Raportul procedurii de achiziție publică este întocmit de membrii Comisie de evaluare și aprobat de Directorul General.

Contractul de prestari servicii încheiat cu ofertantul a cărei ofertă a fost acceptată, este întocmit de persoana responsabilă de achizițiile publice, avizat de Contabilul Șef, persoana desemnată să pună viza CFP și aprobat de Directorul General.

#### CAP. XV Încheierea contractului de servicii

Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție de servicii, în formă autentică, cu ofertantul a cărei ofertă a fost acceptată de către comisia de evaluare.

#### CAP. XVI Dispoziții finale

Prezentele norme procedurale pot fi completate, modificate sau abrogate de către Directorul General al Bibliotecii Academiei Române.

Prezentele norme de procedură internă privind atribuirea contractelor de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 la Legea achizițiilor publice nr. 98/2016 (servicii sociale și alte servicii specifice) a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, intră în vigoare la data aprobării de către Directorul General al Bibliotecii Academiei Române..



ACADEMIA ROMÂNĂ

BIBLIOTECA

Calea Victoriei nr. 125, sector 1, București

Tel: 021.212.82.84, fax: 021.212.58.56

### INVITAȚIE DE PARTICIPARE

Către .....

*Prin prezenta, vă invităm să participați la selecția de oferte organizată de Biblioteca Academiei Române pentru achiziționarea **Serviciilor de relocare a documentelor din depozitul aflat pe strada Coresi nr. 2, la spațiul inchiriat din strada Baicului nr. 82, sector 2, București**, conform documentației anexate:*

- *caiet de sarcini,*
- *model de contract,*
- *model de formulare,*
- *norme procedurale interne pentru atribuirea serviciilor relocare a documentelor din depozitul aflat pe strada Coresi nr. 2, la spațiul inchiriat din strada Baicului nr. 82, sector 2, București*

*Persoana de contact pentru detalii privind desfășurarea achiziției publice este d-na. Lucia Andrei, tel: 021.212.86.40 int 178.*

*Data limită până la care ofertanții pot depune ofertele la Secretariatul Bibliotecii Academiei Române este ....., ora 10.*



ACADEMIA ROMÂNĂ

BIBLIOTECA

Calea Victoriei nr. 125, sector 1, București

Tel: 021.212.82.84, fax: 021.212.58.56

## ANUNȚ DE PARTICIPARE

*Către cei interesați,*

*Prin prezenta, vă aducem la cunoștință faptul că Biblioteca Academiei Române este interesată să achiziționeze **Servicii relocare a documentelor din depozitul aflat pe strada Coresi nr. 2, la spațiul închiriat din strada Baicului nr. 82, sector 2, București.***

*Documentația de atribuire se regăsește pe site-ul Bibliotecii Academiei Române, rubrica Achiziții Publice.*

*Persoana de contact pentru detalii privind desfășurarea achiziției publice este d-na. Lucia Andrei, tel: 021.212.86.40 int 178.*

*Data limită până la care ofertanții pot depune ofertele la Secretariatul Bibliotecii Academiei Române este ....., ora 10.*



ACADEMIA ROMÂNĂ

BIBLIOTECA

Calea Victoriei nr. 125, sector 1, București

Tel: 021.212.82.84, fax: 021.212.58.56

### DECLARATIE DE IMPARTIALITATE

Subsemnatul \_\_\_\_\_, membru in comisia de evaluare pentru  
 (numele si datele de identificare)  
 atribuirea contractului de achizitie publica \_\_\_\_\_, numit prin  
 documentul \_\_\_\_\_ emis de BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE , la data de \_\_\_\_\_,  
 declar pe propria raspundere urmatoarele:

- a) nu detin parti sociale părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți propuși ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;
- b) nu sunt soț/soție, rudă sau afîn, 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, ori se află într-o altă situație de natură să îmi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare

Voi anunta autoritatea contractanta in situatia aparitiei unui conflict potential sau aparent si care ar putea inpieta asupra procesului de evaluare pentru care am fost nominalizat.

Daca ma aflu in oricare din situatia de mai sus inteleg sa fiu de acord cu inlocuirea mea cu alta persoana.

Semnatura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_