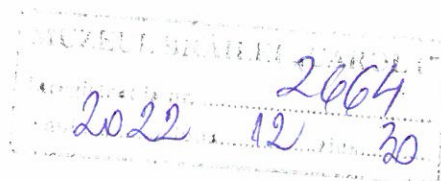


|                          |                        |                         |
|--------------------------|------------------------|-------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | PROCEDURĂ OPERATIONALĂ | Ediția III Nr. de ex. 1 |
|                          | Achizitii publice      | Revizia 0 Nr. de ex.1   |
|                          |                        | Pagina 1/119            |
| Cod: PO-0029             | Exemplar nr. 1         |                         |

## MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"



### Achiziții Publice

### PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Cod: MzBrCI / PO – nr. 0029

Ediția: III / Revizia: 0

Aprobat:

|         |                          |           |            |
|---------|--------------------------|-----------|------------|
| Funcția | Numele                   | Semnătura | Data       |
| Manager | Costin Emil Ivan Ciortom |           | 30.12.2022 |



Avizat:

|                  |                  |           |            |
|------------------|------------------|-----------|------------|
| Funcția          | Numele           | Semnătura | Data       |
| Expert achiziții | Găureanu Mariana |           | 30.12.2022 |

Verificat:

|                  |                  |           |            |
|------------------|------------------|-----------|------------|
| Funcția          | Numele           | Semnătura | Data       |
| Expert achiziții | Găureanu Mariana |           | 30.12.2022 |

Elaborat:

|                  |                  |           |            |
|------------------|------------------|-----------|------------|
| Funcția          | Numele           | Semnătura | Data       |
| Expert achiziții | Găureanu Mariana |           | 30.12.2022 |

|                          |                                   |                                |
|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | <b>PROCEDURĂ<br/>OPERATIONALA</b> | <b>Ediția III Nr. de ex. 1</b> |
|                          | <b>Achizitii publice</b>          | <b>Revizia 0 Nr. de ex.1</b>   |
|                          |                                   | <b>Pagina 2/119</b>            |
|                          |                                   | <b>Exemplar nr. 1</b>          |
| <b>Cod: PO-0029</b>      |                                   |                                |

## 2. CUPRINS

| <b>Numarul<br/>componentei în<br/>cadrul procedurii<br/>documentate</b> | <b>Denumirea componentei din cadrul procedurii<br/>documentate</b> | <b>Pagina</b> |
|---|--|---------------|
| 1   | Pagina de garda  | 1             |
| 2   | Cuprins  | 2             |
| 3   | Scop   | 3             |
| 4   | Domeniul de aplicare   | 4             |
| 5   | Documente de referință   | 4-5           |
| 6   | Definiții si abrevieri   | 5-9           |
| 7   | Descrierea activitatii sau procesului                              | 9-39          |
| 8   | Responsabilități   | 39            |
| 9   | Formular de evidență a modificărilor                               | 40            |
| 10  | Formular de analiză a procedurii – PS si PO* (dupa caz)            | 40            |
| 11  | Formularul de distribuire/difuzare                                 | 41            |
| 12  | Anexe, inregistrari, arhivari                                      | 42-119        |

|                          |                                   |                                |
|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | <b>PROCEDURĂ<br/>OPERATIONALĂ</b> | <b>Ediția III Nr. de ex. 1</b> |
|                          | <b>Achizitii publice</b>          | <b>Revizia 0 Nr. de ex.1</b>   |
|                          |                                   | <b>Pagina 3/119</b>            |
| <b>Cod: PO-0029</b>      | <b>Exemplar nr. 1</b>             |                                |

### 3. SCOPUL PROCEDURII:

- Prezenta procedură operațională are scopul de a stabili un set unitar de reguli pentru reglementarea activității de achiziții publice, în conformitate cu reglementările cerințelor și condițiilor impuse de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea atribuirii contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică. Funcția de achiziții publice la nivelul autorității contractante are drept scop achiziția produselor, lucrărilor și serviciilor necesare asigurării condițiilor necesare bunei desfășurări a activității acesteia, cu rol de suport pentru îndeplinirea misiunii și obiectivelor stabilite prin actele de înființare, de organizare și de funcționare.
- Asigura existența documentației adecvate derulării activității de achiziție publică.
- Stabilește responsabilitățile privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente activității menționate, precum și a modului de întocmire, a circulației și arhivării documentelor întocmite în cadrul acestui proces, avându-se în vedere asigurarea utilizării eficiente a fondurilor publice și a celorlalte principii ce stau la baza achizițiilor publice;
- Asigură continuitatea activității de achiziții publice, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- Promovează concurența între operatorii economici. Garantează tratamentul egal și nediscriminarea operatorilor economici.
- Asigura transparența integrității procesului de achiziție publică.
- Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
- Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe directorul general, în luarea deciziei.

### 4. DOMENIU DE APLICARE:

Prezenta procedură se aplică în domeniul achizițiilor publice, Compartimentul achiziții publice și administrație, achiziții publice și contractare din cadrul instituției având rolul de a asigura pregătirea, lansarea și atribuirea acordurilor-cadru/contractelor de achiziție publică, pentru bunuri, servicii și lucrări, în concordanță cu programele finanțate de la bugetul de stat, precum și asigurarea principalelor bunuri și servicii necesare funcționării activității autorității contractante.

### 5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

#### 5.1. Legislație primară:

|                          |                           |                         |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | PROCEDURĂ<br>OPERATIONALĂ | Ediția III Nr. de ex. 1 |
|                          | Achizitii publice         | Revizia 0 Nr. de ex.1   |
|                          |                           | Pagina 4/119            |
| Cod: PO-0029             | Exemplar nr. 1            |                         |

- ✓ Legea nr. 98/2016 *privind achizițiile publice*, actualizata, cu modificarile si completările ulterioare,
- ✓ 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*, actualizata, cu modificarile si completările ulterioare,
- ✓ Legea nr. 101/2016 *privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor*, actualizata, cu modificarile si completările ulterioare.

## **5.2. Legislație secundară:**

- ✓ Legea nr. 184/2016 *privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică*,
- ✓ Legea nr. 554/2004 *contenciosul administrativ*, actualizata, cu modificarile si completările ulterioare,
- ✓ *Codul de procedură civilă*,
- ✓ Ordinul nr. 600/2018 *pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice*,
- ✓ Ordinul nr. 281/2016 *privind stabilirea formulalelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice si Programului anual al achizițiilor sectoriale*,
- ✓ Ordinul nr. 1581/2018 *privind aprobarea formularelor standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor 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*,

## **5.3. Alte documente, inclusiv reglementari interne autoritatii contractante :**

- ✓ Regulamentul Intern al autoritatii contractante,
- ✓ Regulamentul de Organizare si Functionare al autoritatii contractante.

## **6. DEFINITII SI ABREVIERI:**

### **6.1. Definiții ale termenilor:**

| Nr. Crt. | Termenul  | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul  |
|----------|-----------|---|
| 1.       | Procedură | Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; |

|                          |                           |                         |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | PROCEDURĂ<br>OPERATIONALĂ | Ediția III Nr. de ex. 1 |
|                          | Achizitii publice         | Revizia 0 Nr. de ex.1   |
|                          |                           | Pagina 5/119            |
| Cod: PO-0029             | Exemplar nr. 1            |                         |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>PS (Procedură de sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor secțiilor/serviciilor și compartimentelor din cadrul Muzeului Brăilei "Carol I";</p> <p>Compartiment = compartiment / serviciu / secție, etc.;</p> <p>Managerul instituției/ Șef secție/șef serviciu/ compartiment, etc.;</p> <p>PO (Procedură Operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor secții/servicii/compartimente din cadrul Muzeului Brăilei "Carol I";</p> <p>PL (Procedură de lucru) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unui singur compartiment din cadrul Muzeului Brăilei "Carol I";</p> |
| 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. | Sistem de control managerial              | Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial   |
| 5. | Neconformitate                            | Neîndeplinirea unei cerințe   |
| 6. | Analiză                                   | Activitate de a determina potrivirea, adecvarea și eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite   |
| 7. | Contract de achiziție publică             | Contractul care include și categoria contractului sectorial, cu titlu oneros, încheiat în scris între una sau mai multe autorități contractante, pe de o parte, și unul sau mai mulți operatori economici, pe de altă parte, având ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii.  |
| 8. | Contract de concesiune de lucrări publice | Contractul care are aceleași caracteristici ca și contractul de lucrări, cu deosebirea că în contrapartida lucrărilor executate contractantul, în calitate de concesionar, primește din partea autorității contractante, în calitate de concedent, dreptul de a exploata rezultatul lucrărilor sau acest drept însoțit de plata unei sume de bani.  |
| 9. | Contract de concesiune de servicii        | Contractul care are aceleași caracteristici ca și contractul de servicii, cu deosebirea că în contrapartida serviciilor prestate contractantul, în calitate de concesionar, primește din partea autorității contractante, în calitate de concedent, dreptul de a exploata serviciile sau acest drept însoțit de plata unei sume de  |

|                          |                           |                         |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | PROCEDURĂ<br>OPERATIONALĂ | Ediția III Nr. de ex. 1 |
|                          | Achizitii publice         | Revizia 0 Nr. de ex.1   |
|                          |                           | Pagina 6/119            |
|                          |                           | Exemplar nr. 1          |
|                          | Cod: PO-0029              |                         |

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     |   | bani.  |
| 10. | Referatul de necesitate                           | Document intern emis de fiecare secție/serviciu/compartiment din cadrul autoritatii contractante în ultimul trimestru al anului (sau la momentul identificării necesității) care conține necesitățile identificate și prețul unitar al acestora  |
| 11. | Nota justificativa a achizitiei directe           | Document prin care compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice, ca urmare a referatelor de necesitate primite de la celelalte compartimente functionale din cadrul autoritatii contractante, verifică încadrarea în pragurile valorice prevăzute de art 7 al 5 din Legea 98/2016 și care va conține și justificarea realizării achizitiei directe conform art 43 al 3 din HG 395/2016 |
| 12. | Procedură de atribuire                            | Etapele ce trebuie parcurse de autoritatea contractantă și de către candidați/ofertanți pentru ca acordul părților privind angajarea în contractul public să fie considerat valabil; procedurile de atribuire sunt:<br>Licitatia deschisa, negocierea fara publicare prealabila, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice; procedura simplificata.      |
| 13. | Acord-cadru                                       | Înțelegerea scrisă intervenită între una sau mai multe autorități contractante și unul sau mai mulți operatori economici, al cărei scop este stabilirea elementelor/condițiilor esențiale care vor governa contractile de achiziție publică ce urmează a fi atribuite într-o perioadă dată, în mod special în ceea ce privește prețul și, după caz, cantitățile avute în vedere.                             |
| 14. | Formular de integritate                           | Document în cadrul mecanismului de prevenire a conflictului de interese, parte a documentației de atribuire.   |
| 15. | Declaratie de confidentialitate si impartialitate | Documente necesare la deschiderea procedurii de atribuire.   |
| 16. | D.U.A.E   | Document Unic de achizitie European-declaratie pe propria raspundere a candidatului/ ofertantului, în forma electronică, ca dovada a îndeplinirii criteriilor de calificare și neincadrării în motivele de excludere.  |
| 17. | Strategie de contractare                          | Strategia de contractare este un document al fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Lege.  |
| 18. | Documentație de atribuire                         | Documentația ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire a acestuia, inclusiv caietul de sarcini, sau, după caz, documentația descriptivă.  |
| 19. | Operator economic                                 | Oricare furnizor de produse, prestator de servicii sau executant de lucrări – persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, ori grup   |

|                          |                                   |                                |
|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | <b>PROCEDURĂ<br/>OPERATIONALĂ</b> | <b>Ediția III Nr. de ex. 1</b> |
|                          | <b>Achizitii publice</b>          | <b>Revizia 0 Nr. de ex.1</b>   |
|                          |                                   | <b>Pagina 7/119</b>            |
|                          |                                   | <b>Exemplar nr. 1</b>          |
| <b>Cod: PO-0029</b>      |                                   |                                |

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     |   | de astfel de persoane care oferă în mod licit pe piață produse, servicii și/sau execuție de lucrări.   |
| 20. | Candidat                                      | Oricare operator economic care a depus candidatura în cazul unei proceduri de licitație restrânsă, negociere sau dialog competitiv.  |
| 21. | Candidatură                                   | Documentele prin care un candidat își demonstrează situația personală, capacitatea de exercitare a activității profesionale, situația economică și financiară, capacitatea tehnică și profesională, în vederea obținerii invitației de participare pentru depunerea ulterioară a ofertei, în cazul aplicării unei proceduri de licitație restrânsă, negociere sau dialog competitiv.   |
| 22. | Ofertant                                      | Oricare operator economic care a depus oferta.   |
| 23. | 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 și propunerea tehnică.  |
| 24. | Propunere tehnică                             | Parte a ofertei elaborată pe baza cerințelor din caietul de sarcini sau, după caz, din documentația descriptivă.   |
| 25. | Propunere financiară                          | Parte a ofertei ce cuprinde informațiile cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale corespunzătoare satisfacerii cerințelor solicitate prin documentația de atribuire.  |
| 26. | Acceptarea câștigătoare a ofertei             | Actul juridic prin care autoritatea contractantă își manifestă acordul de a se angaja juridic în contractul de achiziție publică care va fi încheiat cu ofertantul a cărei ofertă a fost desemnată câștigătoare.   |
| 27. | Contractant                                   | Ofertantul care a devenit, în condițiile legii, parte într-un contract de achiziție publică.   |
| 28. | Mijloace electronice                          | Utilizarea echipamentelor electronice pentru procesarea și stocarea de date care sunt difuzate, transmise și recepționate prin cablu, radio. Mijloace optice sau prin alte mijloace electromagnetice.  |
| 29. | Vocabularul comun al achizițiilor publice-CPV | Desemnează nomenclatorul de referință aplicabil contractelor de achiziție publică, adoptata prin Regulamentul nr.2195/2002/CE al Parlamentului European și al Consiliului privind vocabularul comun al achizițiilor publice, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene nr. L 340 din 16 decembrie 2002, asigurând corespondența cu alte nomenclatoare existente.  |
| 30. | Zile  | zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare.  |
| 31. | Drept special sau exclusiv                    | Dreptul care rezultă din orice formă de autorizare acordată, conform prevederilor legale sau ca urmare a emiterii unor acte administrative, de o autoritate competentă și care are ca efect rezervarea desfășurării de activități în domeniul anumitor servicii publice numai de către una sau de către un număr limitat de persoane, afectând în mod substanțial posibilitatea altor persoane de a desfășura o astfel de activitate |

116

|                          |                                   |                                |
|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | <b>PROCEDURĂ<br/>OPERATIONALA</b> | <b>Ediția III Nr. de ex. 1</b> |
|                          | <b>Achizitii publice</b>          | <b>Revizia 0 Nr. de ex.1</b>   |
|                          |                                   | <b>Pagina 8/119</b>            |
| <b>Cod: PO-0029</b>      | <b>Exemplar nr. 1</b>             |                                |

|     |                 |  |
|-----|-----------------|--|
| 32. | Fonduri publice | Sume alocate din bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare |
| 33. | Comisie         | Comisia de monitorizare  |

## 6.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat                                       |
|----------|------------|---|
| 5.2.1.   | PO         | Procedura operațională                                  |
| 5.2.2.   | E.         | Elaborare   |
| 5.2.3.   | V.         | Verificare  |
| 5.2.4.   | A.         | Aprobare  |
| 5.2.5.   | Ap.        | Aplicare  |
| 5.2.6.   | Ah.        | Arhivare  |
| 5.2.7.   | PS         | Procedură de system                                     |
| 5.2.8.   | AC         | Autoritate contractantă                                 |
| 5.2.9.   | LD         | Licitație deschisă                                      |
| 5.2.10.  | PS         | Procedura simplificata                                  |
| 5.2.11.  | NFP        | Negocierea fara publicare prealabila                    |
| 5.2.12.  | FI         | Formular de integritate                                 |
| 5.2.13.  | SEAP       | Sistemul electronic de achizitii publice                |
| 5.2.14.  | DUAE       | Document Unic de Achizitie European                     |
| 5.2.15.  | RA         | Responsabil achiziții                                   |
| 5.2.16.  | CAP        | Compartimentul Achiziții Publice și Administrație       |
| 5.2.17.  | CFC        | Contabil șef, Compartimentul Fiananciar - Contabilitate |
| 5.2.18.  | CM         | Comisia de monitorizare                                 |

## 7. DESCRIEREA PROCESULUI SAU ACTIVITATII :

### 7.1. GENERALITATI:

- Prezenta procedură operationala este elaborată în conformitate cu legislația națională aplicabilă în domeniul achizițiilor publice, respectiv în conformitate cu dispozițiile Legii nr.98/2016 și H.G nr 395/2016, actualizate, cu modificările și completările ulterioare. In cazul în care există discrepanțe între prevederile din prezenta procedură și cele din legislația națională prevalează dispozițiile legale din legislația naționala aplicabilă.
- Achizițiile publice reprezintă suma tuturor proceselor de planificare, stabilire a priorităților, organizare, publicitate și de proceduri, în vederea realizării de achiziționări de către instituțiile publice care sunt finanțate total sau parțial de la bugetele publice (europene, naționale).

115

|                          |                                   |                                |
|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | <b>PROCEDURĂ<br/>OPERATIONALĂ</b> | <b>Ediția III Nr. de ex. 1</b> |
|                          | <b>Achizitii publice</b>          | <b>Revizia 0 Nr. de ex.1</b>   |
|                          |                                   | <b>Pagina 9/119</b>            |
|                          |                                   | <b>Exemplar nr. 1</b>          |
| <b>Cod: PO-0029</b>      |                                   |                                |

- Funcția de achiziții la nivelul AC are drept scop achiziția produselor, lucrărilor și serviciilor necesare asigurării condițiilor necesare bunei desfășurări a activității acesteia, cu rol de suport pentru îndeplinirea misiunii și obiectivelor stabilite prin actele de înființare și de organizare și funcționare.
- AC se asigură ca prin procesul de achiziții publice se consumă eficient, etic, echidistant și transparent fondurile publice alocate autorității respective în decursul unei perioade.
- Procedura operațională are destinația de a recomanda tuturor celor care au atribuții privind achizițiile publice, din cadrul instituției, modalitățile de lucru concrete și succesiunea rațională a operațiunilor pe care aceștia le au de executat, în vederea asigurării ordonatorilor de credite asupra conformității aplicării reglementărilor legale în acest domeniu, respectării întocmai a principiilor care guvernează achizițiile publice, analiza cauzelor care au determinat eventualele disfuncții, precum și pentru stabilirea măsurilor corective sau preventive ce se impun.

## **7.2. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII/PROCESULUI DE ACHIZITIE PUBLICA:**

### **7.2.1. Principiile care stau la baza atribuirii acordului cadru/contractului de achizitie publica:**

- a) *nediscriminarea;*
- b) *tratamentul egal;*
- c) *recunoașterea reciprocă;*
- d) *transparența;*
- e) *proporționalitatea;*
- f) *eficiența utilizării fondurilor;*
- g) *asumarea răspunderii.*

### **7.2.2. Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:**

- Elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Publice (PAAP)
- Modificarea Programului anual al achizițiilor publice
- Alegerea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru
- Identificarea corespondentului în CPV
- Stabilirea calendarului / Durata procedurilor de achiziție
- Elaborarea Strategiei de contractare
- Elaborarea Fișei de date
- Elaborarea Proiectului de contract (clauze contractuale obligatorii)
- Elaborarea Formulelor și a modelelor de documente (inclusiv DUAE)
- Publicare documentației de atribuire în SEAP în vederea validării de către ANAP
- Refacere documentație de atribuire ca urmare a respingerii acesteia de către ANAP
- Publicare anunt de participare în SEAP ca urmare a emiterii acceptului de către ANAP
- Publicare/ Actualizare Formular de Integritate în SEAP

|                          |                                   |                                |
|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | <b>PROCEDURĂ<br/>OPERATIONALĂ</b> | <b>Ediția III Nr. de ex. 1</b> |
|                          | <b>Achizitii publice</b>          | <b>Revizia 0 Nr. de ex.1</b>   |
|                          |                                   | <b>Pagina 10/119</b>           |
| <b>Cod: PO-0029</b>      | <b>Exemplar nr. 1</b>             |                                |

- Elaborare răspunsuri la solicitările de clarificări transmise de potențialii ofertanți referitoare la documentația de atribuire
- Evaluarea ofertelor primite
- Publicare în SEAP a procesului verbal de deschidere a ofertelor și a tuturor comunicărilor către ofertanți
- Elaborare punct de vedere aferent contestațiilor și transmiterea dosarului achiziției în copie către CNSC
- Elaborare Raportul procedurii și publicarea acestuia în SEAP
- Atribuire contract/acord cadru ofertantului câștigător
- Elaborare contract/acord cadru, publicare în SEAP atribuire contract/acord cadru
- Elaborare/publicare în SEAP a documentelor constatatoare, după executarea/finalizarea contractului/acordului cadru.

### 7.2.3. Etapele procesului de achizitie publica:

Activitatea de achizitie publica se structureaza dupa cum urmeaza:

✓ *Etapa de planificare/pregătire a procedurii*

- identificare necesități
- consultarea pieței
- elaborare referate de necesitate
- întocmirea documentației de atribuire și a documentelor-suport,
- întocmirea strategiei de contractare

✓ *Etapa de organizare a procedurii și atribuire contract/acord-cadru*

- publicare
- deschidere
- evaluare
- atribuire

✓ *Etapa post-atribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru*

- modificare contract/acord cadru
- subcontractare, dupa caz

### 7.2.4. Documente utilizate:

|                          |                                   |                                |
|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | <b>PROCEDURĂ<br/>OPERATIONALĂ</b> | <b>Ediția III Nr. de ex. 1</b> |
|                          | <b>Achizitii publice</b>          | <b>Revizia 0 Nr. de ex.1</b>   |
|                          |                                   | <b>Pagina 11/119</b>           |
| <b>Cod: PO-0029</b>      | <b>Exemplar nr. 1</b>             |                                |

**Referatul de necesitate** – se întocmește de către compartimentele din structura autorității contractante, se avizează de către contabilul șef, de Compartimentul Financiar - Contabilitate și se aprobă de managerul instituției;

- **Programul Anual al Achizițiilor Publice** - se elaborează de către Compartimentul achiziții publice și administrație;
- **Dispoziția de numire a persoanei responsabile** - se emite de către managerul instituției;
- **Strategia de contractare**- se întocmește de către persoana responsabilă;
- **Documentația de atribuire** - se elaborează de către persoana responsabilă;
- **Anunțul de participare/invitația de participare** – se redactează de către persoana responsabilă cu introducerea datelor în SEAP;
- **Dispoziția de numire a comisiei de evaluare** - se emite de către managerul instituției;
- **Solicitarea de clarificări la documentația de atribuire** - se formulează de către operatorii economici;
- **Răspunsul la solicitarea de clarificări** - se redactează de către persoana responsabilă;
- **Declarația de confidențialitate și imparțialitate/formularul de integritate** - se completează și se semnează de către membrii comisiei de evaluare;
- **Procesul verbal al ședinței de deschidere a ofertelor** - se redactează de către persoana responsabilă, se semnează de către membrii comisiei de evaluare și se transmite în SEAP
- **Solicitare de clarificări în ceea ce privesc documentele de calificare** - se redactează de către persoana responsabilă și se aprobă de directorul general –se transmite - online SEAP;
- **Solicitare de clarificări sau de îndreptare a erorilor aritmetice** - se redactează de către persoana responsabilă și se aprobă de manager;
- **Raportul procedurii de atribuire** - se întocmește de către persoana responsabilă, se semnează de către membrii comisiei de evaluare și se aprobă de manager;
- **Comunicarea acceptării ofertei castigatoare** - se redactează de către persoana responsabilă și se aprobă de manager;
- **Comunicarea rezultatului procedurii** - se redactează de către persoana responsabilă și se aprobă de manager;

112

|                          |                           |                         |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | PROCEDURĂ<br>OPERATIONALĂ | Ediția III Nr. de ex. 1 |
|                          | Achizitii publice         | Revizia 0 Nr. de ex.1   |
|                          |                           | Pagina 12/119           |
| Cod: PO-0029             | Exemplar nr. 1            |                         |

- **Contestatia formulata in cadrul procedurii de achizitie publica** - se redacteaza de catre ofertantul care se considera lezat intr-un drept al sau printr-un act al autoritatii contractante;
- **Punctul de vedere al autoritatii contractante cu privire la contestatia formulata** - se formuleaza de catre consilierul juridic;
- **Decizia CNSC – emisa de CNSC**, se inregistreaza la secretariatul autoritatii contractante;
- **Plangere impotriva deciziei CNSC** - se formuleaza de partea care se considera nedreptatita de decizia CNSC
- **Intampinare** - se formuleaza de catre consilierul juridic;
- **Hotararea judecatoreasca de solutionare a plangerii** – emisa de instanta de judecata, se inregistreaza la secretariatul autoritatii contractante;
- **Contractul/acord cadru de achizitie publica** - se redacteaza de catre persoana responsabila si se semneaza de sef Serviciul Juridic, Achizitii Publice si administrație, sef contabil, compartimentul Financiar - Contabilitate si de manager;
- **Anuntul de atribuire** – se redacteaza de catre persoana responsabila cu introducerea datelor in SEAP;
- **Nota de comanda** (exclusiv pentru produse) - se completeaza de catre persoana responsabila;
- **Acte aditionale** - se redacteaza de catre persoana responsabila si se aproba de manager;
- **Document constatator** - se intocmeste de catre persoana responsabila si se aproba de catre manager;

#### 7.2.5. Continutul si rolul documentelor:

- *Referatul de necesitate* – este documentul intern prin care conducatorii fiecarui compartiment al autoritatii contractante identifica necesitatile obiective de produse, servicii si lucrari necesare desfasurarii activitatii lor specifice si solicita introducerea lor in Programul Anual al Achizitiilor Publice.
- *Programul Anual al Achizitiilor Publice* - este documentul intern care cuprinde totalitatea contractelor/ acordurilor cadru pe care autoritatea contractanta intentioneaza sa le atribuipe pe parcursul unui an bugetar. P.A.A.P trebuie sa cuprinda cel putin informatii referitoare la:
  - obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
  - codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);

|                          |                                   |                                |
|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | <b>PROCEDURĂ<br/>OPERATIONALĂ</b> | <b>Ediția III Nr. de ex. 1</b> |
|                          | <b>Achizitii publice</b>          | <b>Revizia 0 Nr. de ex.1</b>   |
|                          |                                   | <b>Pagina 13/119</b>           |
|                          |                                   | <b>Exemplar nr. 1</b>          |
| <b>Cod: PO-0029</b>      |                                   |                                |

- valoarea estimată a contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziție, exprimată în lei, fără TVA;
- sursa de finanțare;
- procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție;
- data estimată pentru inițierea procedurii;
- data estimată pentru atribuirea contractului;
- modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv online sau offline.
  
- *Dispozitia de numire a persoanei responsabile* – este documentul intern (actul administrativ) prin care Managerul desemneaza persoana responsabila cu aplicarea fiecărei proceduri de achizitie publica in parte;
  
- *Estimare valoare contract* - este documentul intern prin care se determina valoarea fiecarui contract in parte. Valoarea estimata a contractului de achizitie publica reprezinta un concept economic carea exprima pretul cel mai probabil care se intentioneaza a fi platit pentru achizitia unor produse, servicii sau lucrari, la o anumita data.
- Scopul estimarii valorii contractului de achizitie publica este:
  - cuantificarea resurselor financiare necesare realizarii achizitiei;
  - identificarea de posibile surse de finantare viabile;
  - alegerea procedurilor de atribuirea respectivelor contracte.
  
- *Strategia de contractare* – este documentul al fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Lege, inițiată de autoritatea contractantă.
  
- *Documentatia de atribuire* – este documentul care cuprinde cerintele formale, tehnice si financiare care permit descrierea obiectiva a obiectului contractului de achizitie publica si pe baza caruia operatorii economici isi vor elabora ofertele. Aceasta contine:
  - ✓ fișa de date a achiziției;
  - ✓ strategia de contractare;
  - ✓ caietul de sarcini sau documentul descriptiv, acesta din urmă fiind aplicabil în cazul procedurilor de dialog competitiv, de negociere sau de parteneriat pentru inovare;
  - ✓ proiectul de contract/acord cadru conținând clauzele contractuale obligatorii;
  - ✓ formulare și modele de documente.
  
- *Anuntul de participare/invitatia de participare* – este anuntul prin care institutia aduce la cunostinta persoanelor interesate faptul ca va organiza, intr-un anumit termen, o procedura de achizitie publica.
  
- *Solicitarea de clarificari* – este cererea formulata de operatorii economici care dupa vizualizarea documentatiei de atribuire considera ca anumite informatii cuprinse in aceasta sunt neclare sau pot duce la interpretari diferite.

110

|                          |                                   |                                |
|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | <b>PROCEDURĂ<br/>OPERATIONALĂ</b> | <b>Ediția III Nr. de ex. 1</b> |
|                          | <b>Achizitii publice</b>          | <b>Revizia 0 Nr. de ex.1</b>   |
|                          |                                   | <b>Pagina 14/119</b>           |
|                          |                                   | <b>Exemplar nr. 1</b>          |
| <b>Cod: PO-0029</b>      |                                   |                                |

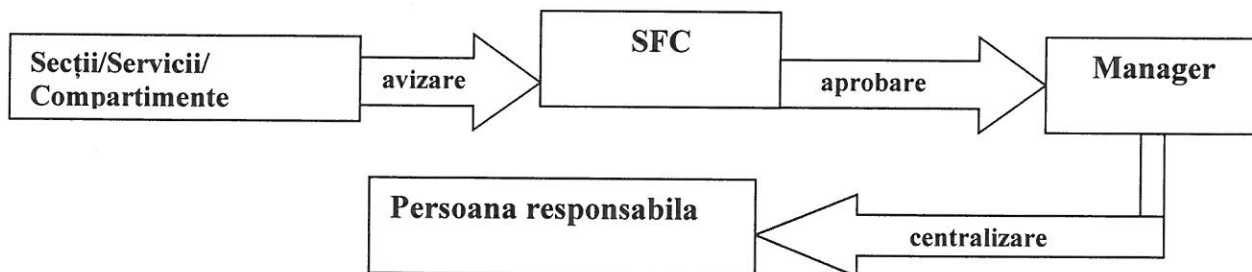
- *Raspuns la solicitarea de clarificari* – este documentul prin care institutia isi precizeaza punctul de vedere cu privire la aspectele semnalate de operatorii economici.
- *Declaratia de confidentialitate si impartialitate/formularul de integritate* – este documentul prin care membrii comisiei de evaluare declara pe proprie raspundere ca nu se afla intr-una din situatiile de incompatibilitate prevazute de lege, precum si prin care se angajeaza sa respecte confidentialitatea informatiilor pe care le afla cu ocazia desfasurarii procedurii de achizitie publica.
- *Procesul verbal al sedintei de deschidere a ofertelor* – este documentul in care este consemnat modul de desfasurare a sedintei, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte.
- *Solicitare de clarificari a documentelor incomplete* - este cererea institutiei prin care se solicita ofertantului sa prezinte clarificarile solicitate in cuprinsul documentatiei de atribuire si pe care acesta le-a depus.
- *Solicitare de clarificari sau de indreptare a erorilor aritmetice* - este cererea institutiei prin care i se pune in vedere ofertantului sa-si precizeze pozitia cu privire la anumite aspecte neclare din oferta sa, sau prin care, in caz de inadvertente, i se cere permisiunea de a le corecta.
- *Raportul procedurii de atribuire* – este documentul care prezinta rezultatele si cele mai importante aspecte ale activitatii comisiei de evaluare a ofertelor privitoare la procedura de atribuire a unui contract de achizitie publica.
- *Comunicarea acceptarii ofertei castigatoare* – este notificarea prin care ofertantul castigator este anuntat cu privire la acceptarea ofertei sale si prin care este invitat sa incheie contractul de achizitie publica in termenul prevazut de lege.
- *Comunicarea rezultatului procedurii* – este notificarea prin care ofertantilor necastigatori li se aduc la cunostinta motivele pentru care ofertele lor nu au fost declarate castigatoare.
- *Contestatia formulata in cadrul procedurii de achizitie publica* – este documentul prin care orice ofertant care se considera lezat intr-un drept sau interes legitim printr-un act al autoritatii contractante sau prin incalcarea dispozitiilor legale in materia achizitiilor publice poate solicita Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor (CNSC) fie anularea actului, fie obligarea autoritatii contractante la emiterea unui act, fie recunoasterea dreptului pretins sau a interesului legitim.
- *Punctul de vedere al autoritatii contractante cu privire la contestatia formulata*– este documentul prin care autoritatea contractanta se apara impotriva acuzatiilor aduse prin contestatia formulata in cadrul procedurii.

|                          |                           |                         |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | PROCEDURĂ<br>OPERATIONALĂ | Ediția III Nr. de ex. 1 |
|                          | Achizitii publice         | Revizia 0 Nr. de ex.1   |
|                          |                           | Pagina 15/119           |
| Cod: PO-0029             | Exemplar nr. 1            |                         |

- *Decizia CNSC* – este documentul prin care CNSC soluționează contestația.
- *Plângere împotriva deciziei CNSC* – reprezintă calea de atac împotriva deciziei CNSC
- *Intâmpinare* - este documentul prin care autoritatea contractantă se apără împotriva acuzațiilor aduse prin plângerea formulată împotriva deciziei CNSC
- *Hotărârea judecătorească de soluționare a plângerii* - este documentul prin care instanța de judecată soluționează plângerea.
- *Acordul cadru/Contractul de achiziție publică* – reprezintă acordul cadru/contractul încheiat între instituție și ofertantul câștigător al procedurii de achiziție publică, având ca obiect furnizarea de produse, prestarea de servicii sau executia de lucrări.
- *Anunțul de atribuire* – este anunțul prin care instituția aduce la cunoștință persoanelor interesate rezultatul procedurii de atribuire.
- *Nota de comandă* (exclusiv pentru produse) – este documentul în baza căruia furnizorii livrează marfa.
- *Acte adiționale* - reprezintă actele prin care se modifică anumite clauze din contractul de achiziție publică.
- *Document constatator* – este documentul care conține informații referitoare la modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale de către ofertantul câștigător.

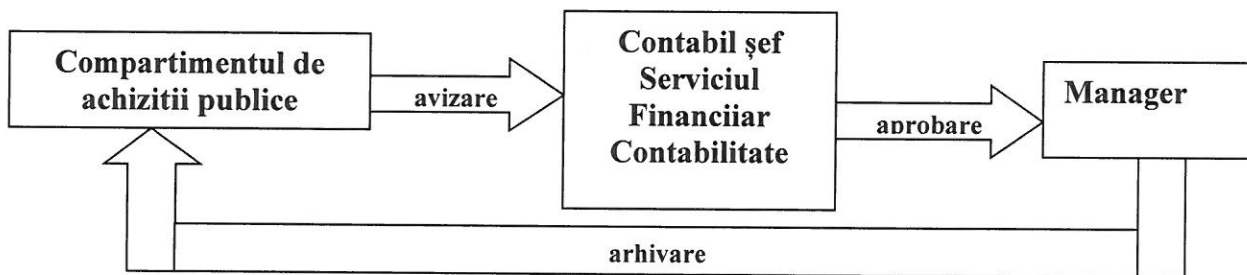
#### 7.2.6. Circuitul documentelor:

**Referatul de necesitate** se întocmește de compartimentele din structura autorității contractante, se avizează de către Serviciul Planificare Bugetară, Management Financiar și Contabilitate, se aprobă de către directorul general și se centralizează la persoana responsabilă în vederea elaborării pe baza lor a Programului Anual al Achizițiilor Publice.



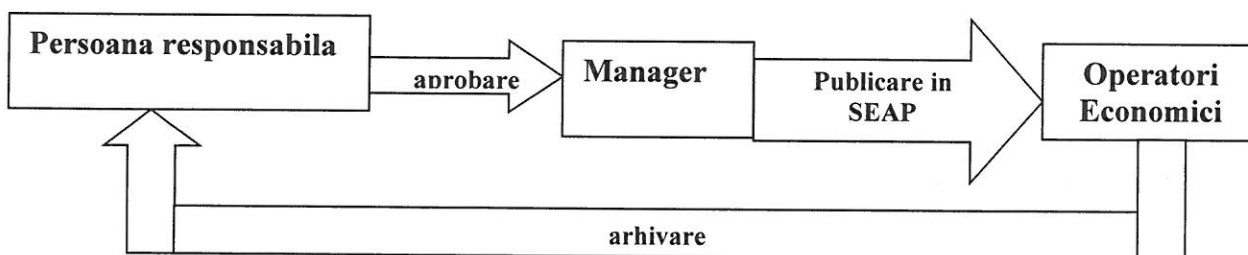
|                          |                                   |                         |
|--------------------------|-----------------------------------|-------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | <b>PROCEDURĂ<br/>OPERATIONALĂ</b> | Ediția III Nr. de ex. 1 |
|                          | <b>Achizitii publice</b>          | Revizia 0 Nr. de ex.1   |
|                          |                                   | Pagina 16/119           |
| Cod: PO-0029             | Exemplar nr. 1                    |                         |

**Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP)** se elaborează de către Compartimentul achizitii publice și contractare servicii sociale, se avizează de către Serviciul Planificare Bugetară, Management Financiar și Contabilitate și șef Serviciul Juridic, Achizitii Publice și Contractare Servicii Sociale, se aprobă de către directorul general, se arhivează în cadrul Compartimentului achizitii publice și contractare servicii sociale. Orice modificare ce intervine în cuprinsul său pe parcursul anului va urma aceeași procedură de avizare și aprobare.



**Actul administrativ (dispoziția) de numire a persoanei responsabile** – se emite de către Manager în baza referatului întocmit de către Compartimentul Achizitii Publice și Administrație.

**Documentația de atribuire** se elaborează de persoana responsabilă, se avizează de Compartimentul Achizitii Publice și Administrație, se aprobă de către Manager, se transmite operatorilor economici prin publicarea în SEAP și se arhivează la dosarul achizitiei de către persoana responsabilă. Strategia de contractare se avizează și de Contabilul șef, Compartimentul Financiar - Contabilitate.

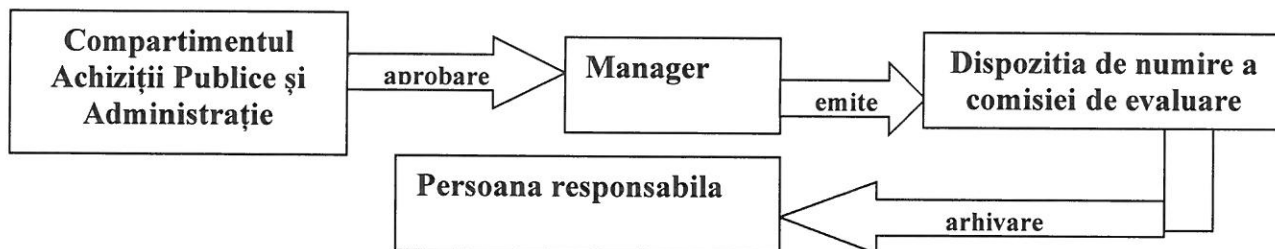


**Anunțul de participare** se publică în SEAP de către persoana responsabilă cu introducerea datelor în SEAP, completând formularul on-line disponibil pe site-ul [www.e-licitatii.ro](http://www.e-licitatii.ro).

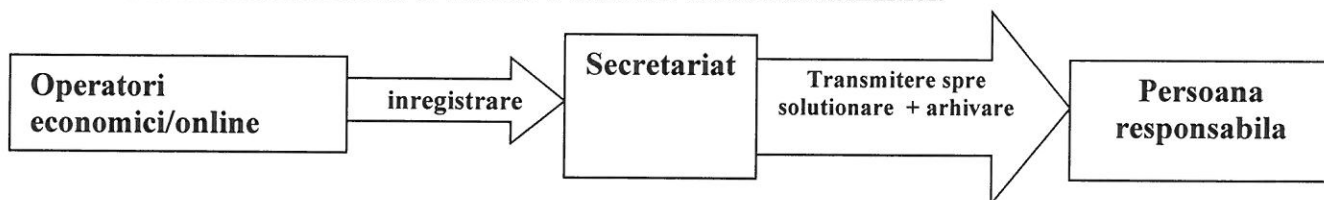
**Referatul privind emiterea dispoziției de constituire a comisiei de evaluare** se întocmește de către Compartimentul Achizitii Publice și Administrație și se aprobă de către Manager care va emite Dispoziția de numire a comisiei de evaluare a ofertelor.

Cele două documente se arhivează la dosarul achizitiei de către persoana responsabilă.

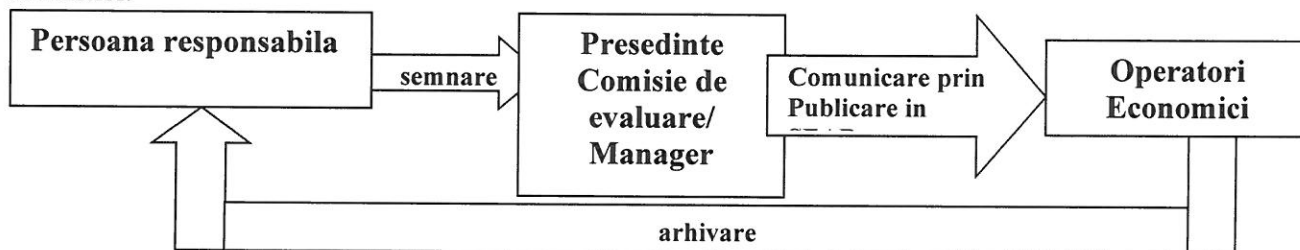
|                          |                        |                         |
|--------------------------|------------------------|-------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | PROCEDURĂ OPERATIONALĂ | Ediția III Nr. de ex. 1 |
|                          | Achizitii publice      | Revizia 0 Nr. de ex.1   |
|                          |                        | Pagina 17/119           |
| Cod: PO-0029             | Exemplar nr. 1         |                         |



**Solicitarea de clarificari** se formuleaza de catre operatorii economici prin intermediul SEAP, se inregistreaza la secretariatul autoritatii contractante si se transmite persoanei responsabile in vederea solutionarii acesteia si ulterior a arhivarii la dosarul achizitiei.

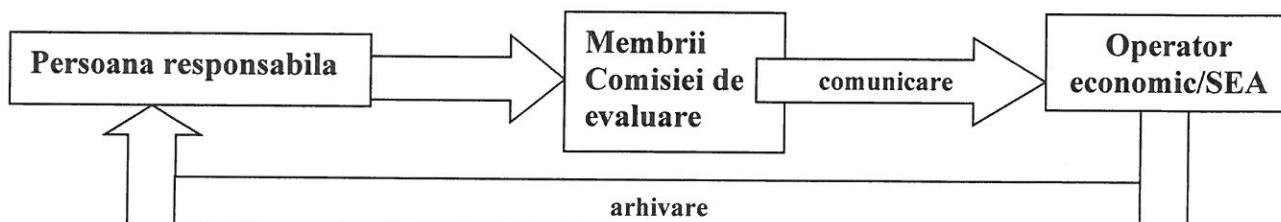


**Raspuns la solicitarea de clarificari** se redacteaza de catre persoana responsabila, se semneaza de catre Presedintele Comisiei de evaluare si directorul general, se comunica operatorilor economici prin publicarea in SEAP de catre persoana responsabila si se arhiveaza la dosarul achizitiei.



**Declaratia de confidentialitate si imparțialitate** se completeaza de membrii comisiei de evaluare si se ataseaza dosarului achizitiei publice.

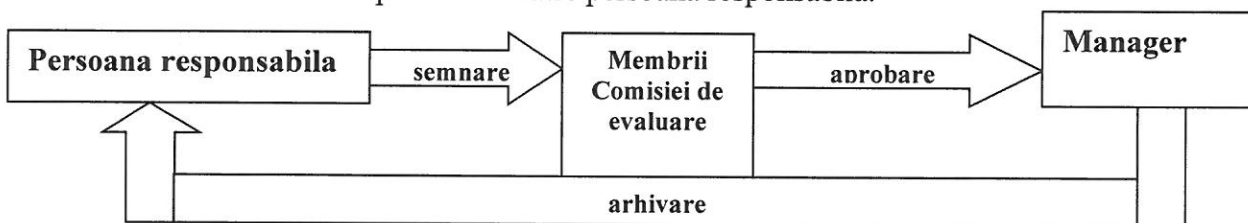
**Procesul verbal al sedintei de deschidere a ofertelor** – se redacteaza de catre persoana responsabila, se semneaza de catre membrii comisiei de evaluare, se transmite tuturor operatorilor economici participanti la procedura de atribuire online SEAP si se arhiveaza la dosarul achizitiei de catre persoana responsabila.



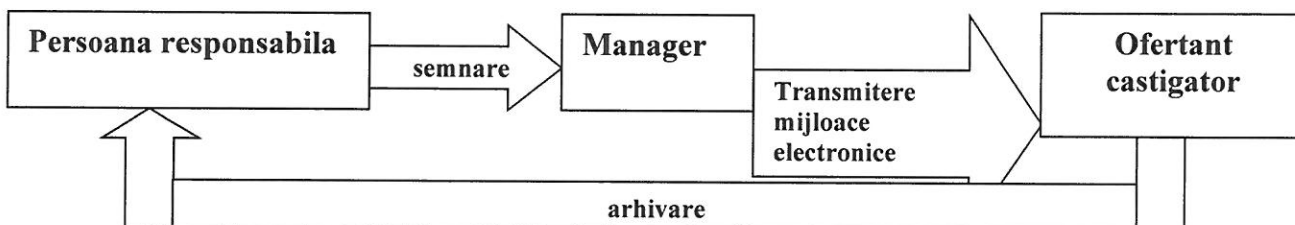
|                          |                           |                         |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | PROCEDURĂ<br>OPERATIONALĂ | Ediția III Nr. de ex. 1 |
|                          | Achizitii publice         | Revizia 0 Nr. de ex.1   |
|                          |                           | Pagina 18/119           |
| Cod: PO-0029             | Exemplar nr. 1            |                         |

**Solicitare de clarificari sau de indreptare a erorilor aritmetice** - se redacteaza de catre persoana responsabila, se aproba de directorul general, se comunica ofertantului respectiv si se ataseaza dosarului achizitiei publice de catre persoana responsabila.

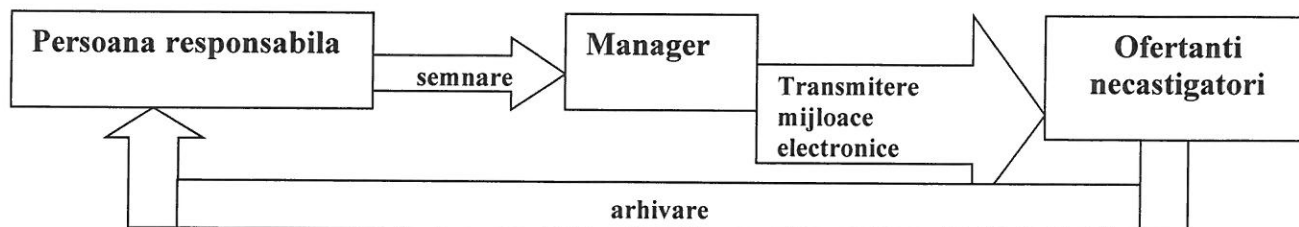
**Raportul procedurii de atribuire** se intocmeste de catre persoana responsabila, se semneaza de catre membrii Comisiei de evaluare, se aproba de catre directorul general si se ataseaza dosarului achizitiei publice de catre persoana responsabila.



**Comunicarea acceptarii ofertei castigatoare** se redacteaza de catre persoana responsabila, se semneaza de catre directorul general, se transmite prin mijloace electronice ofertantului desemnat castigator si se ataseaza dosarului achizitiei publice de catre persoana responsabila.



**Comunicarea rezultatului procedurii** - se redacteaza de catre persoana responsabila, se semneaza de catre directorul general, se transmite prin mijloace electronice ofertantilor necastigatori si se ataseaza dosarului achizitiei publice de catre persoana responsabila.

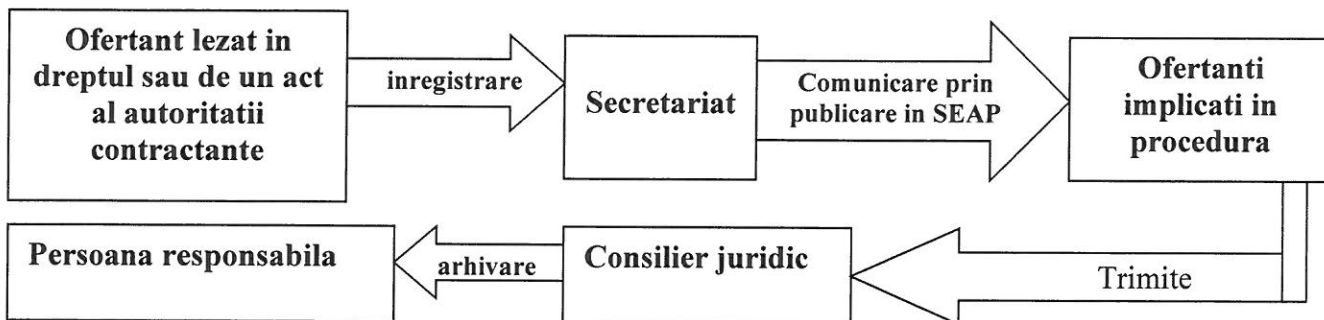


**Contestatia formulata in cadrul procedurii de achizitie publica** se redacteaza de catre ofertantul care se considera lezat intr-un drept al sau prin-un act al autoritatii contractante, se transmite atat la CNSC cat si la autoritatea contractanta, se inregistreaza la secretariatul autoritatii contractante.

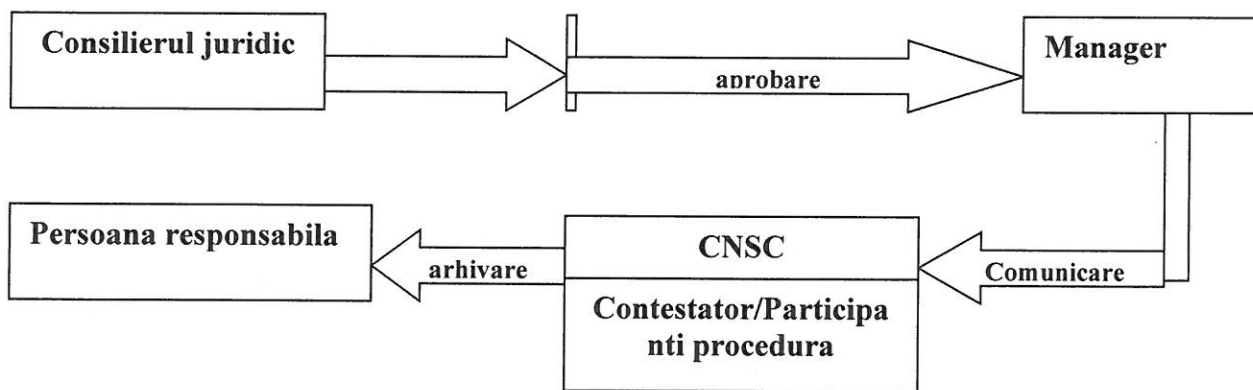
105

|                          |                                   |                         |
|--------------------------|-----------------------------------|-------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | PROCEDURĂ OPERATIONALĂ            | Ediția III Nr. de ex. 1 |
|                          | Achizitii publice<br>Cod: PO-0029 | Revizia 0 Nr. de ex.1   |
|                          |                                   | Pagina 19/119           |
|                          |                                   | Exemplar nr. 1          |

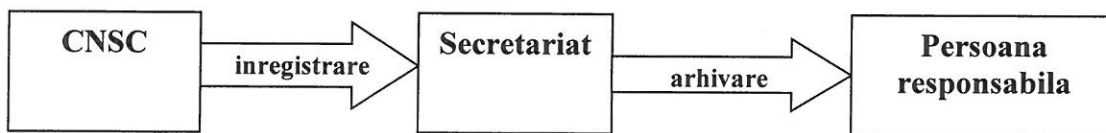
Autoritatea contractanta trimite contestatia spre solutionare consilierului juridic, document care va fi transmis tuturor ofertantilor implicati in procedura, prin publicarea in SEAP, de catre persoana responsabila.



Punctul de vedere al autoritatii contractante cu privire la contestatia formulata se formuleaza de catre consilierul juridic, se aproba de catre directorul general, se comunica atat CNSC, contestatorului, cat si celorlalti operatori economici participant la procedura si se arhiveaza la dosarul achizitiei de catre persoana responsabila.

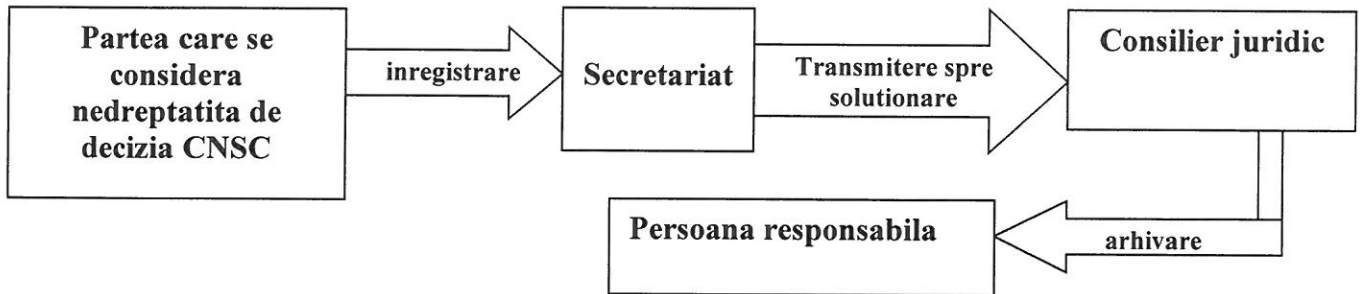


Decizia CNSC se inregistreaza la secretariatul autoritatii contractante, se transmite online SEAP si se arhiveaza la dosarul achizitiei de persoana responsabila.

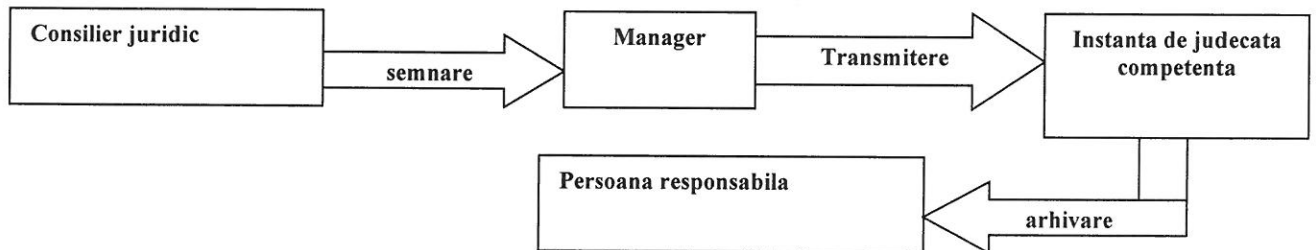


Plangere impotriva deciziei CNSC se formuleaza de partea care se considera nedreptatita de decizia CNSC, se inregistreaza la secretariatul autoritatii contractante, se trimite spre solutionare consilierului juridic si se arhiveaza la dosarul achizitiei de persoana responsabila.

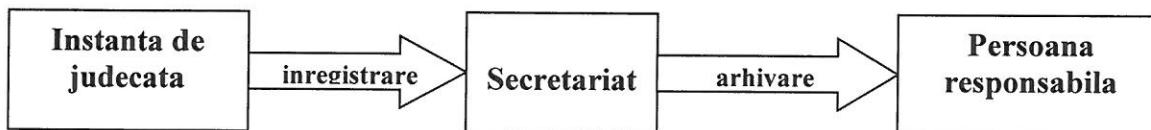
|                          |                           |                         |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | PROCEDURĂ<br>OPERATIONALĂ | Ediția III Nr. de ex. 1 |
|                          | Achizitii publice         | Revizia 0 Nr. de ex.1   |
|                          |                           | Pagina 20/119           |
| Cod: PO-0029             | Exemplar nr. 1            |                         |



**Intampinarea** se formuleaza de catre consilierul juridic, se semneaza de catre directorul general, se transmite prin grija consilierului juridic instantei de judecata competente si se arhiveaza la dosarul achizitiei de persoana responsabila.

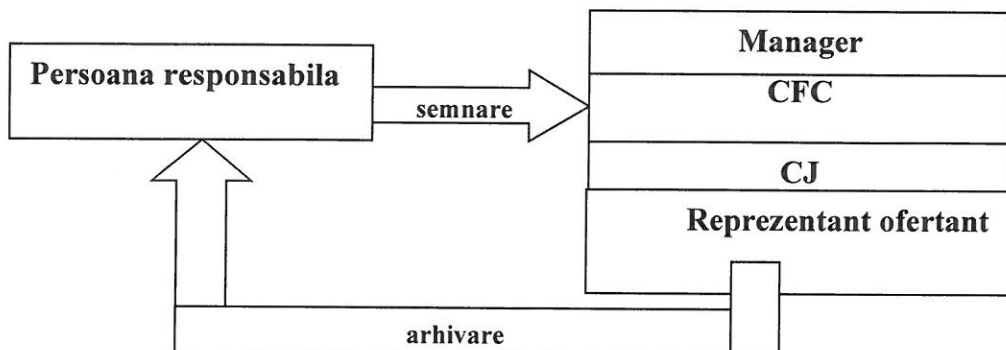


**Hotararea judecatoreasca de solutionare a plangerii** se inregistreaza la secretariatul autoritatii contractante, se transmite online SEAP si se arhiveaza la dosarul achizitiei de persoana responsabila.



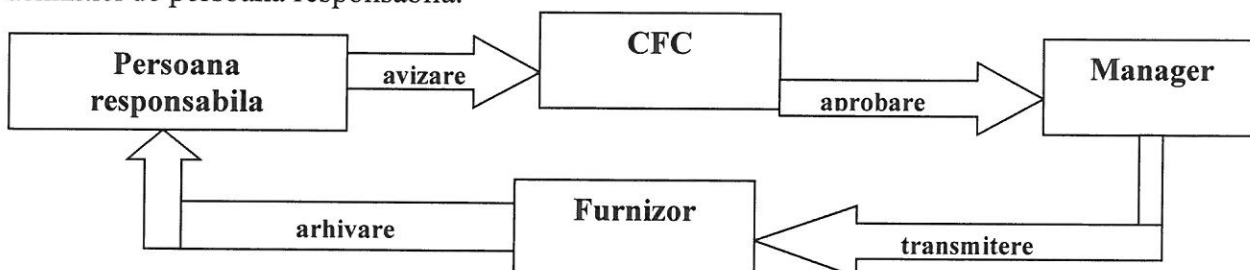
**Contractul/acordul cadru de achizitie publica** se redacteaza de catre persoana responsabila, se semneaza de catre consilierul juridic, Contabilul șef, Compartimentul Financiar - Contabilitate si Manager precum si de reprezentantul ofertantului, in doua exemplare originale, un exemplar ramanand la dosarul achizitiei, iar celalalt revenindu-i ofertantului contractant.

|                          |                           |                         |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | PROCEDURĂ<br>OPERATIONALĂ | Ediția III Nr. de ex. 1 |
|                          | Achizitii publice         | Revizia 0 Nr. de ex.1   |
|                          |                           | Pagina 21/119           |
|                          |                           | Exemplar nr. 1          |
|                          | Cod: PO-0029              |                         |



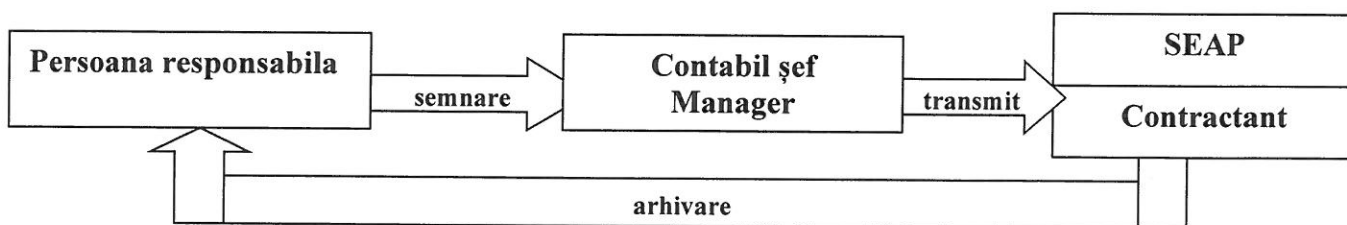
**Anuntul de atribuire** se publica in SEAP, persoana responsabila cu introducerea datelor in SEAP, completand formularul on-line disponibil pe site-ul [www.e-licitatii.ro](http://www.e-licitatii.ro).

**Nota de comanda** (exclusiv pentru produse) se completeaza de catre persoana responsabila, se avizeaza de catre Contabilul șef, Compartimentul Financiar - Contabilitate, se aproba de catre manager, se transmite, prin grija persoanei responsabile, furnizorului si se arhiveaza la dosarul achizitiei de persoana responsabila.



**Acte aditionale** - se redacteaza de catre persoana responsabila, se semneaza de catre consilierul juridic, contabilul șef, Compartimentul Financiar - Contabilitate si manager precum si de reprezentantul ofertantului, in doua exemplare originale, un exemplar se transmite in SEAP si ramane la dosarul achizitiei, iar celalalt revine ofertantului contractant.

**Certificatul constatator** se intocmeste de catre persoana responsabila, se semneaza de catre Compartimentul Juridic, Achizitii Publice si Administrație si manager, se transmite online in SEAP si ofertantului contractant si se arhiveaza la dosarul achizitiei de persoana responsabila.



|                          |                           |                         |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | PROCEDURĂ<br>OPERATIONALĂ | Ediția III Nr. de ex. 1 |
|                          | Achizitii publice         | Revizia 0 Nr. de ex.1   |
|                          |                           | Pagina 22/119           |
|                          |                           | Exemplar nr. 1          |
| Cod: PO-0029             |                           |                         |

### 7.2.7. PLANIFICAREA OPERATIUNILOR SI/SAU ACTIUNILOR ACTIVITATII PROCEDURATE:

Procedurile de atribuire a contractului de achiziție publică, prevăzute la art.68 din Legea nr.98/2016 sunt:

- a) licitație deschisă;
- b) licitație restrânsă;
- c) negociere competitivă;
- d) dialogul competitiv;
- e) parteneriatul pentru inovare;
- f) negociere fără publicare prealabilă;
- g) concursul de soluții;
- h) procedură de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și altor servicii specifice;
- i) procedura simplificată;

Pentru realizarea unui management eficient al activității autorității contractante se recomandă planificarea achizițiilor publice.

Planificarea, sau altfel spus „*gandirea care precede acțiunea*” reprezintă principalul instrument managerial prin care autoritatea contractantă devine capabilă să-și definească obiectivele și acțiunile precum și condițiile de realizarea a acestora.

Scopul planificării este acela de a stabili obiectivele precum și modalitățile de realizare, respectiv acțiunile, resursele necesare (umane, tehnice, financiare) și alocarea lor în scopul alocării acestora.

Rolul planificării este de a stabili cel mai adecvat curs al acțiunilor viitoare pentru ca autoritatea contractantă să obțină rezultatele dorite.

Identificarea necesităților obiective de produse, servicii și lucrări, care se realizează prin cumularea tuturor referatelor de necesitate transmise de fiecare compartiment al autorității contractante și aprobate de Manager.

Referatul de necesitate reprezintă documentul 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. Prin excepție, în cazul în care necesitatea nu este previzibilă sau nu poate fi identificată în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor, referatele de necesitate pot fi elaborate la momentul identificării necesității. Referatul de necesitate poate fi modificat cu respectarea condițiilor prevăzute de HG nr. 395/2016.

Autoritatea contractantă are obligația de a elabora programul anual al achizițiilor publice (PAAP), ca 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.

Programul anual al achizițiilor publice se elaborează, în forma inițială, în trimestrul IV al anului anterior, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele autorităților

|                          |                                   |                                |
|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | <b>PROCEDURĂ<br/>OPERATIONALĂ</b> | <b>Ediția III Nr. de ex. 1</b> |
|                          | <b>Achizitii publice</b>          | <b>Revizia 0 Nr. de ex.1</b>   |
|                          |                                   | <b>Pagina 23/119</b>           |
|                          |                                   | <b>Exemplar nr. 1</b>          |
| <b>Cod: PO-0029</b>      |                                   |                                |

contractante, și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor.

La elaborarea PAAP se va ține cont de:

- necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări;
- gradul de prioritate a necesităților;
- anticipările cu privire la fondurile ce urmează a fi alocate prin bugetul anual;
- contractele de achiziție publică aflate în derulare;

După aprobarea bugetului propriu, autoritatea contractantă are obligația de a-și actualiza programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate.

Autoritatea contractantă are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în cadrul Programului anual al achizițiilor publice, modificări/completări care se aprobă de manager, cu condiția identificării surselor de finanțare.

În cazul în care autoritatea contractantă implementează proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare-dezvoltare are obligația de a elabora pentru fiecare proiect în parte un program al achizițiilor publice aferent proiectului respectiv.

Înainte de inițierea procedurii de atribuire, autoritatea contractantă poate derula un proces de consultare a pieței, ca parte a procesului de pregătire a achiziției publice/sectoriale, care se inițiază prin publicarea în SEAP a unui anunț privind consultarea, în cazul în care dorește achiziționarea unor produse/servicii/lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ori din domenii cu un rapid progres tehnologic.

Aspectele supuse consultării vizează, fără a se limita la acestea: potențiale soluții tehnice, financiare sau contractuale pentru satisfacerea nevoii autorității contractante; aspecte legate de strategia de contractare, inclusiv divizare pe loturi; posibilitatea solicitării de oferte alternative și altele asemenea.

Strategia de contractare, document suport obligatoriu de încărcat în SEAP odată cu documentația de atribuire, este obligatorie numai în cazul achizițiilor cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art.7(5) din Legea nr. 98/2016 și cuprinde:

- ✓ Tipul de contract și aspectele aferente implementării
- ✓ Resursele umane disponibile în raport cu derularea procesului de achiziție
- ✓ Procedura de atribuire aleasă precum și modalitățile speciale de atribuirea contractului de achiziție publică asociate (dacă este cazul)
- ✓ Valoarea estimată a contractului
- ✓ Justificarea alegerii criteriilor de calificare/selecție și a criteriului de atribuire, factorii de evaluare, decizia de reducere a termenelor, decizia de a nu utiliza împărțirea pe loturi
- ✓ Mecanisme de plată, alocarea riscurilor între părți și măsuri de gestionarea acestora în cadrul contractului
- ✓ Obiectivul din strategia locală/regională/națională de dezvoltare la a cărei realizare contribuie.

|                          |   |                                |
|--------------------------|---|--------------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | <b>PROCEDURĂ<br/>OPERATIONALĂ</b>                   | <b>Ediția III Nr. de ex. 1</b> |
|                          | <b>Achizitii publice</b><br><br><b>Cod: PO-0029</b> | <b>Revizia 0 Nr. de ex.1</b>   |
|                          |   | <b>Pagina 24/119</b>           |
|                          |   | <b>Exemplar nr. 1</b>          |

Emiterea dispozitiei de numire a persoanei responsabile cu aplicarea fiecărei proceduri de achizitie publica in baza referatului intocmit de catre Compartimentul Juridic, Achizitii Publice si Administrație.

Elaborarea si aprobarea Documentatiei de atribuire ( DA):

- ✓ strategia de contractare
- ✓ instructiuni pentru candidati/ofertanti
- ✓ fisa de date a achizitiei publice
- ✓ caietul de sarcini;
- ✓ proiectul de contract/acord cadru conținând clauzele contractuale obligatorii;
- ✓ formulare și modele de documente.

Publicarea Anuntului de participare/invitatiei de participare si a documentatiei de atribuire in SEAP prin completarea formularul on-line disponibil pe site-ul [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro).

Primirea solicitarilor de clarificari din partea operatorilor economici interesati de procedura care au neclaritati cu privire la documentatia de atribuire.

Transmiterea raspunsurilor la solicitarile de clarificare, raspunsuri la solicitarile de clarificari, insotite de intrebarile aferente, se transmit in SEAP.

Depunerea ofertelor ONLINE in SEAP.

Deschiderea Ofertelor la data, ora si locul indicate in anuntul de participare, ONLINE in SEAP.

Completarea si semnarea de catre membrii comisiei de evaluare a Declaratiei de confidentialitate si impartialitate.

Intocmirea Procesului Verbal al Sedintei de deschidere a ofertelor.

Comunicarea Procesului Verbal al Sedintei de deschidere a ofertelor, in cel mult o zi lucratoare de la deschidere, ONLINE in SEAP.

Evaluarea ofertelor presupune urmatoarele etape:

- ✓ Descarcarea din SEAP a documentelor de calificare si a propunerii tehnice.
- ✓ Intocmirea Procesului verbal de deschidere a ofertelor si transmiterea acestuia in SEAP.
- ✓ Verificarea DUAE/garantie de participare, respectiv daca completarea acestuia corespunde cerintelor autoritatii contractante
- ✓ Verificarea propunerilor tehnice.
- ✓ Solicitarea de clarificari la documentele de calificare ( daca se impune)-online SEAP.
- ✓ Primirea raspunsurilor la solicitarile de clarificari – online SEAP.
- ✓ Stabilirea operatorilor economici calificati .
- ✓ Verificarea propunerilor finaciare ale ofertantilor.

|                          |   |                                |
|--------------------------|---|--------------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | <b>PROCEDURĂ<br/>OPERATIONALĂ</b>                   | <b>Ediția III Nr. de ex. 1</b> |
|                          | <b>Achizitii publice</b><br><br><b>Cod: PO-0029</b> | <b>Revizia 0 Nr. de ex.1</b>   |
|                          |   | <b>Pagina 25/119</b>           |
|                          |   | <b>Exemplar nr. 1</b>          |

- ✓ Solicitarea clarificarilor la propunerea financiara (daca este cazul).
- ✓ In caz de egalitate de pret-solicitarea unei noi reofertari.
- ✓ Solicitarea ofertantului clasat pe primul loc după aplicarea criteriului de atribuire să prezinte documente justificative actualizate prin care să demonstreze îndeplinirea tuturor criteriilor de calificare și selecție, în conformitate cu informațiile cuprinse în DUAE.
- ✓ Stabilirea ofertelor admisibile.
- ✓ Aplicarea criteriului de atribuire si stabilirea ofertei castigatoare.
- ✓ Intocmirea raportului procedurii de atribuire.
- ✓ Comunicarea acceptarii ofertei castigatoare catre ofertantii castigatori si a rezultatului procedurii catre ofertanti necastigatori.
- ✓ Primirea unei contestatie la procedura de achizitie publica formulata de ofertantii care se considera lezati intr-un drept sau interes legitim printr-un act al autoritatii contractante sau prin incalcarea dispozitiilor legale in materia achizitiilor publice.
- ✓ Instiintarea tuturor participantilor la procedura de atribuire despre formularea unei contestatii.
- ✓ Formularea Punctului de vedere al autoritatii contractante cu privire la contestatia primita, care se transmite atat la Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor (CNSC) cat si contestatorului.
- ✓ Asteptarea Deciziei CNSC si publicarea acesteia de catre autoritatea contractanta in SEAP. În cazuri bine justificate și pentru prevenirea unei pagube iminente, la cererea persoanei interesate, Consiliul poate să dispună prin încheiere, în termen de 3 zile de la primirea cererii, măsura suspendării procedurii de atribuire sau aplicării oricărei decizii luate de autoritatea contractantă, până la soluționarea contestației.
- ✓ După primirea Deciziei CNSC, partea care se considera nedreptatita de aceasta decizie poate formula o Plangere impotriva deciziei CNSC, care se trimite spre solutionare instantei de judecata competente, in caz contrar, procedura de achizitie se reia de unde a ramas la momentul formularii contestatiei cu respectarea deciziei CNSC. În situația în care se formulează plângere împotriva deciziei Consiliului, autoritatea contractantă are dreptul de a suspenda ducerea ei la îndeplinire și/sau procedura de atribuire până la comunicarea de către instanță a hotărârii de soluționare a plângerii.
- ✓ Formularea Intampinarii, documentul prin care autoritatea contractanta se apara impotriva acuzatiilor aduse prin plangerea formulata impotriva deciziei CNSC.
- ✓ Asteptarea hotararii judecatoresti de solutionare a plangerii timp in care contractul de achizitie publica nu poate fi incheiat.
- ✓ Primirea Hotararii judecatoresti de solutionare a plangerii. In functie de decizia luata prin hotararea judecatoreasca se procedeaza, fie la semnarea contractului de achizitie publica, fie la anulara actelor autoritatii contractante considerate ilegale si refacerea lor.
- ✓ Incheierea acordului cadru/contractului de achizitie publica (dupa caz).
- ✓ Publicarea Anuntul de atribuire sau, dupa caz, a anuntului de tip de anulare a procedurii.
- ✓ Completarea Notei de comanda (exclusiv pentru produse) – este documentul in baza caruia furnizorii livreaza marfa.
- ✓ Emiterea unui Document constatatator care contine informatii referitoare la indeplinirea obligatiilor contractuale de catre contractant.

|                          |   |                                |
|--------------------------|---|--------------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | <b>PROCEDURĂ<br/>OPERATIONALĂ</b>                   | <b>Ediția III Nr. de ex. 1</b> |
|                          | <b>Achizitii publice</b><br><br><b>Cod: PO-0029</b> | <b>Revizia 0 Nr. de ex.1</b>   |
|                          |   | <b>Pagina 26/119</b>           |
|                          |   | <b>Exemplar nr. 1</b>          |

## 7.2.8. DERULAREA OPERATIUNILOR SI ACTIVITATILOR:

### I. Intocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice (PAAP):

#### A. Identificarea necesităților:

- Identificarea necesităților obiective se realizează prin cumularea referatelor de necesitate transmise de fiecare compartiment al autorității contractante.
- În cursul ultimului trimestru al fiecărui an calendaristic, directorul general solicită conducătorilor de compartimente să estimeze care vor fi necesitățile pentru anul calendaristic următor pe baza referatelor de necesitate, în funcție de necesitățile identificate, fundamentate temeinic cu privire la caracteristicile reperelor și a cantităților.
- Referatele de necesitate centralizate de către persoana responsabilă vor constitui Proiectul de program anual al achizițiilor publice.

#### B. Punerea în corespondență cu CPV:

- Produsele, serviciile și lucrările ce fac obiectul achiziției publice se pun în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în CPV.
- CPV constă într-un vocabular principal pentru determinarea obiectului unui contract și într-un vocabular suplimentar pentru adăugarea unor informații ulterioare de calitate. Vocabularul principal se bazează pe o structură arborescentă alcătuită din coduri formate din maxim 9 cifre (un cod de 9 cifre plus o cifră de verificare), asociate cu o formulă care descrie tipul de produse, lucrările sau serviciile ce fac obiectul achiziției.
- Utilizarea codurilor CPV este strâns legată de depășirea barierelor lingvistice dintre autoritatea contractantă și ofertanți, astfel încât informația privind obiectul contractului să fie accesibilă și precisă pentru toți operatorii economici vorbitori de alte limbi.
- Corespondența se menționează
  - atunci când se elaborează Programul anual al achizițiilor publice;
  - în anunțul de intenție, respectiv în anunțul sau în invitația de participare, după caz, pentru produsele, serviciile sau lucrările pe care urmează să le achiziționeze;
  - în documentația de atribuire;
  - în strategia de contractare;
  - în anunțul de atribuire pentru produsele, serviciile sau lucrările care a încheiat contractul de achiziție publică.
- atunci când se transmit către A.N.A.P informațiile necesare monitorizării procesului de achiziție publică.
  - Pași pentru selectarea codului CPV:
    - identificarea produsului, serviciului sau lucrării;
    - găsirea codului numeric care se potrivește cât mai exact achiziției;

#### C. Estimarea valorii :

|                          |                                   |                                |
|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | <b>PROCEDURĂ<br/>OPERATIONALA</b> | <b>Ediția III Nr. de ex. 1</b> |
|                          | <b>Achizitii publice</b>          | <b>Revizia 0 Nr. de ex.1</b>   |
|                          |                                   | <b>Pagina 27/119</b>           |
| <b>Cod: PO-0029</b>      | <b>Exemplar nr. 1</b>             |                                |

Scopul estimării valorii contractului de achiziție publică este de a determina resursele necesare respectiv, de a alege procedura de atribuire a contractelor.

- Persoana responsabilă asigură pentru fiecare achiziție grupată sub un cod CPV calcularea valorii estimative. Valoarea estimata a contractului de achizitie publica trebuie exprimata in le, fara TVA;
- Pasii care trebuie urmati pentru estimarea valorii contractului sunt:
  - identificarea tuturor costurilor aferente obtinerii produselor, serviciilor sau lucrarilor necesare;
  - insumarea tuturor costurilor identificate;
- Valoarea estimata trebuie stabilita:
  - inainte de initierea procedurii de atribuire a contractului de achizitie;
  - sa fie valabila la momentul transmiterii spre publicare a anuntului de paricipare sau invitatiei de participare.

#### **D. Ierarhizarea necesitatilor :**

- După finalizarea operațiunii de estimare a valorii, compartimentul specializat, impreuna cu Contabilul șef, Compartimentul Financiar - Contabilitate si conducatorul autoritatii, vor stabili gradul de prioritate a necesităților, precum și data preconizată pentru desfășurarea procedurilor de achiziție avand in vedere:
  - importanta contractului fata de atingerea scopului general al autoritatii contractante;
  - durata de realizarea a contractului;
  - anticiparea fluxului de numerar.

#### **E. Selectarea procedurii de atribuire:**

- În funcție de valoarea estimată și de complexitatea contractelor ce vor fi atribuite, persoana responsabilă va selecta procedura de achiziție pentru fiecare achiziție grupată sub un cod CPV în parte.
- Procedurile de licitatie utilizate de autoritatea contractanta sunt: licitatie deschisa, procedura simplificata intr-o singura etapa.
- Alegerea procedurilor de atribuire care reprezinta exceptii de la regula intra in responsabilitatea exclusiva a autoritatii contractante.
- Procedura simplificata poate fi aplicata doar cu respectarea pragurilor valorice prevazute in Legea 98/2016.
- Este interzisa divizarea unui contract in mai multe contracte de valoarea mai mica in scopul evitarii procedurii de licitatie deschisa sau restransa.

#### **F. Identificarea fondurilor:**

- Identificarea fondurilor reprezinta operatiunea prin care se urmareste asigurarea finantarii necesare indeplinirii contractului de achizitie publica.

|                          |                                   |                                |
|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | <b>PROCEDURĂ<br/>OPERATIONALĂ</b> | <b>Ediția III Nr. de ex. 1</b> |
|                          | <b>Achizitii publice</b>          | <b>Revizia 0 Nr. de ex.1</b>   |
|                          |                                   | <b>Pagina 28/119</b>           |
| <b>Cod: PO-0029</b>      | <b>Exemplar nr. 1</b>             |                                |

- In masura in care autoritatea contractanta poate identifica fondurile necesare in vederea indeplinirii contractului de achizitie publica ce se doreste a fi atribuit, poate initia procedura de atribuire potrivit legislatiei in vigoare, insa la momentul semnarii contractului, ce reprezinta angajamentul legal, creditele bugetare trebuie sa fie disponibile in mod obligatoriu.

#### **G. Definitivarea programului anual al achizitiilor publice și aprobarea acestuia:**

- După aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli de către autoritatea contractanta, se procedează la definitivarea programului anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile disponibile certe si de posibilitatea de atragere a altor fonduri, forma finală a acestuia fiind aprobată de conducatorul autoritatii.

#### **H. Elaborarea și transmiterea anunțurilor de intenție/participare:**

- Daca se doreste reducerea termenelor de asteptare ale procedurilor de achizitie se pot publica în SEAP/JOUE anunțuri de intenție privind achizițiile publice ce se intenționează a fi atribuite în cursul anului.

### **II. Inițierea procedurii de achizitie publica:**

- Pentru produsele/serviciile/lucrările prevăzute în programul anual al achizițiilor publice, la termenele stabilite în acesta, urmărite de către persoana responsabilă, se va iniția procedura de achiziție, avându-se în vedere și termenele prevăzute în legislație în cazul în care s-a publicat un anunț de intenție.
- Anexele de modificare a programului vor urma aceeași procedură de aprobare ca și programul anual inițial.

#### **A. Elaborarea documentatiei de atribuire:**

- Persoana responsabilă solicită compartimentului beneficiar să stabilească specificațiile tehnice ale produselor/serviciilor/lucrărilor ce vor face obiectul achiziției, care se vor constitui în caietul de sarcini.
- În funcție de complexitatea și importanța contractului, persoana responsabilă propune cerințele minime de calificare și selecție pe care trebuie să le îndeplinească ofertanții/candidații. Această propunere se concretizează în strategia de contractare, elaborată de către persoana responsabilă și care se supune spre aprobare Manager.
- De asemenea, având în vedere specificul achiziției, persoana responsabilă propune, prin strategia de contractare, criteriul de atribuire al contractului:
- Dacă se consideră necesar, persoana responsabilă poate propune solicitarea unei garanții de participare sau a garanției de buna executie, precum și cuantumul acestora.
- După analizarea tuturor acestor aspecte expuse mai sus, persoana responsabilă completează Instrucțiunile pentru candidați/ofertanți a achiziției, stabilește formularele și modelele și redactează proiectul de contract ce va finaliza procedura.
- După definitivarea elaborării documentației de atribuire, aceasta se supune aprobării directorului

|                          |                           |                         |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | PROCEDURĂ<br>OPERATIONALĂ | Ediția III Nr. de ex. 1 |
|                          | Achizitii publice         | Revizia 0 Nr. de ex.1   |
|                          |                           | Pagina 29/119           |
| Cod: PO-0029             | Exemplar nr. 1            |                         |

general, după care se înregistrează la secretariatul autoritatii contractante și se transmite online în SEAP.

#### B. Publicarea anunțului de participare:

- Anunțul de participare se publică, prin grija persoanei responsabile, în SEAP/JOUE, în funcție de procedura selectată și de valoarea estimată a achiziției. În cazul procedurii simplificate, se publică numai o invitație de participare în SEAP.

#### C. Punerea la dispoziție a documentației de atribuire în SEAP:

- În ceea ce privește punerea la dispoziția operatorilor economici a documentației de atribuire regula o constituie, postarea în SEAP a acesteia, asigurându-se astfel accesul direct, nerestricționat și deplin la conținutul documentației.
- Prin excepție în situația în care atașarea documentației de atribuire în SEAP nu este posibilă din motive tehnice, autoritatea contractantă are obligația de a pune la dispoziția oricărui operator economic care a înaintat o solicitare în acest sens sau, după caz, căruia i s-a transmis o invitație de participare a unui exemplar din documentația de atribuire, pe suport hârtie ori pe suport magnetic. În acest caz autoritatea contractantă are obligația de a asigura obținerea gratuită a documentației de atribuire pentru orice operator economic care o ridică direct de la sediul autorității contractante sau de la altă adresă indicată de acesta. În cazul în care documentația este transmisă prin poștă, autoritatea contractantă are dreptul de a solicita operatorilor economici care vor să beneficieze de această facilitate o plată care nu trebuie să depășească însă costul aferent transmiterii documentației respective.

#### D. Primirea și răspunsul la solicitările de clarificări din partea operatorilor economici:

- În cazul în care operatorii economici consideră că o anumită informație cuprinsă în documentație nu este suficient de clară sau poate induce interpretări diferite, pot solicita clarificarea acesteia. Solicitățile se transmit online prin SEAP.
- În scopul elaborării răspunsului, persoana responsabilă se poate consulta cu conducătorii compartimentelor care au propus specificațiile tehnice. Răspunsul, aprobat de către manager, se va posta în SEAP prin grija persoanei responsabile astfel încât să fie accesibil tuturor operatorilor economici.
- În situația în care atașarea documentației în SEAP nu este posibilă din motive tehnice răspunsul la solicitarea de clarificări se va transmite către toți operatorii economici care au obținut un exemplar din documentația de atribuire și/sau se va atașa documentației de atribuire pentru a fi transmis împreună cu aceasta operatorilor economici care solicită un exemplar din documentație după data elaborării răspunsului.

|                          |   |                                |
|--------------------------|---|--------------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | <b>PROCEDURĂ<br/>OPERATIONALĂ</b>                   | <b>Ediția III Nr. de ex. 1</b> |
|                          | <b>Achizitii publice</b><br><br><b>Cod: PO-0029</b> | <b>Revizia 0 Nr. de ex.1</b>   |
|                          |   | <b>Pagina 30/119</b>           |
|                          |   | <b>Exemplar nr. 1</b>          |

### III. Derularea procedurii de atribuire:

#### A. Primirea ofertelor:

- In cazul procedurilor desfasurate offline, până la data limită de depunere a ofertelor, prevăzută în documentația de atribuire, secretariatul instituției primește plicurile ce conțin ofertele și înregistrează scrisorile de înaintare care le însoțesc, urmând a le transmite persoanei responsabile.
- In cazul procedurilor desfasurate online ofertele se depun in SEAP, pana la data limită de depunere, sistemul informatic nemaipermitand depunerea dupa data setata ca fiind data limita de depunere a ofertelor.
- Persoana responsabilă anunță în timp util pe membrii comisiei de evaluare despre derularea procedurii de achiziției, precum și data, ora și locul unde va avea loc ședința de deschidere a ofertelor.

#### B. Verificarea respectarii regulilor de participare si de evitare a conflictului de interese:

- Nu au dreptul să fie implicați în procesul de verificare/evaluare a candidaturilor/ofertelor următoarele persoane:
  - a) persoane care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați sau subcontractanți ori persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați sau subcontractanți;
  - b) soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați;
  - c) persoane despre care se constată că pot avea un interes de natură să le afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare a candidaturilor/ofertelor.
- In acest sens membrii comisiei de evaluare semneaza in ziua deschiderii ofertelor o declaratie de confidentialitate si imparțialitate.

#### C. Deschiderea ofertelor:

- La data, ora și locul anunțate în prealabil, se întrunește comisia de evaluare.
- Comisia de evaluare prin presedintele, cu drept de vot, procedează la deschiderea plicurilor (procedura offline) respectiv la accesarea fisierelor in SEAP (procedura online) și anunță următoarele informații:
  - Denumirea ofertanților;
  - Modificările și retragerile de oferte;
  - Documentele prezentate de ofertanți;
  - Existența garanțiilor de participare, în cazul în care au fost solicitate;
  - Elementele principale ale propunerilor financiare, inclusiv prețul (doar in cazul procedurilor offline).

|                          |   |                                |
|--------------------------|---|--------------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | <b>PROCEDURĂ<br/>OPERATIONALĂ</b>                   | <b>Ediția III Nr. de ex. 1</b> |
|                          | <b>Achizitii publice</b><br><br><b>Cod: PO-0029</b> | <b>Revizia 0 Nr. de ex.1</b>   |
|                          |   | <b>Pagina 31/119</b>           |
|                          |   | <b>Exemplar nr. 1</b>          |

- In cazul procedurilor online autoritatea contractanta are acces la propunerile financiare doar dupa evaluarea DUAE/garantiei de participare si a propunerii tehnice prin introducerea numelui ofertantilor ale caror oferte sunt admisibile, precum si ale ofertantilor ale caror oferte au fost declarate inacceptabile si neconforme.
- Propuneri de oferte alternative, dacă este cazul.
- Procesul-verbal al ședinței de deschidere, semnat de membrii comisiei de evaluare și, dacă este cazul, de reprezentanții ofertanților prezenți la ședința de deschidere, se transmite în SEAP.

#### **D. Evaluarea ofertelor:**

- Într-o ședință ulterioară, anunțată în prealabil de către presedintele comisiei de evaluare, se procedează la examinarea și evaluarea ofertelor depuse.
- Ofertele se examinează din punct de vedere al propunerii tehnice, prin confruntare cu specificațiile tehnice cuprinse în caietul de sarcini, precum și din punct de vedere al propunerii financiare, pentru a se urmări dacă se încadrează în fondurile alocate achiziției respective.
- Când criteriul de atribuire este „prețul cel mai scăzut”, evaluarea se realizează prin compararea prețurilor în lei, fără TVA, a fiecărei oferte în parte și prin întocmirea, în ordine descrescătoare a prețurilor respective, a clasamentului pe baza căruia se stabilește oferta câștigătoare.
- În cazul în care criteriul de atribuire este „oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic”, se acordă pentru fiecare ofertă în parte un punctaj rezultat ca urmare a aplicării algoritmului de calcul stabilit în documentația de atribuire. Votul membrilor comisiei de evaluare se reflectă într-un punctaj individual acordat fiecărei oferte în parte. În ordine descrescătoare a punctajului acordat, comisia întocmește un clasament ce va fi cuprins într-un proces-verbal de evaluare a ofertelor, semnat de membrii comisiei, care se va atașa la raportul procedurii.
- În cazul în care se consideră necesar de către comisie sau dacă se constată erori aritmetice în elaborarea ofertelor, persoana responsabilă transmite ofertanților solicitări de clarificare a ofertei sau de îndreptare a erorilor aritmetice, acordând un termen rezonabil pentru răspunsul acestora.
- După finalizarea evaluării ofertelor, comisia de evaluare elaborează și semnează raportul procedurii prin care propune atribuirea contractului ofertantului câștigător, sau în cazurile prevăzute de lege, anularea procedurii, pe care îl supune aprobării Managerului.
- În termen de 3 zile lucratoare de la elaborarea raportului procedurii, persoana responsabilă redactează comunicarea rezultatului procedurii și comunicarea acceptării ofertei câștigătoare, care se semnează de către Manager și se transmite online SEAP/poștă/fax ofertanților participanți în funcție de modalitatea de atribuire a procedurii online/offline.

#### **IV. Atribuirea acordului cadru/contractului de achiziție publică:**

- După expirarea termenului de așteptare prevăzut de lege, la data menționată în comunicarea acceptării ofertei câștigătoare se încheie acordul cadru/contractul de achiziție publică cu ofertantul a cărui ofertă a fost declarată câștigătoare.

|                          |   |                                |
|--------------------------|---|--------------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | <b>PROCEDURĂ<br/>OPERATIONALĂ</b>                   | <b>Ediția III Nr. de ex. 1</b> |
|                          | <b>Achizitii publice</b><br><br><b>Cod: PO-0029</b> | <b>Revizia 0 Nr. de ex.1</b>   |
|                          |   | <b>Pagina 32/119</b>           |
|                          |   | <b>Exemplar nr. 1</b>          |

- În termenul prevazut de lege de la încheierea procedurii prin atribuirea acordului cadru/contractului, persoana responsabilă transmite în SEAP anunțul de atribuire.

## V. Derularea acordului cadru/contractului de achizitie publica:

### A. Garantia de buna executie:

Garantia de buna executie a contractului se constiutie de catre contractant in scopul asigurarii autoritatii contractantede indeplinirea cantitativa, calitativa si in perioada convenita a contractului.

Autoritatea contractanta va stabili in documentatia de atribuire/documentele achizitiei modalitatea de constituire a garantiei de buna executie si cuantumul acesteia, care insa nu trebuie sa depaseasca 10% din valoarea contractului de achizitie publica/valoarea fiecarui contract subsecvent in cazul atribuirii unui accord cadru, fara TVA.

Atunci cand atribuirea contractului se realizeaza prin achizitie directa, autoritatea contractanta poate solicita operatorilor economici constituirea garantiei de buna executie, caz in care va comunica aceste informatii, potentialilor ofertanti, prin intermediul anuntului de participare. In anuntul de participare se va mentiona modalitatea de constituire, precum si cazurile de retinere a acesteia.

Garanția de bună execuție se constituie în conformitate cu prevederile art. 40 din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/sectorială/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Garanția de bună execuție se constituie în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului de achiziție publică/contractului subsecvent.

În cazul în care pe parcursul executării contractului de achiziție public/ incheierii unui nou contract subsecvent se majoreaza valoarea acestuia, contractantul are obligația de a completa garanția de bună execuție corespunzator valorii mentionate în contractul de achiziție publică.

Autoritatea Contractantă are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție în condițiile prevăzute la art. 41 din HG nr. 395/2016.

Autoritatea contractantă are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, oricând pe parcursul îndeplinirii contractului de achiziție publică/contractului subsecvent, în limita prejudiciului creat, în cazul în care contractantul nu își îndeplinește din culpa sa obligațiile asumate prin contract.

Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție autoritatea contractantă are obligația de a notifica pretenția atât contractantului, cât și emitentului instrumentului de garantare, precizând obligațiile care nu au fost respectate, precum și modul de calcul al prejudiciului.

În situația executării garanției de bună execuție, parțial sau total, contractantul are obligația de a reîntregii garanția în cauză raportat la restul rămas de executat.

Restituirea garanției de bună execuție se efectueaza de catre autoritatea contractanta, in urma unei solicitari scrise formulate de catre contractant, astfel:

În cazul contractului de furnizare, autoritatea contractantă are obligația de a elibera/restitui garanția de bună execuție în cel mult 14 zile de la data întocmirii procesului-verbal de recepție a produselor care fac obiectul contractului de achiziție publică/contractului subsecvent și/sau de la plata facturii finale, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei.

|                          |                           |                         |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | PROCEDURĂ<br>OPERATIONALĂ | Ediția III Nr. de ex. 1 |
|                          | Achizitii publice         | Revizia 0 Nr. de ex.1   |
|                          |                           | Pagina 33/119           |
| Cod: PO-0029             | Exemplar nr. 1            |                         |

În cazul contractului de servicii, autoritatea contractantă are obligația de a elibera/restitui garanția de bună execuție în cel mult 14 zile de la data îndeplinirii de către contractant a obligațiilor asumate prin contractul de achiziție publică/contractul subsecvent respectiv, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei.

În cazul contractelor de lucrări, autoritatea contractantă are obligația de a elibera/restitui garanția de bună execuție după cum urmează:

a) 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;

b) restul de 30% din valoarea garanției, la expirarea perioadei de garanție a lucrărilor executate, pe baza procesului-verbal de recepție finală.

Responsabilul cu derularea contractului de achiziție publică din Compartimentului Financiar - Contabilitate are obligația de a urmări modalitatea de constituire a garanției de bună execuție (termenul legal de constituire și cuantumul stabilit).

Responsabilul cu derularea contractului de achiziție publică din cadrul Compartimentului Financiar - Contabilitate are obligația de a înainta responsabilului de procedură, în fotocopie, dovada depunerii garanției de bună execuție (scrisoare de garanție bancară, instrument de garantare emis de o instituție de credit din România sau din alt stat sau de o societate de asigurări, în condițiile legii sau ordinul de plată, în cazul depunerii prin casierie). Dovada depunerii garanției de bună execuție devine anexa la contract.

În situația în care Responsabilul cu derularea contractului de achiziție publică din cadrul Compartimentului Financiar - Contabilitate constată că nu a fost constituită garanția de bună execuție în cuantumul stabilit și în termenul legal, în termen de 3 zile lucrătoare, de la semnarea contractului de achiziție publică/contractului subsecvent, informează responsabilul de procedură din cadrul Compartimentului achiziții publice și Administrație, care va notifica contractantul în vederea respectării obligațiilor legale în acest sens.

## B. Certificatul constatator:

După îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant, persoana responsabilă are obligația de a redacta și înainta spre aprobare Managerului certificatul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către acesta și la eventualele prejudicii, după cum urmează:

a) pentru contractele de furnizare: în termen de 14 zile de la data recepției produselor care fac obiectul respectivului contract și, suplimentar, în termen de 14 zile de la data expirării perioadei de garanție a produselor în cauză;

b) pentru contractele de servicii, altele decât contractele de servicii de proiectare: în termen de 14 zile de la data terminării prestațiilor care fac obiectul respectivului contract;

c) pentru contractele de servicii de proiectare: în termen de 14 zile de la data terminării prestațiilor care fac obiectul respectivului contract și, suplimentar, în termen de 14 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor proiectate;

d) pentru contractele de lucrări: în termen de 14 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor și, suplimentar, în termen de 14 zile de la data încheierii procesului-

|                          |                                   |                                |
|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | <b>PROCEDURĂ<br/>OPERATIONALĂ</b> | <b>Ediția III Nr. de ex. 1</b> |
|                          | <b>Achizitii publice</b>          | <b>Revizia 0 Nr. de ex.1</b>   |
|                          |                                   | <b>Pagina 34/119</b>           |
|                          |                                   | <b>Exemplar nr. 1</b>          |
| <b>Cod: PO-0029</b>      |                                   |                                |

verbal de recepție finală a lucrărilor, întocmit la expirarea perioadei de garanție a lucrărilor în cauză.

Autoritatea contractantă are următoarele obligații:

- a) să elibereze un exemplar al documentului constatator contractantului;
- b) să păstreze un exemplar la dosarul achiziției publice.

Documentele constatatoare emise de către autoritatea contractantă pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat și, dacă este cazul, pentru eventualele prejudicii, se publică în SEAP, în termen de 60 de zile de la data emiterii, dar nu mai devreme de data expirării termenului/soluționării contestațiilor, în situația în care acestea au fost depuse.

## **VI. Achizitia prin cumparare directa:**

- In cazul achizițiilor care nu depasesc pragul valoric impus de Legea 98/2016, autoritatea contractanta poate achizitiona direct produse, servicii sau lucrari. Estimarea se efectueaza de catre persoana responsabila, eventual cu sprijinul compartimentului solicitant.
- Aceasta procedura se aplica in urma cercetarilor de piata efectuate pentru aflarea nivelului curent al preturilor si a nivelului calitativ al produselor, serviciilor sau lucrarilor necesare.
- In urma studiului de piata operatorii economici trimit oferte de pret, care sunt analizate de persoana responsabila.
- De asemenea persoana responsabila procedeaza la consultarea catalogului de produse, servicii, lucrari existent in SEAP, in vederea identificarii oportunitatilor de contractare in sistemul electronic.
- In functie de modalitatea de achizitie selectata achizitia directa se desfasoara astfel:
  - ✓ direct, prin emiterea unei comenzi ferme catre operatorul economic selectat, pe baza ofertelor primite, in vederea atribuirii achizitiei respective;
  - ✓ prin intermediul SEAP, prin transmiterea de notificari operatorilor economici care ofera produsele, serviciile sau lucrarile in cauza.
- Indiferent de modalitatea de achizitie, aceasta se realizeaza pe baza de document justificativ (factura fiscala), care in acest caz se considera a fi contract de achizitie publica.

### **7.2.9. Monitorizarea activitatii:**

- Evaluarea procesului de achizitie publica din punct de vedere al performantiei si conformitatii acestuia cu prevederile legale, necesitatile si obiectivele autoritatii contractante, reprezinta o etapa necesara si oportuna pentru a face retrospectiva planificarii initiale, managementului si calitatii procedurilor derulate, tehnicilor si instrumentelor utilizate.
- Scopul acestei evaluari este de a identifica, pe de o parte, acele elemente/ evenimente/ decizii care au avut o contributie pozitiva la indeplinirea contractului si pe de alta parte, pe cele care au cauzat disfunctionalitati ale sistemului.
- Procedura operationala va evidentia experienta acumulata de personalul implicat in procesul de achizitie si va orienta echipele viitoare catre cele mai bune practice in domeniu.

|                          |                                       |                         |
|--------------------------|---------------------------------------|-------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | PROCEDURĂ<br>OPERATIONALĂ             | Ediția III Nr. de ex. 1 |
|                          | Achizitii publice<br><br>Cod: PO-0029 | Revizia 0 Nr. de ex.1   |
|                          |                                       | Pagina 35/119           |
|                          |                                       | Exemplar nr. 1          |

- Pe baza rezultatelor obținute, se vor face propuneri de îmbunătățire a prezentei proceduri operaționale.

#### 7.2.10. Arhivarea documentelor:

Prin aplicarea procedurilor de atribuire prevăzute de Legea nr. 98/2016, prin utilizarea mijloacelor electronice de comunicare, autoritatea contractantă are obligația de a asigura arhivarea documentelor care fac parte din dosarul achiziției publice potrivit dispozițiilor art. 148, în conformitate cu prevederile Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată.

(2) În cazul procedurilor desfășurate integral prin mijloace electronice, trasabilitatea acțiunilor aferente atribuirii contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru este asigurată implicit de SEAP.

*Dosarul achiziției publice* trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire, cum ar fi, dar fără a se limita la următoarele:

- strategia de contractare;
- anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
- anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- erata, dacă este cazul;
- documentația de atribuire;
- documentația de concurs, dacă este cazul;
- decizia/dispoziția/ordinul de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;
- declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;
- formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- DUAЕ și documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
- solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
- raportul intermediar privind selecția candidaților, dacă este cazul;
- procese-verbale de evaluare, negociere, dialog, după caz;
- raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta;
- dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate, și, după caz, actele adiționale;
- dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru;
- anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
- documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.

#### 7.2.11. Modalități de control intern:

|                          |   |                                |
|--------------------------|---|--------------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | <b>PROCEDURĂ<br/>OPERATIONALĂ</b>                   | <b>Ediția III Nr. de ex. 1</b> |
|                          | <b>Achizitii publice</b><br><br><b>Cod: PO-0029</b> | <b>Revizia 0 Nr. de ex.1</b>   |
|                          |   | <b>Pagina 36/119</b>           |
|                          |   | <b>Exemplar nr. 1</b>          |

- autocontrolul:

- consilierul juridic verifică toate documentele referitoare la fiecare achiziție, analizează modul de soluționare și în cazul în care sesizează disfuncții, încălcarea unor acte normative în vigoare, nerespectarea principiilor care guvernează activitatea din acest domeniu va informa operativ Directorul General, în vederea stabilirii unor măsuri de remediere a situației create;
- responsabilul cu activitatea de achiziții publice exercită autocontrolul privind modalitatea de înregistrare a documentelor privind achizițiile - o înregistrarea cronologică a documentelor, în ordinea sosirii acestora;
- Consilierul Juridic, Responsabilul Compartimentului Achizitii Publice si Administrație exercită autocontrolul privind modalitățile de achiziționare:
- respectarea principiilor ;
- respectarea termenelor stabilite de lege;
- conținutul documentelor de achiziție.

- ✓ controlul ierarhic:

- controlul ierarhic se exercită de către consilierul Juridic și responsabilul de la Compartimentul de achiziții publice și Administrație

- ✓ controlul administrative:

- controlul administrativ se exercită de către Manager

### 7.3. Resurse necesare:

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

7.3.2. Resurse umane : Conform art. 2 (1) din HG 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 în vederea realizării achizițiilor publice, AC înființează în condițiile legii un compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor, format, de regulă, din minimum trei persoane, dintre care cel puțin două treimi având studii superioare, precum și specializări în domeniul achizițiilor.

- Personalul Compartimentului achiziții publice și Administrație
- Responsabilul de la Compartimentul de Achiziții Publice și Administrație;
- Consilier juridic;
- Contabilul șef, Compartimentul Financiar - Contabilitate;
- Membrii Comisiei de evaluare a ofertelor
- Manager.

7.3.3. Resurse financiare : Resursele financiare se referă la prevederea în buget a sumelor necesare cheltuielilor de funcționare (achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității, acoperirea contravalorii serviciilor de întreținere a logisticii, plata cheltuielilor cu

|                          |                           |                         |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | PROCEDURĂ<br>OPERATIONALĂ | Ediția III Nr. de ex. 1 |
|                          | Achizitii publice         | Revizia 0 Nr. de ex.1   |
|                          |                           | Pagina 37/119           |
| Cod: PO-0029             | Exemplar nr. 1            |                         |

personalul direct implicat în activitatea respectivă, precum și a utilităților necesare desfășurării activității în bune condiții).

### 8. RESPONSABILITATI:

- Elaborare procedura operationala – consilier achizitii publice desemnat;
- Verificare procedura operationala - Responsabilul de la Compartimentul Achiziții Publice și Administrație;
- Avizare procedura operationala – presedintele Cmisiei de monitorizare,
- Aprobare procedura operationala – Manager.

### 9. FORMULAR DE EVIDENTA A MODIFICARILOR:

| Nr. crt. | Nr. Ediție | Data aplicarii ediției | Nr. Revizie | Data aplicarii reviziei | Nr. Pagina | Descriere modificare      | Avizul conducătorului Compartimentului in cadrul căruia s-a elaborat procedura |
|----------|------------|------------------------|-------------|-------------------------|------------|---------------------------|--|
| 0        | 1          | 2                      | 3           | 4                       | 5          | 6                         | 7  |
| 1        | I          | 03.01.2013             | 0           | -                       | -          | Conform O.M.F.P 946/2005  |  |
| 2        | I          | 02.11.2015             | 1           | -                       | -          | Conform O.S.G.G. 400/2018 |  |
| 3        | II         | 21.11.2018             | 0           | -                       | -          | Conform O.S.G.G. 600/2018 |  |
| 4        | III        | 30.12.2022             | 0           | -                       | -          | Conform O.S.G.G. 600/2018 |  |

### 10. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII - PS si PO\* (dupa caz)

| Nr crt        | Compartiment | Conducător compartiment / Nume și prenume - functie | Aviz favorabil |      | Aviz nefavorabil |           |      |
|---------------|--------------|---|----------------|------|------------------|-----------|------|
|               |              |   | Semnătura      | Data | Observații       | Semnătura | Data |
| NU ESTE CAZUL |              |   |                |      |                  |           |      |

|                          |                                   |                                |
|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | <b>PROCEDURĂ<br/>OPERATIONALĂ</b> | <b>Ediția III Nr. de ex. 1</b> |
|                          | <b>Achizitii publice</b>          | <b>Revizia 0 Nr. de ex.1</b>   |
|                          |                                   | <b>Pagina 38/119</b>           |
|                          |                                   | <b>Exemplar nr. 1</b>          |
|                          | <b>Cod: PO-0029</b>               |                                |

\*NOTA : Pentru PO, Formularul de analiză a procedurii se completează numai în cazul în care sunt implicate două sau mai multe compartimente cărora li se adresează PO.

**FORMULARUL DE DISTRIBUIRE/DIFUZARE:**

| Scopul distribuirii/difuzării | Ex.nr. (original/copie) | Compartiment                                      | Numele și prenumele            | Semnătura | Data primirii | Data retragerii versiunii procedurii înlocuite | Data intrării în vigoare a noii proced |
|-------------------------------|-------------------------|---|--------------------------------|-----------|---------------|--|--|
| 1                             | 2                       | 3   | 4                              | 5         | 6             | 7  |  |
| Aplicare                      | 1 copie                 | Compartimentul Achiziții Publice și Administrație | Găureanu Marian                |           |               |  |  |
| evidența/arhivare             | 1 original              | Compartimentul Achiziții Publice și Administrație | Găureanu Marian                |           |               |  |  |
| Informare                     | 1 copie                 | Compartiment Financiar-Contabilitate              | Popa Nicoleta Saridache Marica |           |               |  |  |
| Informare                     | 1 copie                 | Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare  | Ciucă Alina Georgiana          |           |               |  |  |
| Informare                     | 1 copie                 | Contabil șef                                      | Mariana Vernescu               |           |               |  |  |

**11. ANEXE , INREGISTRARI, ARHIVARI:**

| Nr. Crt. | Denumirea anexei         | Elaborator      | Aprobă          | Nr. ex. | Difuzare | Arhivare                       |          |
|----------|--------------------------|-----------------|-----------------|---------|----------|--------------------------------|----------|
|          |                          |                 |                 |         |          | Loc                            | Perioadă |
| 0        | 1                        | 2               | 3               | 4       | 5        | 6                              | 7        |
| 1        | Referat de necesitate    | Găureanu Marian | Găureanu Marian | 1       | 1        | Arhiva Dosar achizitie publica | 5 ani    |
| 2        | Strategie de contractare | Găureanu Marian | Găureanu Marian | 1       | 1        | Arhiva Dosar achizitie publica | 5 ani    |
| 3        | Propunere tehnica        | Găureanu Marian | Găureanu Marian | 1       | 1        | Arhiva Dosar achizitie publica | 5 ani    |

*es*

|                          |                           |  |                         |  |  |  |  |
|--------------------------|---------------------------|--|-------------------------|--|--|--|--|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | PROCEDURĂ<br>OPERATIONALĂ |  | Ediția III Nr. de ex. 1 |  |  |  |  |
|                          | Achizitii publice         |  | Revizia 0 Nr. de ex.1   |  |  |  |  |
|                          |                           |  | Pagina 39/119           |  |  |  |  |
|                          |                           |  | Exemplar nr. 1          |  |  |  |  |
| Cod: PO-0029             |                           |  |                         |  |  |  |  |

|    |  |                 |                 |   |   |                                |       |
|----|--|-----------------|-----------------|---|---|--------------------------------|-------|
| 4  | Declaratia privind neincadrarea in prevederile art 59/60 din Lg nr. 98/2016  | Găureanu Marian | Găureanu Marian | 1 | 1 | Arhiva Dosar achizitie publica | 5 ani |
| 5  | Declaratia privind respectarea obligatiilor referitoare la conditiile de munca si protectia  | Găureanu Marian | Găureanu Marian | 1 | 1 | Arhiva Dosar achizitie publica | 5 ani |
| 6  | Declaratie pe proprie raspundere privind partea/partile din propunerea tehnica si/sau din propunerea financiara declarate confidentiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuala | Găureanu Marian | Găureanu Marian | 1 | 1 | Arhiva Dosar achizitie publica | 5 ani |
| 7  | Formular de oferta+centralizator de preturi  | Găureanu Marian | Găureanu Marian | 1 | 1 | Arhiva Dosar achizitie publica | 5 ani |
| 8  | Declaratie privind neincadrarea in conditiile prevazute la art 164/ din Lg nr. 98/2016   | Găureanu Marian | Găureanu Marian | 1 | 1 | Arhiva Dosar achizitie publica | 5 ani |
| 9  | Declaratie privind neincadrarea in conditiile prevazute la art 165/ din Lg nr. 98  | Găureanu Marian | Găureanu Marian | 1 | 1 | Arhiva Dosar achizitie publica | 5 ani |
| 10 | Declaratie privind neincadrarea in conditiile prevazute la art 167/ din Lg nr. 98/2016   | Găureanu Marian | Găureanu Marian | 1 | 1 | Arhiva Dosar achizitie publica | 5 ani |
| 11 | Acord cadru  | Găureanu Marian | Găureanu Marian | 1 | 1 | Arhiva Dosar achizitie publica | 5 ani |
| 12 | Contract furnizare produse   | Găureanu Marian | Găureanu Marian | 1 | 1 | Arhiva Dosar achizitie publica | 5 ani |
| 13 | Proces verbal  | Găureanu Marian | Găureanu        | 1 | 1 | Arhiva                         | 5 ani |

|                          |                           |  |                         |  |
|--------------------------|---------------------------|--|-------------------------|--|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | PROCEDURĂ<br>OPERATIONALA |  | Ediția III Nr. de ex. 1 |  |
|                          | Achizitii publice         |  | Revizia 0 Nr. de ex.1   |  |
|                          |                           |  | Pagina 40/119           |  |
|                          | Cod: PO-0029              |  | Exemplar nr. 1          |  |

|    |  |                 |                 |   |   |                                |       |
|----|--|-----------------|-----------------|---|---|--------------------------------|-------|
|    | privind evaluarea GP, a informatiilor din DUAE si a documentelor care il insotesc, precum si indeplinirea cerintelor de calificare   |                 | Marian          |   |   | Dosar achizitie publica        |       |
| 14 | Proces verbal privind evaluarea conformitatii propunerilor tehnice cu prevederile caietului de sarcini si, dupa caz, cu factorii de evaluare   | Găureanu Marian | Găureanu Marian | 1 | 1 | Arhiva Dosar achizitie publica | 5 ani |
| 15 | Proces verbal privind evaluarea propunerilor financiare, inclusive verificarea conformitatii acestora cu propunerile tehnice   | Găureanu Marian | Găureanu Marian | 1 | 1 | Arhiva Dosar achizitie publica | 5 ani |
| 16 | Raport procedura   | Găureanu Marian | Găureanu Marian | 1 | 1 | Arhiva Dosar achizitie publica | 5 ani |
| 17 | Declaratie in conformitate cu Lg184/2016- prevenire a conflictului de interese in procedura de achizitie publica(relatii de munca a membrilor comisiei de evaluare cu operatorii economici participant | Găureanu Marian | Găureanu Marian | 1 | 1 | Arhiva Dosar achizitie publica | 5 ani |
| 18 | Declaratie in conformitate cu Lg 184/2016 - prevenire a conflictului de interese in procedura de achizitie   | Găureanu Marian | Găureanu Marian | 1 | 1 | Arhiva Dosar achizitie publica | 5 ani |

|                          |                                       |  |                         |  |
|--------------------------|---------------------------------------|--|-------------------------|--|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | PROCEDURĂ<br>OPERATIONALĂ             |  | Ediția III Nr. de ex. 1 |  |
|                          | Achizitii publice<br><br>Cod: PO-0029 |  | Revizia 0 Nr. de ex.1   |  |
|                          |                                       |  | Pagina 41/119           |  |
|                          |                                       |  | Exemplar nr. 1          |  |

|    |   |                 |                 |   |   |  |        |
|----|---|-----------------|-----------------|---|---|--|--------|
|    | publica(obligatia depunerii declaratiilor de avere si de interese a membrilor de comisie, cf Lg 176/2010 si declaratia acestora daca fac parte din asociatii sau fundatii)        |                 |                 |   |   |  |        |
| 19 | Declaratie de confidentialitate si imparțialitate a membrilor comisiei in procedura de achizitie publica  | Găureanu Marian | Găureanu Marian | 1 | 1 | Arhiva Dosar achizitie publica   | 5 ani  |
| 20 | Declaratia directorului general in conformitate cu art 59/60 din Lg 98/2016, privind datele de identificare ale persoanelor ce detin functii de decizie in procedura de achizitie | Găureanu Marian | Găureanu Marian | 1 | 1 | Arhiva Dosar achizitie publica   | 5 ani  |
| 21 | Nota justificativa achizitie directa produse/servicii,lucrari   | Găureanu Marian | Găureanu Marian | 1 | 1 | Arhiva Serviciul Planificare Bugetara, Management Financiar si Contabilitate | 10 ani |
| 22 | Nota de comanda achizitie directa   | Găureanu Marian | Găureanu Marian | 1 | 1 | Arhiva Serviciul Planificare Bugetara, Management Financiar si Contabilitate | 10 ani |

|                          |                           |                         |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | PROCEDURĂ<br>OPERATIONALĂ | Ediția III Nr. de ex. 1 |
|                          | Achizitii publice         | Revizia 0 Nr. de ex.1   |
|                          |                           | Pagina 42/119           |
| Cod: PO-0029             | Exemplar nr. 1            |                         |

\* Modelele si formularele de documente specifice achizitiilor publice sunt cu caracter orientativ si pot fi adaptate, dupa caz.

**ANEXA 1  
MODEL**

*Aprobat,  
Manager*

**REFERAT DE NECESITATE**

Subsemnatul \_\_\_\_\_, functia \_\_\_\_\_ in cadrul \_\_\_\_\_ (denumire Secție/Serviciu/Compartiment), va rog sa aprobati achizitionarea urmatoarelor produse/servicii/lucrari:

| Denumire<br>Produs/serviciu/lucrare | U.M | Cantitate | P.U. | Valoare | Stoc<br>existent | Data ultimei<br>achizitii |
|-------------------------------------|-----|-----------|------|---------|------------------|---------------------------|
|                                     |     |           |      |         |                  |                           |
|                                     |     |           |      |         |                  |                           |
|                                     |     |           |      |         |                  |                           |
|                                     |     |           |      |         |                  |                           |
|                                     |     |           |      |         |                  |                           |
|                                     |     |           |      |         |                  |                           |
|                                     |     |           |      |         |                  |                           |
|                                     |     |           |      |         |                  |                           |
|                                     |     |           |      |         |                  |                           |
|                                     |     |           |      |         |                  |                           |

Justificarea necesitatii achizitiei publice – argumentarea necesitatii, accentuandu-se efectele ce se doresc a fi obtinute, precum si URGENTA efectuării achizitiei

*Referatul de necesitate:*

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| Are documente atașate:        | (Ex. Specificatii tehnice ale produsului, informatii detaliate privind achizitia de servicii //lucrari) |
| NU are alte documente atașate |   |

Avand in vedere cele prezentate, va rog sa aprobati demararea achizitiei produsului/serviciului/lucrării solicitate.

*Sef serviciu/secție/compartiment*

Data:

81

|                          |                           |                         |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | PROCEDURĂ<br>OPERATIONALĂ | Ediția III Nr. de ex. 1 |
|                          | Achizitii publice         | Revizia 0 Nr. de ex.1   |
|                          |                           | Pagina 43/119           |
|                          |                           | Exemplar nr. 1          |
| Cod: PO-0029             |                           |                         |

*Confirm existența sumelor necesare achiziției,  
Sef contabil, compartiment financiar - contabilitate:*

ANEXA 2  
MODEL

Nr. 1768 din 21.10.2022

APROB,  
MANAGER

## MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"

### STRATEGIA ANUALA DE ACHIZIȚII PENTRU ANUL

- **Notă introductivă** – Termenii, obligațiile specifice persoanelor care sub orice formă participă la realizarea procesului de achiziții, sunt stabilite prin legislația aplicabilă în domeniul achiziției publice, **LEGEA nr. 98/2016** privind atribuirea contractelor de achiziție publică, **HOTĂRÂREA Nr. 395/2016** din 2 iunie 2016 pentru aprobarea *Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.*

➤

#### I - Obiect, scop și instrumente de lucru

I. Strategia anuală de achiziție publică la nivelul autorității contractante **MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"**

- reglementează ansamblul de metode, instrumente, tehnici și proceduri legale ce vor fi

80

|                          |                                       |                         |
|--------------------------|---------------------------------------|-------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | PROCEDURĂ<br>OPERATIONALĂ             | Ediția III Nr. de ex. 1 |
|                          | Achizitii publice<br><br>Cod: PO-0029 | Revizia 0 Nr. de ex.1   |
|                          |                                       | Pagina 44/119           |
|                          |                                       | Exemplar nr. 1          |

aplicate în următorul an, în scopul alocării eficiente și oportune a resurselor financiare bugetare stabilite pentru achizițiile publice, în condițiile îndeplinirii cerințelor legale de respectarea principiilor privind achizițiile publice.

- stabilește algoritmi de analiză, verificare, alegere metodă de atribuire pentru realizarea

achizițiilor în SEAP, precum și modalități de lucru privind achizițiile offline – în scopul respectării principiilor stabilite prin legea achizițiilor publice - nr. 98/2016.

- cuprinde totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de MUZEUL BRĂILEI "CAROL I" pe parcursul anului bugetar . (art. <11>, alineatul <1>, litera <b>

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

În conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și a H.G. nr.395/2016 - publicată în Monitorul oficial nr. 423 din 06.06.2016 - 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*, MUZEUL BRĂILEI "CAROL I" a procedat la întocmirea Strategiei anuale de achiziție publică pentru anul prin utilizarea informațiilor a cel puțin următoarelor elemente estimative:

- nevoile identificate la nivel de autoritate contractantă ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție, așa cum rezultă acestea din solicitările transmise de toate compartimentele din cadrul autorității contractante,
- valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei nevoi identificate,
- capacitatea profesională existentă la nivel de autoritate contractantă pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate,
- resursele existente la nivel de autoritate contractantă și, după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.

Elementele precizate mai sus se regăsesc în PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZITIILOR PUBLICE nr. 1769 din 21.10.2022, întocmit de compartimentul

|                          |                           |                         |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | PROCEDURĂ<br>OPERATIONALĂ | Ediția III Nr. de ex. 1 |
|                          | Achizitii publice         | Revizia 0 Nr. de ex.1   |
|                          |                           | Pagina 45/119           |
| Cod: PO-0029             | Exemplar nr. 1            |                         |

*achiziții publice și administrativ. Prin acest instrument au fost identificate, centralizate și grupate nevoile identificate de către compartimentele din structura Muzeului Brăilei „CAROL*

*I”, urmând ca pe baza resurselor alocate să se configureze opțiunile pentru investiții, reparații*

*și privind cumpărarea bunurilor de inventar necesare desfășurării activității.*

Scopul prezentei strategii îl constituie realizarea achiziției publice de bunuri, servicii și lucrări în condiții de eficiență economică și socială, în condițiile asigurării respectării normelor legale, în cadrul autorității contractante **MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"**.

Principiile care vor sta la baza atribuirii contractelor de achiziție publică și a organizării concursurilor de soluții la nivelul autorității contractante **MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"** sunt cele stabilite prin lege, și anume:

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

Principalul instrument de lucru prin care se materializează strategie de achiziții este **Programul Anual al Achizițiilor Publice pe anul la nivelul MUZEULUI BRĂILEI "CAROL I"** (anexat strategiei) care a fost elaborat pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele interne ale **MUZEULUI BRĂILEI "CAROL I"**, și care cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică / acordurilor-cadru pe care **MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"** intenționează să le atribuie în decursul anului , precum și toate celelalte cumpărări directe, inclusiv cele derulate offline.

**Programului Anual al Achizițiilor Publice pentru anul , a fost întocmit ținându-se cont de:**

- a) necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări;
- b) gradul de prioritate a necesităților;
- c) anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate.

Celelalte modalități de rezolvare a proceselor de achiziții publice sunt stabilite prin precizările legale în vigoare și prin procedura operațională proprie instituției, procedură care stabilește praguri,

|                          |                                       |                         |
|--------------------------|---------------------------------------|-------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | PROCEDURĂ<br>OPERATIONALĂ             | Ediția III Nr. de ex. 1 |
|                          | Achizitii publice<br><br>Cod: PO-0029 | Revizia 0 Nr. de ex.1   |
|                          |                                       | Pagina 46/119           |
|                          |                                       | Exemplar nr. 1          |

algoritmi, documente tipizate și etape de lucru, pentru cazurile în care achizițiile publice de produse/ servicii/lucrări se situează sub pragurile valorice stabilite prin lege sau atunci când situația reală impune realizarea achizițiilor „offline”.

Legat de acest aspect, instituția își propune să limiteze valoric sub un procent din totalul achizițiilor publice realizate în anul 2022, ținând cont că eliminarea achizițiilor offline nu se poate obține datorită factorilor accidentali, neprevăzuți, precum și imposibilității prevederii apariției acestora (ex. defecțiuni auto pe parcursul deplasărilor, spălătorie auto, articole inexistente în sistemul electronic, etc). Pentru toate aceste cazuri se vor respecta prevederile procedurii operaționale în vigoare.

**De asemenea, datorită inexistenței unui compartiment minim încadrat (doar pentru un compartiment de achiziții, sunt recomandate legal minim trei posturi din care minim două treimi experți în achiziții, pe când la instituția noastră cu 9 imobile și 11 clădiri se asigură achizițiile dar și administrarea cu 2 posturi) cât și pentru transparența procesului de achiziție și asigurarea unui filtru profesional suplimentar, se determină achiziția, la un nivel minim valoric, de servicii de consultanță, conform cu HG 395/2016, art. 2pct (6), legea nr.98/2016, art.3, c, d, Anexa 2.**

## **II. Prezentare, obiective**

**Strategia anuală de achiziție publică pentru anul și Programul anual al achizițiilor publice pentru anul** s-au întocmit în baza referatelor de necesitate înaintate de către fiecare compartiment din cadrul autorității contractante MUZEUL BRĂILEI "CAROL I" care au cuprins necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și prețul unitar/total al necesităților.

În cadrul Strategiei anuale de achiziție publică la nivelul MUZEUL BRĂILEI "CAROL I", a fost elaborat **Programul anual al achizițiilor publice** pentru anul , ca 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.

Strategia anuală privind achizițiile publice în anul , a fost întocmită în conformitate cu

|                          |                                       |                         |
|--------------------------|---------------------------------------|-------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | PROCEDURĂ<br>OPERATIONALĂ             | Ediția III Nr. de ex. 1 |
|                          | Achizitii publice<br><br>Cod: PO-0029 | Revizia 0 Nr. de ex.1   |
|                          |                                       | Pagina 47/119           |
|                          |                                       | Exemplar nr. 1          |

dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și a H.G. nr.395/2016 - publicată în Monitorul oficial nr. 423 din 06.06.2016 - 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.*

Obiectivele urmărite în desfășurarea proceselor de achiziții sunt conforme principiilor stabilite prin lege, pentru a căror respectare **MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"** și-a propus un ansamblu coerent și complex de măsuri concrete și eficiente.

Astfel, pentru respectarea principiului nediscriminării, autoritatea contractantă **MUZEUL BRĂILEI**

**"CAROL I"** va întreprinde următoarele măsuri, care vizează atât agenții economici participanți la procesul de atribuire ca ofertanți, cât și personalului propriu cooptat în activitățile specifice:

- asigurarea participării tuturor ofertanților calificați la procesul de atribuire, conform legii;
- permiterea participării la procesele de achiziții a tuturor persoanelor juridice și fizice interesate;
- schimbarea membrilor comisiilor de evaluare sau negociere, avându-se în vedere ca pe lângă persoanele stabilite să poată participa și angajați care nu au participat în trecut la lucrul în comisii, cu

respectarea condițiilor impuse prin prevederile legale.

*Pentru respectarea principiilor transparenței și asigurării răspunderii, autoritatea contractantă **MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"** va acționa permanent în sensul:*

- participării întregului personal la procesul de identificare, apreciere și ordonanțarea achizițiilor,

asigurând prin aceasta atât transparența cât și asumarea răspunderii – cea mai mare greutate specifică în această direcție având-o îndeplinirea sarcinilor legale privind întocmirea, avizarea și aprobarea referatelor de necesitate, conform HG 395/2016 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

- stabilirii în comun a priorităților și sumelor defalcate pe fiecare subgrup de cheltuieli, aliniat, paragraf sau articol, din bugetul de cheltuieli.

|                          |                           |                         |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | PROCEDURĂ<br>OPERATIONALĂ | Ediția III Nr. de ex. 1 |
|                          | Achizitii publice         | Revizia 0 Nr. de ex.1   |
|                          |                           | Pagina 48/119           |
| Cod: PO-0029             | Exemplar nr. 1            |                         |

*Pentru respectarea principiilor recunoașterii reciproce, transparenței și asigurării răspunderii, autoritatea contractantă MUZEUL BRĂILEI "CAROL I" va acționa permanent în sensul:*

- menținerii comunicărilor cu toți ofertanții, în condiții identice, pe cel puțin două căi de comunicare stabilite de procedurile legale,
- respectarea sarcinilor de serviciu revenite fiecărui angajat, în ceea ce privește identificarea necesităților, stabilirii priorităților și alculului valoric pe grupe de produse/ lucrari/ servicii stabilite prin lege ca fiind similare,
- urmărirea îndeplinirii cantitative și valorice a planului anual privind achizițiile, conform obiectivelor și priorităților anterior stabilite.

Pentru respectarea principiului proporționalității, a fost elaborată o procedură operațională proprie care urmărește ca prin instituirea unor praguri valorice pentru achizițiile offline, urmărindu-se angajarea proporțională a răspunderii factorilor implicați. Paralel, în sensul unei transparenței totale, autoritatea contractantă își propune să notifice în SEAP despre toate achizițiile cu valori semnificative OFFLINE efectuate și cauzele care au determinat o astfel de soluționare a necesităților.

### **III. Resursele și etapele procesului de achiziție publică**

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I" va derula procedurile de achiziție publică prin personalul propriu, cu atribuții în domeniul achizițiilor publice; dat fiind volumul activităților specifice și doar un angajat cu răspundere în domeniul achizițiilor, autoritatea contractantă va achiziționa, în condițiile stabilite în mod expres de lege, servicii auxiliare achiziției. Această achiziție vizează și reducerea riscului aplicării necorespunzătoare a legislației, fapt care poate fi asigurat și prin serviciile de consultanță în achiziții prestate de un furnizor de servicii de achiziție, fie sub forma unui abonament lunar fie sub forma unui contract punctual pentru achizițiile mai complexe pe care autoritatea contractantă urmează să le deruleze.

**Pentru anul , MUZEUL BRĂILEI "CAROL I" nu va contracta servicii de consultanță pentru desfășurarea licitațiilor publice ( HG 395/2016, cap.I, art. 2, pct.6.) deși, în măsura asigurării fondurilor minim necesare s-ar putea asigura un nivel sporit de siguranță a operațiunilor de achiziție.**

75

|                          |                           |                         |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | PROCEDURĂ<br>OPERATIONALĂ | Ediția III Nr. de ex. 1 |
|                          | Achizitii publice         | Revizia 0 Nr. de ex.1   |
|                          |                           | Pagina 49/119           |
| Cod: PO-0029             | Exemplar nr. 1            |                         |

În sensul aliniatului precedent, având în vedere și modificările legislative în domeniul achizițiilor publice, în scopul reducerii riscului aplicării necorespunzătoare a legislației - anual, persoanele desemnate cu atribuții în domeniul achizițiilor publice, precum și personalul de conducere, va participa la specializări în domeniul achizițiilor publice, cu atât mai mult cu cât în anul 2021 astfel de cursuri nu au fost desfășurate datorită pandemiei.

**MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"** în calitate de autoritate contractantă, are obligația de a se documenta și de a parcurge pentru fiecare proces de achiziție publică următoarele etape distincte:

- a) etapa de planificare / pregătire, inclusiv consultarea pieței;
- b) etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru;
- c) etapa post-atribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea

implementării contractului/acordului-cadru.

În cadrul **etapei de planificare/pregătire a unui proces de achiziție publică**, compartimentul specializat de achiziții / persoana responsabilă cu achizițiile din cadrul Autorității Contractante **MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"** va avea în vedere pentru derularea fiecărei achiziții, următoarele activități:

- identificarea necesității și elaborarea referatului de necesitate;
- stabilirea valorii estimate a contractului în baza unor contracte anterioare, sau /și prin cercetare de piață privind prețurile estimate, sau/și prin consultarea pieței;
- verificarea în Planul Anual al Achizițiilor Publice pentru anul a prevederilor bugetare pentru acel contract de achiziție publică. În cazul în care nu se regăsește în PAAP acesta se va actualiza înainte de demararea achiziției;

- Pentru achizițiile care nu se încadrează în categoria achizițiilor directe sau a achizițiilor pentru serviciile din Anexa 2 la Legea 98/2016, se întocmește Strategia de contractare a achiziției care trebuie să cuprindă:

- 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;

73

|                          |                                       |                         |
|--------------------------|---------------------------------------|-------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | PROCEDURĂ<br>OPERATIONALĂ             | Ediția III Nr. de ex. 1 |
|                          | Achizitii publice<br><br>Cod: PO-0029 | Revizia 0 Nr. de ex.1   |
|                          |                                       | Pagina 50/119           |
|                          |                                       | Exemplar nr. 1          |

- 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 nr.98/2016 privind achizițiile publice 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;
- 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.

În etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru compartimentul specializat de achiziții / persoana responsabilă cu achizițiile din cadrul Autorității Contractante **MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"** va avea în vedere pentru derularea fiecărei achiziții, următoarele activități:

- a) Pentru achizițiile directe a căror valori estimate se încadrează sub pragurile valorice stabilite la art. <7>, alineatul <5> din Legea 98/2016:
- Întocmirea *Referatului de Necesitate* din care să reiasă minim: necesitatea, valoarea estimată, sursa de finanțare, procedura de atribuire, specificații tehnice (dacă este cazul)
  - Pentru achizițiile de servicii, produse sau lucrări mai complexe se va realiza minim și un *Caiet de Sarcini* cu specificațiile tehnice minimale;
  - Derularea procedurii de atribuire, în conformitate cu *Normele procedurale interne privind achizițiile directe = procedura operațională proprie*;

|                          |                                       |                         |
|--------------------------|---------------------------------------|-------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | PROCEDURĂ<br>OPERATIONALĂ             | Ediția III Nr. de ex. 1 |
|                          | Achizitii publice<br><br>Cod: PO-0029 | Revizia 0 Nr. de ex.1   |
|                          |                                       | Pagina 51/119           |
|                          |                                       | Exemplar nr. 1          |

- Finalizarea procedurii se face printr-un document justificativ (factura fiscală sau orice alte documente prevăzute în legislația financiar-contabilă) sau prin semnarea contractului de achiziție publică.

**b)** Pentru achizițiile de servicii prevăzute în Anexa 2 la Legea 98/2016:

- Întocmirea *Referatului de Necesitate* din care să reiasă minim: necesitatea, valoarea estimată, sursa de finanțare, procedura de atribuire, specificații tehnice (dacă este cazul)

- Pentru achizițiile de servicii, produse sau lucrări mai complexe se va realiza minim și un *Caiet de Sarcini* cu specificațiile tehnice minimale;

- Derularea procedurii de atribuire, în conformitate cu *NORMELE PROCEDURALE INTERNE pentru organizarea și desfășurarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice din categoria celor incluse în anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Anexa 2* la prezenta Strategie;

- Finalizarea procedurii se face prin semnarea contractului de achiziție publică.

**c)** Pentru celelalte achiziții care nu se încadrează în categoria achizițiilor directe sau a celor prevăzute în Anexa 2 la Legea 98:

- Elaborarea Documentației de atribuire;

- Organizarea procedurii în conformitate cu prevederile Legii 98/2016, Legii 99/2016, a

normelor sale de aplicare HG. 395/2016, HG 394/2016;

- Semnarea contractului de achiziție publică;

În cadrul **etapei post-atribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru** compartimentul specializat de achiziții/persoana responsabilă cu achizițiile din cadrul Autorității Contractante **MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"** va avea în vedere pentru derularea fiecărei achiziții, următoarele activități:

- Monitorizarea derulării contractului conform documentației de atribuire și a ofertei depuse de către prestator/furnizor/executant;

- Organizarea și efectuarea recepției serviciilor/produselor/lucrărilor;

*Handwritten signature*

|                          |                                       |                         |
|--------------------------|---------------------------------------|-------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | PROCEDURĂ<br>OPERATIONALĂ             | Ediția III Nr. de ex. 1 |
|                          | Achizitii publice<br><br>Cod: PO-0029 | Revizia 0 Nr. de ex.1   |
|                          |                                       | Pagina 52/119           |
|                          |                                       | Exemplar nr. 1          |

- Întocmirea documentului constatator care conține informații referitoare la îndeplinire.

În anul , Autoritatea Contractantă MUZEUL BRĂILEI "CAROL I" va desfășura proceduri de achiziție publică pentru atribuirea prin acorduri cadru valabile doi ani, a următoarelor servicii:

- Servicii de pază, monitorizare și intervenție pentru clădirile care aparțin de Muzeul Brăilei "Carol I",
- Servicii de supraveghere, curățenie și expoziții în Muzeul Brăilei "Carol I".

Am optat pe varianta acordurilor cadru atât datorită condițiilor de alocare bugetară din ultimii ani cât și a limitării acțiunilor proprii, constând în:

- alocarea bugetară întârziată, fapt care generează indirect termene lungi de contractare, neputându-se desfășura proceduri fără asigurare financiară.
- încheierea de acorduri cadru generează stabilitate în contracte, nu impune existența alocării bugetare la declanșarea procedurii și prevede sume maxime fără obligativitatea de a le aloca ulterior în contractare.
- faptul că nu se aprobă contractarea de servicii

#### *IV. Programul anual al achizițiilor publice pentru anul .*

Programul Anual al Achizițiilor Publice pe anul la nivelul MUZEULUI BRĂILEI "CAROL I" s-a elaborat pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele interne a MUZEULUI BRĂILEI "CAROL I" și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică / acordurilor-cadru pe care MUZEUL BRĂILEI "CAROL I" intenționează să le atribuie în decursul anului .

La elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2022, MUZEUL BRĂILEI "CAROL I" a ținut cont de:

- d) necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări;
- e) gradul de prioritate a necesităților:

|                          |                                       |                         |
|--------------------------|---------------------------------------|-------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | PROCEDURĂ<br>OPERATIONALĂ             | Ediția III Nr. de ex. 1 |
|                          | Achizitii publice<br><br>Cod: PO-0029 | Revizia 0 Nr. de ex.1   |
|                          |                                       | Pagina 53/119           |
|                          |                                       | Exemplar nr. 1          |

f) anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate.

După aprobarea bugetului propriu, precum și ori de câte ori intervin modificări în bugetul MUZEUL BRĂILEI "CAROL I" Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru anul se va actualiza în funcție de fondurile aprobate.

**Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2022 pentru AUTORITATEA CONTRACTANTĂ, este prevăzut în Anexa la prezenta Strategie și cuprinde cel puțin informații referitoare la:**

- a) obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- b) codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);
- c) valoarea estimată a contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziție, exprimată în lei, tară TVA;
- d) sursa de finanțare;
- e) procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție;
- f) data estimată pentru inițierea procedurii;
- g) data estimată pentru atribuirea contractului;
- h) modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv online sau offline.

După definitivare, **Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2022 al MUZEULUI BRĂILEI "CAROL I"**, prin grija compartimentului intern de achiziții publice, va fi publicat pe pagina proprie în SEAP. De asemenea se va proceda semestrial la publicarea în SEAP a extraselor din **Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2022** al MUZEUL BRĂILEI "CAROL I", precum și a oricăror modificări asupra acestuia, extrase care se referă la contractele/acordurile-cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. 1 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. 5 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice. Publicarea se va realiza **în termen de 5 zile lucrătoare de la data modificărilor.**

70

|                          |                                       |                         |
|--------------------------|---------------------------------------|-------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | PROCEDURĂ<br>OPERATIONALĂ             | Ediția III Nr. de ex. 1 |
|                          | Achizitii publice<br><br>Cod: PO-0029 | Revizia 0 Nr. de ex.1   |
|                          |                                       | Pagina 54/119           |
|                          |                                       | Exemplar nr. 1          |

*Programul anual al achizițiilor publice pentru anul al MUZEUL BRĂILEI "CAROL I" se va publica de asemenea, pe pagina de internet a instituției [www.muzeulbrailei.ro](http://www.muzeulbrailei.ro)*

#### V. Precizări finale

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I" va derula toate procedurile de achiziție numai prin sistemul electronic al achizițiilor publice SEAP. Utilizarea altor mijloace (offline) se va putea realiza numai în condițiile legii și numai pentru situațiile expres reglementate prin lege. Prin excepție de la regula online, procedurile de achiziție realizate pe baza procedurilor interne proprii, se vor realiza în sistem offline.

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I", prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor, are obligația de a ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, precum și a tuturor achizițiilor de produse, servicii și lucrări, ca parte a Strategiei anuale de achiziții publice. Având în vedere dispozițiile art. 4 din HG 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, conform căruia "*prin ordin al președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice (ANAP) se pot pune la dispoziția autorităților contractante a furnizorilor de servicii auxiliare achiziției un set de instrumente ce se utilizează pentru planificarea portofoliului de achiziții la nivelul autorității contractante, fundamentarea deciziei de realizare a procesului de achiziție și monitorizarea implementării contractului, precum și pentru riscurilor în achiziții publice*", MUZEUL BRĂILEI "CAROL I" va proceda la revizuirea prezentei Strategii, în vederea punerii de acord cu actele normative ce se vor elabora/aproba în legătură cu prezenta strategic, în termen de cel 15 zile de la data intrării lor în vigoare, sau în termenul precizat în mod expres în actele normative ce se vor elabora/aproba.

În derularea procedurilor de achiziții pe baza procedurilor interne proprii precum și a tuturor procedurilor de achiziție, MUZEUL BRĂILEI "CAROL I" este responsabilă pentru modul de atribuire contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv achiziția directă, cu respectarea tuturor dispozițiilor legale aplicabile.

|                          |                                       |                         |
|--------------------------|---------------------------------------|-------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | PROCEDURĂ<br>OPERATIONALĂ             | Ediția III Nr. de ex. 1 |
|                          | Achizitii publice<br><br>Cod: PO-0029 | Revizia 0 Nr. de ex.1   |
|                          |                                       | Pagina 55/119           |
|                          |                                       | Exemplar nr. 1          |

Prezenta Strategie anuală de achiziții pe anul a MUZEULUI BRĂILEI "CAROL I", se aprobă prin act administrativ/decizie a reprezentantului legal al instituției.

Strategia anuală de achiziție publică la nivelul MUZEULUI BRĂILEI "CAROL I" , se poate modifica sau completa ulterior, modificări/completări care se aprobă conform prevederilor de mai sus. Introducerea modificărilor și completărilor în prezenta Strategie, este condiționată de identificarea surselor de finanțare.

**Întocmit:**

**Compartiment achiziții și administrație**

**ing.ec. Găureanu Valeriu Marian**

68

|                          |                           |                         |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | PROCEDURĂ<br>OPERATIONALĂ | Ediția III Nr. de ex. 1 |
|                          | Achizitii publice         | Revizia 0 Nr. de ex.1   |
|                          |                           | Pagina 56/119           |
| Cod: PO-0029             | Exemplar nr. 1            |                         |

ANEXA 3  
MODEL

PROPUNERE TEHNICA

|   |
|---|
| <i>Specificatii tehnice - cerinta pentru fiecare produs solicitat</i> |
| <i>Materii prime si auxiliare</i>                                     |
| <i>Aspecte organoleptice</i>  |
| <i>Ambalare</i>   |
| <i>Transport</i>  |
| <i>Livrare</i>  |

- ❖ *Specificatiile tehnice se definesc astfel incat sa corespunda cerintelor minimale solicitate de AC in caietul de sarcini.*
- ❖ *Oferta de produse cu caracteristici tehnice inferioare celor prevazute in caietul de sarcini va avea ca efect declararea ofertei ca fiind "neconforma".*

*Data completării,*

.....

*Operator economic,*

.....

*(semnatura autorizată)*

OPERATOR ECONOMIC

.....

*(denumirea/numele ofertantului)*

67

|                          |                           |                         |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | PROCEDURĂ<br>OPERATIONALĂ | Ediția III Nr. de ex. 1 |
|                          | Achizitii publice         | Revizia 0 Nr. de ex.1   |
|                          |                           | Pagina 57/119           |
| Cod: PO-0029             | Exemplar nr. 1            |                         |

ANEXA 4  
MODEL

DECLARAȚIE

privind neincadrarea în prevederile art.59/ 60 din Legea nr 98/2016 privind achizițiile publice  
(evitarea conflictului de interese)

1. Subsemnatul/a....., în calitate de .....  
(ofertant/candidat/ofertant asociat/subcontractant/ terț susținător), la procedura având ca  
obiect :....., declar pe propria răspundere sub sancțiunea excluderii din  
procedura de achiziție publică și sub sancțiunile aplicabile faptei de fals în acte publice, că nu mă aflu în  
situația prevăzută la art. 59/60 din Legea nr 98/2016 privind achizițiile publice

2. Subsemnatul/a..... declar că voi informa imediat autoritatea contractantă  
dacă vor interveni modificări în prezenta declarație la orice punct pe parcursul derulării procedurii de  
atribuire a contractului de achiziție publică sau, în cazul în care vom fi desemnați câștigători, pe parcursul  
derulării contractului de achiziție publică.

3. De asemenea, 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.

4. Subsemnatul/a autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice  
să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai Autorității Contractate cu privire la orice aspect tehnic  
și financiar în legătură cu activitatea noastră.

Data completării:

Operator economic,

.....  
(semnatura autorizata)

Nota!

Persoanele cu funcție de decizie din cadrul autorității contractante, în ceea ce privește organizarea,  
derularea și finalizarea procedurii de atribuire, sunt cele menționate în Fisa de date a achiziției.

OPERATOR ECONOMIC

.....

(denumirea/numele ofertantului)

66

|                          |                                       |                         |
|--------------------------|---------------------------------------|-------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | PROCEDURĂ<br>OPERATIONALA             | Ediția III Nr. de ex. 1 |
|                          | Achizitii publice<br><br>Cod: PO-0029 | Revizia 0 Nr. de ex.1   |
|                          |                                       | Pagina 58/119           |
|                          |                                       | Exemplar nr. 1          |

ANEXA 5  
MODEL

OPERATOR ECONOMIC

.....  
(denumirea/numele ofertantului)

DECLARATIE PRIVIND RESPECTAREA OBLIGATIILOR  
REFERITOARE LA CONDITIILE DE MUNCA SI PROTECTIA MUNCII

Subsemnatul \_\_\_\_\_, reprezentant imputernicit al SC \_\_\_\_\_, în calitate de ofertant la procedura de Licitatie pentru furnizare ..... organizata de Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului, Braila,

Declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals și uz de fals în declarații, următoarele:

- la întocmirea ofertei am ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de munca și de protecția muncii;
- pe parcursul îndeplinirii contractului se vor respecta regulile obligatorii referitoare la condițiile de munca și de protecția muncii, în vigoare la nivel național, pentru tot personalul angajat în execuția contractului.

Data completării :

Operator economic,

.....  
(semnatura autorizată)

65

|                          |                           |                         |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | PROCEDURĂ<br>OPERATIONALA | Ediția III Nr. de ex. 1 |
|                          | Achizitii publice         | Revizia 0 Nr. de ex.1   |
|                          |                           | Pagina 59/119           |
|                          |                           | Exemplar nr. 1          |
| Cod: PO-0029             |                           |                         |

OPERATOR ECONOMIC

.....  
(denumirea/numele ofertantului)

ANEXA 6  
MODEL

**DECLARATIE**

**Pe proprie raspundere**

**PRIVIND PARTEA/PARTILE** din propunerea tehnica si/sau din propunerea financiara declarate  
confidentiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuala

Subsemnatul \_\_\_\_\_, reprezentant imputernicit al SC \_\_\_\_\_, în calitate  
de ofertant la procedura de Licitatie pentru furnizare ..... organizata de de Directia Generala de  
Asistenta Sociala si Protectia Copilului, Braila,

conform. art. 123, alin. (1) din H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a  
prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.  
98/2016 privind achizițiile publice cu modificarile si completarile ulterioare,

- declar care informatii din propunerea tehnica si/sau din propunerea financiara sunt confidentiale,  
clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuala.

1. Oferta tehnica:.....

2. Oferta financiara....

Înțeleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de  
încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Data completarii :

Operator economic,

.....  
(semnatura autorizată)

64

|                          |                           |                         |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | PROCEDURĂ<br>OPERATIONALĂ | Ediția III Nr. de ex. 1 |
|                          | Achizitii publice         | Revizia 0 Nr. de ex.1   |
|                          |                           | Pagina 60/119           |
|                          |                           | Exemplar nr. 1          |
|                          | Cod: PO-0029              |                         |

ANEXA 7  
MODEL

FORMULAR DE OFERTĂ

Către .....

(denumirea autorității contractante și adresa completă)

- Examinând documentația de atribuire, subsemnații, reprezentanți ai ofertantului ..... (denumirea/numele ofertantului) ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația mai sus menționată, să furnizăm/să închiriem cu opțiune de cumpărare/ să închiriem fără opțiune de cumpărare /să furnizăm în sistem leasing cu opțiune de cumpărare/să furnizăm în sistem leasing fără opțiune de cumpărare (se elimină opțiunile neaplicabile) ..... (denumirea produselor) pentru suma de ..... platibilă după recepția produselor, (suma în litere și în cifre, precum și moneda ofertei) în rate lunare/ trimestriale (se elimină opțiunile neaplicabile), la care se adaugă TVA în valoare de ..... (suma în litere și în cifre, precum și moneda)
- Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să furnizăm produsele în graficul de timp anexat.
- 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.
- 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.
- Precizăm că: (se bifează opțiunea corespunzătoare)  
 depunem ofertă alternativă, ale carei detalii sunt prezentate într-un formular de ofertă separat, marcat în mod clar „alternativă”/”altă ofertă”.  
 nu depunem ofertă alternativă.
- Până la încheierea și semnarea contractului de achiziție publică aceasta ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este acceptată ca fiind câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.
- Înțelegem că nu sunteți obligați să acceptați oferta cu cel mai scăzut preț sau orice ofertă primită.

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

.....,  
(nume, prenume și semnătură), în calitate de ..... legal autorizat să semneze oferta pentru și în numele ..... (denumirea/numele operatorului economic)

Anexa la oferta formularul de oferta

|                          |                           |                         |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | PROCEDURĂ<br>OPERATIONALA | Ediția III Nr. de ex. 1 |
|                          | Achizitii publice         | Revizia 0 Nr. de ex.1   |
|                          |                           | Pagina 61/119           |
| Cod: PO-0029             | Exemplar nr. 1            |                         |

ANEXA FORMULAR DE OFERTA

CENTRALIZATOR DE PRETURI

| <i>Denumire produs</i> | <i>UM/cf caiet de sarcini</i> | <i>Cantitate maxima acord cadru</i> | <i>Pret fara tva -lei-</i> | <i>Valoare fara tva -lei-</i> | <i>TVA lei</i> |
|------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|----------------|
| <i>1</i>               | <i>2</i>                      | <i>3</i>                            | <i>4</i>                   | <i>5 (3x4)</i>                | <i>6</i>       |
|                        |                               |                                     |                            |                               |                |
|                        |                               |                                     |                            |                               |                |
|                        |                               |                                     |                            |                               |                |
|                        |                               |                                     |                            |                               |                |
|                        |                               |                                     |                            |                               |                |
|                        |                               |                                     |                            |                               |                |
|                        |                               |                                     |                            |                               |                |
|                        |                               |                                     |                            |                               |                |
|                        |                               |                                     |                            |                               |                |
|                        |                               |                                     |                            |                               |                |
|                        |                               |                                     |                            |                               |                |
|                        |                               |                                     |                            |                               |                |
|                        |                               |                                     |                            |                               |                |
| <i>TOTAL</i>           |                               |                                     |                            |                               |                |

Operator economic,  
.....  
(semnatura autorizată)

|                          |                           |                         |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | PROCEDURĂ<br>OPERATIONALĂ | Ediția III Nr. de ex. 1 |
|                          | Achizitii publice         | Revizia 0 Nr. de ex.1   |
|                          |                           | Pagina 62/119           |
| Cod: PO-0029             | Exemplar nr. 1            |                         |

ANEXA 8  
MODEL

### DECLARAȚIE

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

Subsemnatul ....., reprezentant împuternicit al ..... în calitate de ofertant, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedură și a sancțiunilor aplicate faptei de fals în acte publice, că nu ne aflăm în niciuna din situațiile prevăzute la art. 164 din Legea nr. 98/2016, respectiv în ultimii 5 ani nu am fost condamnat prin hotărâre definitivă a unei instanțe judecătorești pentru comiterea uneia dintre următoarele infracțiuni:

a) constituirea unui grup infracțional organizat, prevăzută de art.367 din Legea nr.286 din 2009, privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

b) infracțiuni de corupție, prevăzute de art.289—294 din Legea nr.286 din 2009, cu modificările și completările ulterioare, și infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție prevăzute de art.10—13 din Legea nr.78 din 2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

c) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene, prevăzute de art.181—185 din Legea nr.78 din 2000, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

d) acte de terorism, prevăzute de art.32—35 și art.37—38 din Legea nr.535 din 2004, privind prevenirea și combaterea terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

e) spălarea banilor, prevăzută de art.29 din Legea nr.656 din 2002, pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare, sau finanțarea terorismului, prevăzută de art.36 din Legea nr.535 din 2004, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

f) traficul și exploatarea persoanelor vulnerabile, prevăzute de art.209—217 din Legea nr.286 din 2009, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economica fost condamnat;

g) fraudă, în sensul articolului 1 din Convenția privind protejarea intereselor financiare ale Comunităților Europene din 27 noiembrie 1995.

Subsemnatul declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedură și a sancțiunilor aplicate faptei de fals în acte publice, că niciun membru al organului de administrare, de conducere sau de supraveghere sau care are putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul entității pe care o

61

|                                 |                                   |                                |
|---------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| <b>Muzeul Brăilei "Carol I"</b> | <b>PROCEDURĂ<br/>OPERATIONALĂ</b> | <b>Ediția III Nr. de ex. 1</b> |
|                                 | <b>Achizitii publice</b>          | <b>Revizia 0 Nr. de ex.1</b>   |
|                                 |                                   | <b>Pagina 63/119</b>           |
|                                 |                                   | <b>Exemplar nr. 1</b>          |
| <b>Cod: PO-0029</b>             |                                   |                                |

*reprezintă nu a fost condamnat, în ultimii 5 ani, prin hotărâre definitivă a unei instanțe judecătorești pentru comiterea uneia dintre infracțiunile de mai sus.*

*Subsemnatul declară că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă și/sau furnizorul de produse/servicii de achiziții au dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor orice documente doveditoare de care dispunem.*

*Data completării :*

*Operator economic,*

.....

*(semnatura autorizată)*

|                          |                                       |                         |
|--------------------------|---------------------------------------|-------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | PROCEDURĂ<br>OPERATIONALĂ             | Ediția III Nr. de ex. 1 |
|                          | Achizitii publice<br><br>Cod: PO-0029 | Revizia 0 Nr. de ex.1   |
|                          |                                       | Pagina 64/119           |
|                          |                                       | Exemplar nr. 1          |

**ANEXA 9  
MODEL**

*OPERATOR ECONOMIC*

.....  
(denumirea/numele ofertantului)

**DECLARAȚIE**  
**privind neîncadrarea în prevederile art. 165 din Legea 98/2016**

Subsemnatul, ....., reprezentant împuternicit al .....,  
declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedură și a sancțiunilor aplicate faptei de  
fals în acte publice, că nu ne aflăm în situația prevăzută la art. 165 din Legea 98/2016 privind achizițiile  
publice.

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

Prezenta declarație este valabilă ..... de zile, respectiv până la data de .....

Data completării :

Operator economic,

.....

(semnatura autorizată)

|                          |                           |                         |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | PROCEDURĂ<br>OPERATIONALA | Ediția III Nr. de ex. 1 |
|                          | Achizitii publice         | Revizia 0 Nr. de ex.1   |
|                          |                           | Pagina 65/119           |
| Cod: PO-0029             | Exemplar nr. 1            |                         |

ANEXA 10  
MODEL

OPERATOR ECONOMIC

.....  
(denumirea/numele ofertantului)

**DECLARAȚIE**

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

Subsemnatul ....., în calitate de ofertant, la procedura având ca obiect : furnizare ....., organizata de către DGASPC Braila , declar pe proprie răspundere că în ultimii 3 ani:

- a) nu mi-am încălcat obligațiile stabilite potrivit art.51 din Legea nr.98 din 2016;
- b) nu mă aflu în procedura insolvenței sau în lichidare, în supraveghere judiciară sau în încetarea activității; (a se vedea art. 167 alin. (2) din Legea nr. 98/2016)
- c) nu am comis o abatere profesională gravă care să îmi pună în discuție integritatea;
- d) nu am încheiat cu alți operatori economici acorduri care vizează denaturarea concurenței în cadrul sau în legătură cu procedura în cauză;
- e) nu mă aflu în vreo situație de conflict de interese în cadrul sau în legătură cu procedura în cauză;
- f) nu am participat la pregătirea procedurii de atribuire sau participarea mea la pregătirea procedurii nu a condus la o distorsionare a concurenței;
- g) nu mi-am încălcat în mod grav sau repetat obligațiile principale ce-mi reveneau în cadrul unui contract de achiziții publice, al unui contract de achiziții sectoriale sau al unui contract de concesiune încheiate anterior, nu au existat încălcări care au dus la încetarea anticipată a respectivului contract, plata de daune-interese sau alte sancțiuni comparabile;
- h) nu m-am făcut vinovat de declarații false în conținutul informațiilor transmise la solicitarea autorității contractante în scopul verificării absenței motivelor de excludere sau al îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție, am prezentat informațiile solicitate, sunt în măsură să prezint documentele justificative solicitate;
- i) nu am încercat să influențez în mod nelegal procesul decizional al autorității contractante, să obțin informații confidențiale, nu am furnizat din neglijență informații eronate care pot avea o influență semnificativă asupra deciziilor autorității contractante privind excluderea din procedura de atribuire, selectarea sau atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru către operatorul economic pe care-l reprezint.

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

Înțeleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Data completării :

Operator economic,  
.....  
(semnatura autorizată)

|                          |                           |                         |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | PROCEDURĂ<br>OPERATIONALĂ | Ediția III Nr. de ex. 1 |
|                          | Achizitii publice         | Revizia 0 Nr. de ex.1   |
|                          |                           | Pagina 66/119           |
|                          |                           | Exemplar nr. 1          |
| Cod: PO-0029             |                           |                         |

**ANEXA 11  
MODEL**

Acord – cadru de furnizare  
Produse  
nr. \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

**1. Părțile acordului-cadru**

În temeiul Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, a intervenit prezentul acord-cadru, între

Muzeul Brăilei "Carol I", str. Piața Traian, nr3, telefon 0339401002, fax 0339401003 cod fiscal 5217575, cont trezorerie ....., reprezentată prin Manager Costin Emilian Croitoru, în calitate de promitent achizitor, pe de o parte,  
și

SC..... SRL cu sediul in Braila, str. ...., nr....., telefon/fax....., certificat de inmatriculare....., cod fiscal ....., cont ....., Trezoreria Braila, reprezentata prin.....- administrator, în calitate de promitent furnizor , pe de altă parte.

**2. Scopul acordului cadru**

2.1 - Scopul acordului cadru îl reprezintă stabilirea elementelor/ condițiilor esențiale care vor guverna contractele de furnizare ce urmează a fi atribuite în temeiul și pe durata derulării prezentului acord.

2.2 – Contractele ce urmează a fi atribuite au ca obiect furnizarea produselor din anexa nr.1 la prezentul acord-cadru și după caz, prestarea serviciilor accesorii furnizării produselor, în condițiile convenite în prezentul acord.

**3. Durata acordului- cadru**

3.1 - Durata prezentului acord-cadru este de 12 luni de la data atribuirii contractului.

**4. Prețul unitar al produselor**

4.1 – Prețul unitar al produselor este cel inclus de promitentul furnizor în propunerea financiară și este prevăzut în anexa nr....., la prezentul acord-cadru.

4.2 - Pretul total al ofertei pentru cantitățile maxime ale acordului cadru este de ..... lei fara tva.

**5. Ajustarea prețului**

5.1 – Nu se accepta ajustarea prețului.

**6. Cantitatea previzionată**

6.1 - Cantitatea previzionata de produse ce urmează a fi furnizate în baza contractelor subsecvente este prevăzută în anexa NR.... la prezentul acord-cadru.

**7. Obligațiile promitentului- furnizor**

7.1 - Promitentul-furnizor se obligă ca produsele furnizate să respecte cel puțin calitatea prevăzută în propunerea tehnică, anexă la prezentul acord-cadru.

7.2 - Promitentul-furnizor se obligă să furnizeze produsele astfel cum au fost prevăzute în acordul – cadru, ori de câte ori autoritatea solicită acest lucru.

7.3 – Promitentul-furnizor se obligă să despăgubească promitentul -achizitor împotriva oricărui:

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

54

|                          |                           |                         |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | PROCEDURĂ<br>OPERATIONALĂ | Ediția III Nr. de ex. 1 |
|                          | Achizitii publice         | Revizia 0 Nr. de ex.1   |
|                          |                           | Pagina 67/119           |
| Cod: PO-0029             | Exemplar nr. 1            |                         |

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

7.4 - Promitentul-furnizor se obligă să nu transfere total sau parțial obligațiile asumate prin prezentul acord-cadru.

8. Obligațiile promitentului-achizitor

8.1 - Promitentul-achizitor se obligă să plătească prețul produselor către furnizor în termenul convenit, respectiv minim 30 de zile de la recepția bunurilor.

8.2 - Promitentul-achizitor se obligă să nu inițieze, pe durata prezentului acord-cadru, o nouă procedură de atribuire, atunci când intenționează să achiziționeze produse care fac obiectul prezentului acord-cadru, cu excepția cazului în care promitentul furnizor declară că nu mai are capacitatea de a răspunde solicitărilor.

8.3 - Promitentul-achizitor este îndreptățit să inițieze o procedură de atribuire, atunci când valoarea estimată a contractului subsecvent pe care intenționează să îl atribuie, cumulată cu suma contractelor subsecvente atribuite anterior, depășește o valoare pentru care prevederile legale impun obligații în raport cu anumite praguri valorice.

9. Comunicări

9.1 - (1) Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea prezentului acord-cadru, trebuie să fie transmisă în scris.

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

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

10. Documentele acordului cadru:

a) propunerea tehnică și propunerea financiară

b) graficul de livrare

c) caiet de sarcini, fișa de date

d) alte anexe, după caz (lista prețurilor unitare; lista cantităților de produse, garanția de buna executie...)

11. Modificarea acordului cadru

11.1 Prezentul acord cadru se poate modifica în conformitate cu prevederile art. 221 lit. c din Legea 98/2016.

11. Încetarea acordului cadru

11.1 - (1) Prezentul acord cadru încetează de drept:

- prin atingerea la termen

- prin atingerea unui prag pentru care prevederile legale impun obligații de aplicare a unor proceduri în raport cu anumite praguri valorice

(2) Acordul cadru poate înceta și în următoarele cazuri:

- prin acordul de voință al părților ;

- autoritatea contractantă poate rezilia acordul cadru de furnizare în cazul neîndeplinirii de către promitentul – furnizor a obligațiilor contractuale în condițiile specificate în contractele subsecvente.

- autoritatea contractantă are dreptul de a denunța unilateral acordul cadru conform art. 222 alin.2 din Legea 98/2016

12. Litigii

Litigiile ce pot apărea ca urmare a aplicării și interpretării prevederilor prezentului acord- cadru se vor soluționa pe cale amiabilă.

Părțile au convenit să încheie azi ..... prezentul acord-cadru, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Muzeul Brăilei "Carol I"

SC ..... SRL

Manager,

Administrator,

JG

|                          |                           |                         |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | PROCEDURĂ<br>OPERATIONALĂ | Ediția III Nr. de ex. 1 |
|                          | Achizitii publice         | Revizia 0 Nr. de ex.1   |
|                          |                           | Pagina 68/119           |
| Cod: PO-0029             | Exemplar nr. 1            |                         |

**ANEXA 12  
MODEL**

*Contract subsecvent de achiziție publică de produse  
încheiat în baza acordului cadru nr. .... / .....*

Nr. .... din data .....

Prezentul Contract de achiziție publică de produse, (denumit în continuare „Contract”), s-a încheiat având în vedere prevederile din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice (denumită în continuare „Legea nr. 98/2016”), precum și orice alte prevederi legale emise în aplicarea acesteia încheiat între:

Muzeul Brăilei "Carol I", str. Piața Traian, nr3, telefon 0339401002, fax 0339401003 cod fiscal 5217575, cont trezorerie ....., reprezentată prin Manager Costin Emilian Croitoru, în calitate de promitent achizitor, pe de o parte,, în calitate de achizitor si denumita in continuare autoritate contractanta

și

Contractantul....., cu sediul în: adresa....., telefon:....., fax: ....., e-mail: ....., număr de înmatriculare ....., cod de înregistrare fiscală ....., cont IBAN nr. .... deschis la ....., reprezentată prin ....., funcția(ile)....., în calitate de și denumită în continuare „Contractant”, pe de altă parte,

denumite, în continuare, împreună, "Părțile" și care, având în vedere că:

- Autoritatea contractantă a derulat procedura de atribuire având ca obiect achiziția de Produse ....., inițiată prin publicarea în SEAP a Anunțului de participare simplificat nr. ....,
- Prin Raportul procedurii de atribuire nr. .... / din data de ..... Autoritatea contractantă a declarat câștigătoare Oferta Contractantului, SC.....

au convenit încheierea prezentului Contract.

**1. DEFINIȚII**

**1.1.** În prezentul Contract, următorii termeni vor fi interpretați astfel:

- Autoritate/entitate contractantă și Contractant - Părțile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul Contract;
- Act Adițional - document prin care se modifică termenii și condițiile prezentului Contract de achiziție publică/sectorială de produse, în condițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

|                          |                           |                         |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | PROCEDURĂ<br>OPERATIONALĂ | Ediția III Nr. de ex. 1 |
|                          | Achizitii publice         | Revizia 0 Nr. de ex.1   |
|                          |                           | Pagina 69/119           |
| Cod: PO-0029             | Exemplar nr. 1            |                         |

*Caiet de Sarcini – anexa 1 la Contract care include obiectivele, sarcinile specificațiile și caracteristicile Produselor descrise în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității Autorității contractante, menționând, după caz, metodele și resursele care urmează să fie utilizate de către Contractant și/sau rezultatele care trebuie realizate/prestate și furnizate de către Contractant, inclusiv niveluri de calitate,*

*(c) performanță, protecție a mediului, sănătate publică/sectorială, siguranță și altele asemenea, după caz, precum și cerințe aplicabile Contractantului în ceea ce privește informațiile și documentele care trebuie puse la dispoziția Autorității/entității contractante;*

*(d) Cazul fortuit – Eveniment care nu poate fi prevăzut și nici împiedicat de către cel care ar fi fost chemat să răspundă dacă evenimentul nu s-ar fi produs.*

*(e) Cesiune - înțelegere scrisă prin care Contractantul transferă unei terțe părți, în condițiile Legii nr. 98/2016, respectiv Legii nr. 99/2016, drepturile și/sau obligațiile deținute prin Contract sau parte din acestea;*

*(f) Conflict de interese - orice situație influențând capacitatea Contractantului de a exprima o opinie profesională obiectivă și imparțială sau care îl împiedică pe acesta, în orice moment, să acorde prioritate intereselor Autorității/entității contractante, orice motiv în legătură cu posibile contracte în viitor sau în conflict cu alte angajamente, trecute sau prezente, ale Contractantului. Aceste restricții sunt, de asemenea, aplicabile oricărui Subcontractanți, acționând sub autoritatea și controlul Contractantului, în condițiile Legii nr. 98/2016, respectiv Legii nr. 99/2016, în cazul în care este aplicabil;*

*(g) Contract - prezentul Contract de achiziție publică/sectorială de produse care are ca obiect furnizarea[se precizează denumirea produselor ce vor fi achiziționate] (și toate Anexele sale), cu titlu oneros, asimilat, potrivit Legii, actului administrativ, încheiat în scris, între Autoritatea/entitatea contractantă și Contractant, care are ca obiect furnizarea de Produse.*

*(h) Contract de Subcontractare - acordul încheiat în scris între Contractant și un terț ce dobândește calitatea de Subcontractant, în condițiile Legii nr. 98/2016, respectiv Legii nr. 99/2016, prin care Contractantul subcontractează Subcontractantului partea din Contract în conformitate cu prevederile Contractului;*

*(i) Despăgubire - suma, neprevăzută expres în Contractul, care este acordată de către instanța de judecată ca despăgubire plătitibilă Părții prejudiciate în urma încălcării prevederilor Contractului de către cealaltă Parte;*

*(j) Dispoziție - document scris(ă) emis(ă) de Autoritatea/entitatea contractantă în executarea Contractului și cu respectarea prevederilor acestuia, în limitele Legii nr. 98/2016, respectiv Legii nr. 99/2016, și a normelor de aplicare a acesteia;*

*(k) Documentele Autorității/entității contractante - toate și fiecare dintre documentele necesare în mod direct sau implicit prin natura Produselor care fac obiectul Contractului, inclusiv, dar fără a se limita la: planuri, regulamente, specificații, desene, schițe, modele, date informatice și rapoarte, furnizate de Autoritatea/entitatea contractantă și necesare Contractantului în vederea realizării obiectului Contractului;*

*(l) Durata de valabilitate a Contractului - intervalul de timp în care prezentul Contract produce efecte, respectiv de la data intrării în vigoare a Contractului și până la epuizarea convențională, legală sau stabilită de instanța de judecată a oricărui efect pe care îl produce. Durata Contractului este egală cu durata de furnizare a Produselor, dacă aceasta din urmă este neîntreruptă. Durata Contractului este mai mare decât durata reală de furnizare a Produselor, dacă aceasta din urmă se întrerupe, din orice motiv, caz*

|                          |                                   |                                |
|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | <b>PROCEDURĂ<br/>OPERATIONALĂ</b> | <b>Ediția III Nr. de ex. 1</b> |
|                          | <b>Achizitii publice</b>          | <b>Revizia 0 Nr. de ex.1</b>   |
|                          |                                   | <b>Pagina 70/119</b>           |
|                          |                                   | <b>Exemplar nr. 1</b>          |
| <b>Cod: PO-0029</b>      |                                   |                                |

în care Durata Contractului cuprinde și intervalele de timp în care furnizarea Produselor este suspendată sau prelungită. Durata de furnizare a Produselor nu poate depăși, ca termen, limita termenului la care expiră durata Contractului.

(m) Contractul este considerat finalizat atunci când contractantul:

- i. a realizat toate activitățile stabilite prin Contract și a prezentat toate Rezultatele, astfel cum este stabilit în Oferta sa și în Contract,
- ii. a remediat eventualele Neconformități care nu ar fi permis utilizarea Produselor de către Autoritatea/entitatea contractantă, în vederea obținerii beneficiilor anticipate și îndeplinirii obiectivelor comunicate prin Caietul de Sarcini;

Forță majoră - eveniment independent de controlul Părților, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii Contractului și care face imposibilă îndeplinirea obligațiilor de către una dintre Părți și include calamități, greve, sau alte perturbări ale activității industriale, acțiuni ale unui inamic public, războaie, fie declarate sau nu, blocade, insurecții, revolte, epidemii, alunecări de teren, cutremure, furtuni, trăsnete, inundații, deversări, turbulențe civile, explozii și orice alte evenimente similare

(n) imprevizibile, mai presus de controlul Părților și care nu ar putea fi evitate prin luarea măsurilor corespunzătoare de diligență;

(o) Întârziere - orice eșec al Contractantului sau al Autorității/entității contractante de a executa orice obligații contractuale în termenul convenit;

(p) Lege - normă, reglementare cu caracter obligatoriu și care se referă la legislația română dar și la Regulamente emise de CE și, de asemenea, la obligațiile care decurg din tratatele la care este parte statul român și orice altă legislație secundară direct aplicabilă din dreptul comunitar sau din jurisprudența comunitară;

(q) Lună - luna calendaristică (12 luni/an);

(r) Mijloace electronice de comunicare în cadrul Contractului - echipamente electronice de procesare, inclusiv compresie digitală, și stocare a datelor emise, transmise și, respectiv, primite prin cablu, radio, mijloace optice sau prin alte mijloace electromagnetice și utilizate inclusiv pentru transmiterea Rezultatelor obținute în cadrul Contractului;

(s) Neconformitate (Neconformități) - execuția de slabă calitate sau deficiențe care încalcă siguranța, calitatea sau cerințele tehnice și/sau profesionale prevăzute de prezentul Contract și/sau de Legea aplicabilă și/sau care fac Rezultatele furnizării produselor necorespunzătoare scopurilor acestora, astfel cum sunt prevăzute în prezentul Contract și/sau de Legea aplicabilă precum și orice abatere de la cerințele și de la obiectivele stabilite în Caietul de Sarcini. Neconformitățile includ atât viciile aparente, cât și viciile ascunse ale Produselor care fac obiectul prezentului Contract;

(t) Ofertă - actul juridic prin care Contractantul și-a manifestat voința de a se angaja, din punct de vedere juridic, în acest Contract de achiziție publică/sectorială de Produse și cuprinde Propunerea Financiară, Propunerea Tehnică precum și alte documente care au fost menționate în Documentația de Atribuire;

(u) Penalitate – suma de bani stabilită procentual în Contract ca fiind plătită de către una dintre Părțile contractante către cealaltă Parte în caz de neîndeplinire a obligațiilor din Contract, în caz de neîndeplinire a unei părți a Contractului sau de îndeplinire cu întârziere a obligațiilor, astfel cum s-a stabilit prin Documentele Contractului;

|                          |                           |                         |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | PROCEDURĂ<br>OPERATIONALĂ | Ediția III Nr. de ex. 1 |
|                          | Achizitii publice         | Revizia 0 Nr. de ex.1   |
|                          |                           | Pagina 71/119           |
|                          |                           | Exemplar nr. 1          |
| Cod: PO-0029             |                           |                         |

(v) *Personal - persoanele desemnate de către Contractant sau de către oricare dintre Subcontractanți pentru îndeplinirea Contractului;*

(w) *Prețul Contractului - Prețul plătit Contractantului de către Autoritatea/entitatea contractantă, în baza și în conformitate cu prevederile Contractului, a ofertei Contractantului și a documentației de atribuire, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin Contract;*

(x) *Prejudiciu – paguba produsă Autorității/entității Contractante de către Contractant prin neexecutarea/ executarea necorespunzătoare ori cu întârziere a obligațiilor stabilite în sarcina sa, prin prezentul contract;*

(y) *Proces-Verbal de Recepție a Produselor - documentul prin care sunt acceptate Produsele furnizate, întocmit de Contractant și semnat de Autoritatea/entitatea contractantă, prin care acesta din urmă confirmă furnizarea Produselor în mod corespunzător de către Contractant și că acestea au fost acceptate de către Autoritatea/entitatea contractantă;*

(z) *Recepția - reprezintă operațiunea prin care Autoritatea/entitatea contractantă își exprimă acceptarea față de produsele furnizate în cadrul contractului de achiziție publică/sectorială și pe baza căreia efectuează plata;*

(aa) *Rezultat/Rezultate - oricare și toate informațiile, documentele, rapoartele colectate și/sau pregătite de Contractant ca urmare a Produselor furnizate astfel cum sunt acestea descrise în Caietul de Sarcini;*

(bb) *Scris(ă) sau în scris - orice ansamblu de cuvinte sau cifre care poate fi citit, reprodus și comunicat ulterior, stocat pe suport de hârtie, inclusiv informații transmise și stocate prin Mijloace electronice de comunicare în cadrul Contractului;*

(cc) *Standarde profesionale - cerințele profesionale legate de calitatea Produselor care ar fi respectate de către orice Contractant diligent care posedă cunoștințele și experiența necesară și pe care Contractantul este obligat să le respecte în furnizarea tuturor Produselor incluse în prezentul Contract;*

(dd) *Subcontractant - orice operator economic care nu este parte a acestui Contract și care execută și/sau furnizează anumite părți ori elemente ale Contractului ori îndeplinește activități care fac parte din obiectul Contractului, răspunzând în fața Contractantului pentru organizarea și derularea tuturor etapelor necesare în acest scop;*

(ee) *Termen - intervalul de timp în care Părțile trebuie să-și îndeplinească obligațiile, astfel cum este stabilit prin Contract, exprimat în zile, care începe să curgă de la începutul primei ore a primei zile a termenului și se încheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a termenului; ziua în cursul căreia a avut loc un eveniment sau s-a realizat un act al Autorității/entității contractante nu este luată în calculul termenului. Dacă ultima zi a unui termen exprimat altfel decât în ore este o zi de sărbătoare legală, o duminică sau o sâmbătă, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a următoarei zile lucrătoare;*

(ff) *Zi - înseamnă zi calendaristică, iar anul înseamnă 365 de zile; în afara cazului în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare.*

## 2. Interpretare

2.1. *În prezentul Contract, cu excepția unei prevederi contrare, cuvintele la forma singular vor include forma de plural, și invers, iar cuvintele la forma de gen masculin vor include forma de gen feminin, și invers, acolo unde acest lucru este permis de context.*

2.2. *În cazul în care se constată contradicții între prevederile clauzelor contractuale și documentele achiziției, se vor aplica regulile specifice stabilite prin documentele achiziției.*

|                          |                           |                         |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | PROCEDURĂ<br>OPERATIONALĂ | Ediția III Nr. de ex. 1 |
|                          | Achizitii publice         | Revizia 0 Nr. de ex.1   |
|                          |                           | Pagina 72/119           |
|                          |                           | Exemplar nr. 1          |
| Cod: PO-0029             |                           |                         |

### 3. Obiectul Contractului

3.1. Obiectul prezentului Contract îl reprezintă furnizarea de ....., denumite în continuare Produse, pe care Contractantul se obligă să le presteze în conformitate cu prevederile din prezentul Contract, Anexa nr. 1 – Caietul de sarcini, Anexa nr. 2 – Propunerea tehnică, cu dispozițiile legale, aprobările și standardele tehnice, profesionale și de calitate în vigoare.

### 4. Prețul Contractului

4.1. Autoritatea contractantă se obligă să plătească Contractantului Prețul total convenit prin prezentul Contract pentru achiziție publică a Produselor, în sumă de ....., la care se adaugă TVA în valoare de ....., conform prevederilor legale.

4.2. Prețul Contractului este ferm.

### 5. Durata Contractului

5.1. Durata prezentului Contract este de la data de ..... și se finalizează la data de .....

5.2. Contractul intră în vigoare la data semnării acestuia de către ambele părți.

5.3. Contractantul se obliga sa furnizeze produsele la adresele centrelor mentionate in Fisa de date si Caietul de sarcini, respectand datele comunicate de catre achizitor prin comanda .

### 6. Documentele Contractului

6.1. Documentele prezentului Contract sunt:

- (i) Caietul de sarcini,
- (ii) Propunerea tehnică,
- (iii) Propunerea financiară,
- (iv) Graficul de livrare

### 7. Ordinea de precedență

7.1. În cazul oricărei contradicții între documentele prevăzute la pct. 6, prevederile acestora vor fi aplicate în ordinea de precedență stabilită conform succesiunii documentelor enumerate mai sus.

7.2. În cazul în care, pe parcursul îndeplinirii Contractului, se constată faptul că anumite elemente ale Propunerii tehnice sunt inferioare sau nu corespund cerințelor prevăzute în Caietul de sarcini, prevalează prevederile Caietului de sarcini.

### 8. Comunicarea între Părți

8.1. Orice comunicare făcută de Părți va fi redactată în scris și depusă personal de Parte sau expediată prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin alt mijloc de comunicare care asigură confirmarea primirii documentului.

8.2. Comunicările între Părți se pot face și prin fax sau e-mail, cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

8.3. În cazul în care expeditorul solicită confirmare de primire, aceasta trebuie să indice această cerință în comunicarea sa și să solicite o astfel de dovadă de primire ori de câte ori există un termen limită pentru

|                          |                           |                         |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | PROCEDURĂ<br>OPERATIONALA | Ediția III Nr. de ex. 1 |
|                          | Achizitii publice         | Revizia 0 Nr. de ex.1   |
|                          |                           | Pagina 73/119           |
| Cod: PO-0029             | Exemplar nr. 1            |                         |

primirea comunicării. În orice caz, expeditorul ia toate măsurile necesare pentru a asigura primirea la timp și în termen a comunicării sale.

**8.4.** Adresele la care se transmit comunicările sunt următoarele:

Pentru

Autoritatea/entitatea contractantă: DGASPC Braila

Adresă: str. Ghiocailor, nr 8

Telefon/Fax: 0239614583/0239694875

E-mail: dgaspcbraila@gmail.com

Persoana de contact: Simona Daniela Cimpoae

Pentru

Contractant:

Adresă:

Telefon/Fax:

E-mail:

Persoana de contact:

**8.5.** Orice document (dispoziție, adresă, propunere, înregistrare, Proces-Verbal de Recepție, notificare și altele) întocmit în cadrul Contractului, este realizat și transmis, în scris, într-o formă ce poate fi citită, reprodusă și înregistrată.

**8.6.** Orice comunicare între Părți trebuie să conțină precizări cu privire la elementele de identificare ale Contractului (titlul și numărul de înregistrare) și să fie transmisă la adresa/adresele menționate la pct. 8.4.

**8.7.** Orice comunicare făcută de una dintre Părți va fi considerată primită:

(i) la momentul înmânării, dacă este depusă personal de către una dintre Părți,

(ii) la momentul primirii de către destinatar, în cazul trimiterii prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire,

(iii) la momentul primirii confirmării de către expeditor, în cazul în care comunicarea este făcută prin fax sau e-mail (cu condiția ca trimiterea să nu fi intervenit într-o zi nelucrătoare, caz în care va fi considerată primită la prima oră a zilei lucrătoare următoare).

**8.8.** Părțile se declară de acord că nerespectarea cerințelor referitoare la modalitatea de comunicare stabilite în prezentul Contract să fie sancționată cu inopozabilitatea respectivei comunicări.

**8.9.** În orice situație în care este necesară emiterea de notificări, înștiințări, instrucțiuni sau alte forme de comunicare de către una dintre Părți, dacă nu este specificat altfel, aceste comunicări vor fi redactate în limba Contractului și nu vor fi reținute sau întârziate în mod nejustificat.

**8.10.** Nicio modificare a datelor de contact prevăzute în prezentul Contract nu este opozabilă celeilalte Părți, decât în cazul în care a fost notificată în prealabil.

**9.** Garanția de bună execuție a contractului

**9.1.** Contractantul se obligă să constituie garanția de bună execuție a contractului în cuantum de 5% din prețul contractului fără TVA, adică ..... lei, în termen de 5 zile lucrătoare de la semnarea contractului de ambele părți. Garanția de bună execuție se constituie în conformitate cu prevederile art. 40 din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/sectorială/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

|                          |                                   |                                |
|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | <b>PROCEDURĂ<br/>OPERATIONALĂ</b> | <b>Ediția III Nr. de ex. 1</b> |
|                          | <b>Achizitii publice</b>          | <b>Revizia 0 Nr. de ex.1</b>   |
|                          |                                   | <b>Pagina 74/119</b>           |
| <b>Cod: PO-0029</b>      | <b>Exemplar nr. 1</b>             |                                |

9.2. *Autoritatea Contractantă are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție în condițiile prevăzute la art. 41 din HG nr. 395/2016*

9.3. *Restituirea garanției de bună execuție se face în termen 14 zile de la data îndeplinirii de către Contractant a obligațiilor asumate prin contract, dacă Autoritatea/entitatea contractantă nu a ridicat, până la acea dată, pretenții asupra ei.*

## 10. *Începere, Întârzieri, Sistare*

10.1. *Contractantul are obligația de a începe furnizarea Produselor în conformitate cu prevederile art. 5.3 din prezentul contract.*

10.2. *În cazul în care orice motive de întârziere, ce nu se datorează Contractantului, sau alte circumstanțe neobișnuite susceptibile de a surveni, altfel decât prin încălcarea Contractului de către Contractant, îndreptățesc Contractantul de a solicita prelungirea perioadei de furnizare a Produselor, atunci Părțile vor revizui, de comun acord, perioada de furnizare, dar nu mai mult de 2 zile fata de data stabilita anterior conform comenzii.*

## 11. *Derularea și monitorizarea contractului*

### 11.1. *Raportarea în cadrul Contractului de achiziție publică de Produse*

(i) *Contractantul are obligația să elaboreze, pe perioada de furnizare a Produselor, documente solicitate conform prevederilor cuprinse în Caietul de Sarcini.*

(ii) *Aprobarea de către Autoritatea contractantă a documentelor furnizate de către Contractant, va fi făcută astfel cum este stabilit în Caietul de Sarcini și va certifica faptul că acestea sunt conforme cu termenii Contractului.*

11.2. *Contractantul va întreprinde toate măsurile și acțiunile necesare sau corespunzătoare pentru realizarea cel puțin a performanțelor contractuale astfel cum sunt stabilite în Caietul de Sarcini.*

## 12. *Graficul de livrare*

12.1. *Părțile se asigură că, la momentul semnării Contractului, Graficul de livrare reprezintă eșalonarea fizică și valorică a livrărilor de Produse din Contract stabilită în corelație cu data efectivă a semnării Contractului și conține datele exacte pentru toate Termenele și/sau Punctele de Reper, astfel cum sunt acestea determinate pentru toate activitățile din Contract.*

12.2. *Livrarea Produselor se realizează cu respectarea termenelor stabilite prin Graficul de livrare, astfel cum este acceptat de către Autoritatea contractantă și cum este constituit ca parte integrantă din Contract. Expedierea și transportul se fac pe cheltuiala și cu mijloacele de transport ale contractantului*

12.3. *Verificarea îndeplinirii obligațiilor contractuale de către Contractant, în sensul respectării Termenelor și Punctelor de Reper stabilite pentru livrarea Produselor, se face prin raportare la conținutul Graficul de livrare acceptat.*

12.4. *În cazul în care, pe parcursul duratei Contractului, Autoritatea contractantă constată ca furnizorul Produselor nu respectă termenul de livrare, astfel cum este stabilită prin Graficul de livrare, Autoritatea contractantă are obligația de a notifica contractantul în acest sens. În cazul în care contractantul nu se conformează în perioada de timp conform notificării emise de autoritatea contractantă, aceasta are dreptul de a deduce din pretul contractului, penalități de întârziere ce reprezintă dobânda legală penalizatoare stabilită conform art. 3 alin. 2<sup>1</sup> 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,*

|                          |                                   |                                |
|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | <b>PROCEDURĂ<br/>OPERATIONALA</b> | <b>Ediția III Nr. de ex. 1</b> |
|                          | <b>Achizitii publice</b>          | <b>Revizia 0 Nr. de ex.1</b>   |
|                          |                                   | <b>Pagina 75/119</b>           |
|                          |                                   | <b>Exemplar nr. 1</b>          |
| <b>Cod: PO-0029</b>      |                                   |                                |

cu modificările și completările ulterioare . Dobânda se aplică la valoarea produselor nelivrate pentru fiecare zi de întârziere, dar nu mai mult de valoarea contractului.

### 13. Modificarea Contractului, Clauze de revizuire

13.1. Pe durata perioadei de valabilitate a Contractului Părțile au dreptul de a conveni modificarea și/sau completarea clauzelor acestuia, fără organizarea unei noi proceduri de atribuire, cu acordul Părților, fără a afecta caracterul general al Contractului, în limitele dispozițiilor prevăzute de actele normative în vigoare.

13.2. Modificările contractuale, nu trebuie să afecteze, în niciun caz și în niciun fel, rezultatul procedurii de atribuire, prin anularea sau diminuarea avantajului competitiv pe baza căruia Contractantul a fost declarat câștigător în cadrul procedurii de atribuire.

13.3. Partea care propune modificarea Contractului are obligația de a transmite celeilalte Părți propunerea de modificare a Contractului cu respectarea clauzelor prevăzute la pct. 8 Comunicarea între Părți cu cel puțin 5 zile înainte de data la care se consideră că modificarea ar trebui să producă efecte.

13.4. Modificarea va produce efecte doar dacă părțile au convenit asupra acestui aspect prin semnarea unui act adițional.

13.5. Clauzele de modificare a contractului se pot referi, fără a se limita la:

- (i) Variații ale activităților din contract necesare în scopul îndeplinirii obiectului contractului (diferențele dintre cantitățile estimate inițial (în contract) și cele real furnizate, fără modificarea caietului de sarcini);

### 14. Evaluarea Modificărilor Contractului și a circumstanțelor acestora, dacă este cazul

14.1. Identificarea circumstanțelor care generează Modificarea Contractului este în sarcina ambelor Părți.

14.2. Modificările Contractului se realizează de Părți, în cadrul Duratei de Execuție a Contractului și cu respectarea prevederilor stipulate la capitolul 8. – Comunicarea între Părți din prezentul Contract.

14.3. Fiecare Parte are obligația de a notifica cealaltă Parte, în cazul în care constată existența unor circumstanțe care pot genera Modificarea Contractului, întârzia sau împiedica livrarea Produselor .

### 15. Cesiunea

15.1. În prezentul Contract este permisă cesiunea drepturilor și obligațiilor născute din acest Contract, numai cu acordul prealabil scris al Autorității contractante și în condițiile Legii nr. 98/2016.

15.2. Contractantul are obligația de a nu transfera total sau parțial obligațiile sale asumate prin Contract, fără să obțină, în prealabil, acordul scris al Autorității contractante.

15.3. Cesiunea nu va exonera Contractantul de nicio responsabilitate privind garanția sau orice alte obligații asumate prin Contract.

15.4. Contractantul este obligat să notifice Autoritatea contractantă, cu privire la intenția de a cesiona drepturile sau obligațiile născute din acest Contract. Cesiunea va produce efecte doar dacă toate părțile convin asupra acesteia.

- 15.5 În cazul în care drepturile și obligațiile Contractantului stabilite prin acest Contract sunt preluate de către un alt operator economic, ca urmare a unei succesiuni universale sau cu titlu universal în cadrul unui proces de reorganizare, contractantul poate să cesioneze oricare dintre drepturile și

|                          |                                   |                                |
|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | <b>PROCEDURĂ<br/>OPERATIONALĂ</b> | <b>Ediția III Nr. de ex. 1</b> |
|                          | <b>Achizitii publice</b>          | <b>Revizia 0 Nr. de ex.1</b>   |
|                          |                                   | <b>Pagina 76/119</b>           |
|                          |                                   | <b>Exemplar nr. 1</b>          |
| <b>Cod: PO-0029</b>      |                                   |                                |

*obligățiile ce decurg din Contract, inclusiv drepturile la plată, doar cu acceptul prealabil scris din partea Autorității contractante. În astfel de cazuri, Contractantul trebuie să furnizeze Autorității contractante informații cu privire la identitatea entității căreia îi cesionează drepturile.*

*15.6 Orice drept sau obligație cesionat de către Contractant fără o autorizare prealabilă din partea Autorității contractante nu este executoriu împotriva Autorității contractante.*

*15.7 În cazul transmiterii/preluării obligațiilor de către Contractant, Notificarea generează inițierea novației între cele două Părți, cu condiția respectării cerințelor stabilite prin art. 221 alin. (1) lit. d) pct. (ii) din Legea nr. 98/2016,:*

*(i) Operatorul Economic ce preia drepturile și obligațiile Contractantului din acest Contract, care îndeplinește criteriile de calificare stabilite inițial, respectiv în cadrul procedurii din care a rezultat prezentul Contract,*

*(ii) prezentul Contract, cu condiția ca această modificare să nu presupună alte modificări substanțiale ale Contractului,*

**16. Confidențialitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal**

*16.1 Contractantul va considera toate documentele și informațiile care îi sunt puse la dispoziție în vederea încheierii și executării Contractului drept strict confidențiale.*

*16.2 Obligația de confidențialitate nu se aplică în cazul solicitărilor legale privind divulgarea unor informații venite, în format oficial, din partea anumitor autorități publice conform prevederilor legale aplicabile.*

**17. Obligațiile principale ale Autorității contractante**

*17.1 Autoritatea contractantă va pune la dispoziția Contractantului, cu promptitudine, orice informații și/sau documente pe care le deține și care pot fi relevante pentru realizarea Contractului.*

*17.2 Autoritatea se obligă să respecte dispozițiile din Caietul de sarcini.*

*17.3 Autoritatea contractantă își asumă răspunderea pentru veridicitatea, corectitudinea și legalitatea datelor/informațiilor/documentelor puse la dispoziția Contractantului în vederea îndeplinirii Contractului. În acest sens, se prezumă că toate datele/informațiile. Documentele prezentate Contractantului sunt însușite de către conducătorul unității și/sau de către persoanele în drept având funcție de decizie care au aprobat respectivele documente.*

*17.4 Autoritatea contractantă va colabora, atât cât este posibil, cu Contractantul pentru furnizarea informațiilor pe care acesta din urmă le poate solicita în mod rezonabil pentru realizarea Contractului.*

*17.5 Autoritatea Contractantă se obligă să recepționeze produsele furnizate și să certifice conformitatea astfel cum este prevăzut în Caietul sarcini.*

*17.6 Autoritatea Contractantă poate notifica Contractantul cu privire la necesitatea revizuirii/respingerea Produselor. Solicitarea de revizuire/respingerea va fi motivată. Autoritatea/entitatea contractantă are dreptul de a rezoluționa/rezilia contractul atunci când se respinge produsul livrat, de 2 ori, pe motive de calitate.*

*17.7 Recepția produselor se va realiza conform procedurii prevăzute în Caietul de sarcini.*

97

|                          |                                   |                                |
|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | <b>PROCEDURĂ<br/>OPERATIONALĂ</b> | <b>Ediția III Nr. de ex. 1</b> |
|                          | <b>Achizitii publice</b>          | <b>Revizia 0 Nr. de ex.1</b>   |
|                          |                                   | <b>Pagina 77/119</b>           |
| <b>Cod: PO-0029</b>      | <b>Exemplar nr. 1</b>             |                                |

17.8 Autoritatea contractantă se obligă să plătească Prețul Contractului către Contractant, în termen de maximum 30 de zile de la primirea facturii în original la sediul său și numai în condițiile Caietului de sarcini.

17.9 Contractantul va emite factura împreună cu documentele justificative în conformitate cu prevederile Caietului de sarcini .

**18 Obligațiile principale ale Contractantului**

18.1 Contractantul va furniza Produsele și își va îndeplini obligațiile în condițiile stabilite prin prezentul Contract, cu respectarea prevederilor documentației de atribuire și a ofertei în baza căreia i-a fost adjudecat contractul.

18.2 Contractantul va furniza Produsele cu atenție, eficiență și diligență, cu respectarea dispozițiile legale, aprobările și standardele tehnice, profesionale și de calitate în vigoare.

18.3 Contractantul se obligă să depună garanția de bună execuție în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la semnarea contractului de ambele părți.

18.4 Contractantul va respecta toate prevederile legale în vigoare în România și se va asigura că și Personalul său, implicat în Contract, va respecta prevederile legale, aprobările și standardele tehnice, profesionale și de calitate în vigoare.

18.5 Părțile vor colabora, pentru furnizarea de informații pe care le pot solicita în mod rezonabil între ele pentru realizarea Contractului.

18.6 Contractantul va adopta toate măsurile necesare pentru a asigura, în mod continuu, Personalul, echipamentele și suportul necesare pentru îndeplinirea în mod eficient a obligațiilor asumate prin Contract.

18.7 Contractantul are obligația de a desemna, în termen de 5 (cinci) zile de la semnarea contractului, persoana de contact.

18.8 Contractantul se obligă să emită factura aferentă produselor furnizate prin prezentul Contract numai după aprobarea/recepția produselor în condițiile din Caietul de sarcini.

18.9 Contractantul este pe deplin responsabil pentru furnizarea produselor în condițiile Caietului de sarcini, în conformitate cu propunerea sa tehnică. Totodată, este răspunzător atât de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare folosite pe toată durata contractului.

18.10 Contractantul nu poate fi considerat răspunzător pentru încălcarea de către Autoritatea contractantă sau de către orice altă persoană a reglementărilor aplicabile în ceea ce privește modul de utilizare a Produselor.

**19 Conflictul de interese**

19.1 Contractantul va lua toate măsurile necesare pentru a preveni ori stopa orice situație care ar putea compromite derularea obiectivă și imparțială a Contractului. Conflicturile de interese pot apărea, în mod special, ca rezultat al intereselor economice, afinităților politice ori de naționalitate, legăturilor de rudenie ori afinitate sau al oricăror alte legături ori interese comune. Orice conflict de interese apărut în timpul derulării Contractului trebuie notificat în scris Autorității contractante, fără întârziere.

19.2 Contractantul se va asigura că Personalul său nu se află într-o situație care ar putea genera un conflict de interese. Contractantul va înlocui, imediat și fără vreo compensație din partea

46

|                          |                           |                         |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | PROCEDURĂ<br>OPERATIONALĂ | Ediția III Nr. de ex. 1 |
|                          | Achizitii publice         | Revizia 0 Nr. de ex.1   |
|                          |                           | Pagina 78/119           |
| Cod: PO-0029             | Exemplar nr. 1            |                         |

*Autorității/entității contractante, orice membru al Personalului său, care se regăsește într-o astfel de situație (ex.: înlocuire, încetare, aprobare, deplasare/delegare, orar/program), cu o altă persoană ce îndeplinește condițiile minime stabilite prin prezentul Contract.*

*19.3 Contractantul are obligația de a respecta prevederile legale în domeniul achizițiilor publice cu privire la evitarea conflictului de interese. Contractantul nu are dreptul de a angaja sau de a încheia orice alte înțelegeri privind furnizarea de produse, direct ori indirect, în scopul îndeplinirii Contractului, cu persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire ori angajați/foști angajați ai autorității contractante sau ai furnizorului de servicii de achiziție implicați în procedura de atribuire cu care autoritatea/entitatea contractantă/furnizorul de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire a încetat relațiile contractuale ulterior atribuirii Contractului de achiziție publică/sectorială, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 (douăsprezece) luni de la încheierea Contractului, sub sancțiunea rezoluțiunii/rezilierii contractului.*

## 20 Conduita Contractantului

*20.1 Contractantul/Personalul Contractantului va/vor acționa întotdeauna loial și imparțial și ca un consilier de încredere pentru Autoritatea contractantă, conform regulilor și/sau codului de conduită al domeniului său de activitate precum și cu discreția necesară.*

*20.2 În cazul în care Contractantul se oferă să dea/să acorde sau dau/acordă oricărei persoane mită, bunuri, facilități, comisioane în scopul de a determina sau recompensa îndeplinirea/neîndeplinirea oricăror acte sau fapte în legătură cu prezentul Contract sau pentru a favoriza/defavoriza orice persoană în legătură cu prezentul Contract, Autoritatea contractantă poate decide încetarea Contractului.*

*20.3 Contractantul și Personalul său vor respecta secretul profesional, pe perioada executării Contractului, inclusiv pe perioada oricărei prelungiri a acestuia, precum și după încetarea Contractului.*

## 21 Obligații privind daunele și penalitățile de întârziere

*21.1 Contractantul se obligă să despăgubească Autoritatea contractantă în limita prejudiciului creat, împotriva oricăror:*

- (i) reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.), în legătură cu Produsele furnizate, și/sau*
- (ii) daune, despăgubiri, penalități, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente eventualelor încălcări ale dreptului de proprietate intelectuală, precum și ale obligațiilor sale conform prevederilor Contractului.*

*21.2 Contractantul va despăgubi Autoritatea contractantă în măsura în care sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:*

- (i) despăgubirile să se refere exclusiv la daunele suferite de către Autoritatea contractantă ca urmare a culpei Contractantului;*
- (ii) Autoritatea contractantă a notificat Contractantul despre primirea unei notificări/cereri cu privire la incidența oricăreia dintre situațiile prevăzute mai sus;*

65

|                          |                                   |                                |
|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | <b>PROCEDURĂ<br/>OPERATIONALĂ</b> | <b>Ediția III Nr. de ex. 1</b> |
|                          | <b>Achizitii publice</b>          | <b>Revizia 0 Nr. de ex.1</b>   |
|                          |                                   | <b>Pagina 79/119</b>           |
| <b>Cod: PO-0029</b>      | <b>Exemplar nr. 1</b>             |                                |

(iii) valoarea despăgubirilor a fost stabilită prin titluri executorii emise conform prevederilor legale/hotărâri judecătorești definitive, după caz.

21.3 În cazul în care, Contractantul nu își îndeplinește la termen obligațiile asumate prin contract sau le îndeplinește necorespunzător, atunci Autoritatea/entitatea contractantă are dreptul de a percepe dobânda legală penalizatoare prevăzută la art. 3 alin. 2<sup>l</sup> 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.

21.4 Răspunderea Contractantului nu operează în următoarele situații:

- a) datele/informațiile/documentele necesare pentru îndeplinirea Contractului nu sunt puse la dispoziția Contractantului sau sunt puse la dispoziție cu întârziere;
- b) neexecutarea sau executarea în mod necorespunzător a obligațiilor ce revin Contractantului se datorează culpei Autorității contractante;
- c) Contractantul se află în imposibilitatea fortuită de executare a obligațiilor contractuale imputate.

21.5 În cazul în care Autoritatea contractantă, din vina sa exclusivă, nu își îndeplinește obligația de plată a facturii în termenul prevăzut la pct. 27.3, 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 plată.

21.6 Penalitățile de întârziere datorate curg de drept din data scadenței obligațiilor asumate conform prezentului contract.

21.7 În măsura în care Autoritatea contractantă nu efectuează plata în termenul stabilit la pct. 24.3, Contractantul are dreptul de a rezilia contractul, fără a-i fi afectate drepturile la sumele cuvenite pentru furnizarea produselor și la plata unor daune interese.

22 *Obligații privind asigurările și securitatea muncii care trebuie respectate de către Contractant*

22.1 Contractantul se obligă să respecte reglementările referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii și, după caz, standardele internaționale agreeate cu privire la forța de muncă, convențiile cu privire la libertatea de asociere și negocierile colective, eliminarea muncii forțate și obligatorii, eliminarea discriminării în privința angajării și ocupării forței de muncă și abolirea muncii minorilor.

23 *Obligații în legătură cu calitatea Produselor*

23.1 Contractantul garantează Autorității contractante că acesta operează un sistem de management al calității pentru Produsele furnizate în cadrul Contractului și că va aplica acest sistem, pe toată perioada derulării Contractului. Contractantul va corecta, pe cheltuiala sa, orice neconformitate, astfel încât să demonstreze, în orice moment, Autorității contractante, că remediarea acestor Neconformități, se realizează conform Planului de management al calității.

|                          |   |                                |
|--------------------------|---|--------------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | <b>PROCEDURĂ<br/>OPERATIONALĂ</b>                   | <b>Ediția III Nr. de ex. 1</b> |
|                          | <b>Achizitii publice</b><br><br><b>Cod: PO-0029</b> | <b>Revizia 0 Nr. de ex.1</b>   |
|                          |   | <b>Pagina 80/119</b>           |
|                          |   | <b>Exemplar nr. 1</b>          |

23.2 Autoritatea contractantă notifică Contractantul cu privire la fiecare neconformitate imediat ce acesta o identifică. Contractantul remediază neconformitățile, în termenul comunicat de Autoritatea contractantă.

24 *Facturare și plăți în cadrul Contractului*

24.1 Plățile care urmează a fi realizate în cadrul contractului se vor face numai după emiterea facturii ca urmare a aprobării de către Autoritatea Contractantă a produselor aferente activităților efectuate de Contractant, în condițiile Caietului de sarcini.

24.2 Plata contravalorii produselor furnizate se face, prin virament bancar, în Trezorerie, în baza facturii, emisă de către Contractant pentru suma la care este îndreptățit conform prevederilor contractuale, direct în contul Contractantului indicat pe factură.

24.3 Termenul de plată este de maxim 30 de zile de la primirea facturii în original la sediul Autorității contractante în condițiile stabilite mai sus.

24.4 Moneda utilizată în cadrul prezentului Contract: LEI

24.5 Facturile furnizate vor fi emise și completate în conformitate cu legislația română în vigoare.

24.6 Dacă factura are elemente greșite și/sau greșeli de calcul identificate de Autoritatea Contractantă, și sunt necesare revizuirii, clarificări suplimentare sau alte documente suport din partea Contractantului, termenul de 30 de zile pentru plata facturii se suspendă. Repunerea în termen se face de la momentul îndeplinirii condițiilor de formă și de fond ale facturii.

24.7 Contractantul este răspunzător de corectitudinea și exactitatea datelor înscrise în facturi

24.8 Solicitățile de plată către terți pot fi onorate numai după operarea unei cesiuni de drepturi/obligații ale Contractantului către terți, cu respectarea clauzelor prezentului Contract.

25 *Forța majoră*

25.1 Forța majoră și cazul fortuit exonerează de răspundere Părțile în cazul neexecutării parțiale sau totale a obligațiilor asumate prin prezentul Contract, în conformitate cu prevederile art. 1.351 din Codul civil.

25.2 Forța majoră și cazul fortuit trebuie dovedite.

25.3 Partea care invocă forța majoră sau cazul fortuit are obligația să o aducă la cunoștință celeilalte părți, în scris, de îndată ce s-a produs evenimentul.

25.4 Partea care a invocat forța majoră sau cazul fortuit are obligația să aducă la cunoștința celeilalte părți încetarea cauzei acesteia de îndată ce evenimentul a luat sfârșit.

25.5 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.

25.6 Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 15 zile, 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.

26 *Încetarea Contractului*

26.1 Prezentul Contract încetează de drept prin atingere la termen sau la momentul la care toate obligațiile stabilite în sarcina părților au fost executate.

|                          |                                   |                                |
|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | <b>PROCEDURĂ<br/>OPERATIONALA</b> | <b>Ediția III Nr. de ex. 1</b> |
|                          | <b>Achizitii publice</b>          | <b>Revizia 0 Nr. de ex.1</b>   |
|                          |                                   | <b>Pagina 81/119</b>           |
| <b>Cod: PO-0029</b>      | <b>Exemplar nr. 1</b>             |                                |

26.2 Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a rezilia Contractul, fără însă a fi afectat dreptul Părților de a pretinde plata unor daune sau alte prejudicii, dacă:

- (i) Contractantul nu se conformează, în perioada de timp, conform notificării emise de către Autoritatea contractantă, prin care i se solicită remedierea neconformității sau executarea obligațiilor care decurg din prezentul Contract;
- (ii) Contractantul subcontractează părți din Contract fără a avea acordul scris al Autorității/entității contractante;
- (iii) Contractantul cesionează drepturile și obligațiile sale fără acordul scris al Autorității contractante;
- (iv) Are loc orice modificare organizațională care implică o schimbare cu privire la personalitatea juridică, natura sau controlul Contractantului, cu excepția situației în care asemenea modificări sunt realizate prin Act Adițional la prezentul Contract, cu respectarea dispozițiilor legale;
- (v) Devin incidente oricare alte incapacități legale care să împiedice executarea Contractului;
- (vi) Contractantul nu constituie/menține/prelungeste/reîntregește/completează garanțiile solicitate prin Contract;
- (vii) În cazul în care împotriva Contractantului se deschide procedura falimentului;
- (viii) Contractantul a săvârșit nereguli sau fraude în cadrul procedurii de atribuire a Contractului sau în legătură cu executare acestuia, ce au provocat o vătămare Autorității contractante;
- (ix) Valorificarea de către Autoritatea contractantă a rezultatelor prezentului contract este grav compromisă ca urmare a întârzierii prestațiilor din vina Contractantului.

26.3 Contractantul poate rezilia Contractul fără însă a fi afectat dreptul Părților de a pretinde plata unor daune sau alte prejudicii, în cazul în care:

- (i) Autoritatea contractantă a comis erori esențiale, nereguli sau fraude în cadrul procedurii de atribuire a Contractului sau în legătură cu executare acestuia, ce au provocat o vătămare a Contractantului.
- (ii) Autoritatea contractantă nu își îndeplinește obligațiile de plată a produselor prestate de Contractant, în condițiile stabilite prin prezentul Contract.

26.4 Rezilierea Contractului în condițiile pct. 27.2 și pct. 27.3 intervine cu efecte depline, fără a mai fi necesară îndeplinirea vreunei formalități prealabile și fără a mai fi necesară intervenția vreunei instanțe judecătorești și/sau arbitrale.

26.5 Prevederile prezentului Contract în materia rezilierii Contractului se completează cu prevederile în materie ale Codului Civil în vigoare.

26.6 În situația rezilierii totale/parțiale din cauza neexecutării/executării parțiale de către Contractant a obligațiilor contractuale, acesta va datora Autorității contractante daune-interese cu titlu de clauză penală în cuantum egal cu valoarea obligațiilor contractuale neexecutate.

26.7 Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul de furnizare produse, în cel mult 15 zile de la apariția unor circumstanțe care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului, cu condiția notificării Contractantului cu cel puțin 3 zile înainte de momentul denunțării.

|                          |                           |                         |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | PROCEDURĂ<br>OPERATIONALĂ | Ediția III Nr. de ex. 1 |
|                          | Achizitii publice         | Revizia 0 Nr. de ex.1   |
|                          |                           | Pagina 82/119           |
| Cod: PO-0029             | Exemplar nr. 1            |                         |

27.1 În cazul deschiderii unei proceduri generale de insolvență împotriva Contractantului, acesta are obligația de a notifica Autoritatea contractantă în termen de 3 (trei) zile de la deschiderea procedurii.

27.2 Contractantul, are obligația de a prezenta Autorității contractante, în termen de 30 (treizeci) de zile de la notificare, o analiză detaliată referitoare la incidența deschiderii procedurii generale de insolvență asupra Contractului și asupra livrărilor și de a propune măsuri, acționând ca un Contractant diligent.

27.3 În cazul în care Contractantul intră în stare de faliment, în proces de lichidare sau se află într-o situație care produce efecte similare, Contractantul este obligat să acționeze în același fel cum este stipulat la clauzele 28.1, 28..2 și 28.3 din prezentul Contract.

27.4 Nicio astfel de măsură propusă conform celor stipulate la clauzele 28.2 și 28.3 din prezentul Contract, nu poate fi aplicată, dacă nu este acceptată, în scris, de Autoritatea contractantă.

## 28 Limba Contractului

28.1 Limba prezentului Contract și a tuturor comunicărilor scrise va fi limba oficială a Statului Român, respectiv limba română.

## 29 Legea aplicabilă

29.1 Legea aplicabilă prezentului Contract, este legea română, Contractul urmând a fi interpretat potrivit acestei legi.

## 30 Soluționarea eventualelor divergențe și a litigiilor

30.1 Părțile vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe și negociere amiabilă, orice neînțelegere sau dispute/divergențe care se poate/pot ivi între ele în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea Contractului.

30.2 Dacă disputa nu a fost astfel soluționată și Părțile au, în continuare, opinii divergente în legătură cu sau în îndeplinirea Contractului, acestea trebuie să se notifice reciproc și în scris, în privința poziției lor asupra aspectului în dispută precum și cu privire la a soluția pe care o întrevăd pentru rezolvarea ei.

30.3 Dacă încercarea de soluționare pe cale amiabilă eșuează sau dacă una dintre Părți nu răspunde în termen de 5(cinci)zile de la solicitare, oricare din Părți are dreptul de a se adresa instanțelor de judecată competente.

Drept pentru care, Părțile au încheiat prezentul Contract azi,....., în Braila, în 2(doua)) exemplare.

Muzeul Brăilei "Carol I"

SC ..... SRL

Manager,

Administrator

VIZA C.F.P

|                          |  |                                |
|--------------------------|--|--------------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | <b>PROCEDURĂ<br/>OPERATIONALA</b>            | <b>Ediția III Nr. de ex. 1</b> |
|                          | <b>Achizitii publice</b><br><br>Cod: PO-0029 | <b>Revizia 0 Nr. de ex.1</b>   |
|                          |  | <b>Pagina 83/119</b>           |
|                          |  | <b>Exemplar nr. 1</b>          |

**ANEXA CONTRACT FURNIZARE PRODUSE  
MODEL**

**GRAFIC DE LIVRARE**

*Cantitati minime si maxime estimate ce pot fi solicitate pe durata unui acord cadru*

| <i>Denumire produs</i> | <i>UM/cf<br/>caiet de<br/>sarcini</i> | <i>Cantitate minima</i> | <i>Cantitate maxima</i> |
|------------------------|---------------------------------------|-------------------------|-------------------------|
|                        |                                       |                         |                         |
|                        |                                       |                         |                         |
|                        |                                       |                         |                         |
|                        |                                       |                         |                         |
|                        |                                       |                         |                         |
|                        |                                       |                         |                         |
|                        |                                       |                         |                         |
|                        |                                       |                         |                         |

*Termenul de livrare:*

*Termen de plata- in termen de 30 zile de la data facturarii, cu ordin de plata in Trezorerie.*

**ANEXA 13**

**MODEL**

**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:**

*ho*

|                          |   |                                |
|--------------------------|---|--------------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | <b>PROCEDURĂ<br/>OPERATIONALĂ</b>                   | <b>Ediția III Nr. de ex. 1</b> |
|                          | <b>Achizitii publice</b><br><br><b>Cod: PO-0029</b> | <b>Revizia 0 Nr. de ex.1</b>   |
|                          |   | <b>Pagina 84/119</b>           |
|                          |   | <b>Exemplar nr. 1</b>          |

- pe site-ul [www.e-licitatie.ro](http://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.  | _____ [introduceți numele și prenumele] | Președinte cu sau fără drept de vot<br>[precizați în funcție de caz] |
| 2.  | _____ [introduceți numele și prenumele] | Membru   |
| 3.  | _____ [introduceți numele și prenumele] | Membru   |

a realizat verificarea garanției de participare, a informațiilor din DUAE și din documentele ce îl însoțesc<sup>1</sup>, 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 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 ofertelor<sup>2</sup>:

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

<sup>1</sup> Se verifică inclusiv, dacă este cazul, acordul de subcontractare și angajamentul tertului sustinator, după caz.

<sup>2</sup> 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];

.....

|                          |                                   |                                |
|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | <b>PROCEDURĂ<br/>OPERATIONALĂ</b> | <b>Ediția III Nr. de ex. 1</b> |
|                          | <b>Achizitii publice</b>          | <b>Revizia 0 Nr. de ex.1</b>   |
|                          |                                   | <b>Pagina 85/119</b>           |
| <b>Cod: PO-0029</b>      | <b>Exemplar nr. 1</b>             |                                |

*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]*

| <b>Elementele principale ale ofertei și lista documentelor depuse</b>  | <b>Ofertant</b> | <i>[introduceți denumirea ofertantului]</i>   | <i>[introduceți denumirea ofertantului]</i>   |
|--|-----------------|---|---|
| Garanția de participare la procedura de atribuire<br><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 forma, cuantum, valabilitate, modalitatea de constituire și instituția emitentă]</i> | <i>[prezentați informații cu privire la existența documentului și la îndeplinirea condițiilor de forma, cuantum, valabilitate, modalitatea de constituire și instituția emitentă]</i> |

|                          |                                   |                |                         |
|--------------------------|-----------------------------------|----------------|-------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | <b>PROCEDURĂ<br/>OPERATIONALA</b> |                | Ediția III Nr. de ex. 1 |
|                          | <b>Achiziții publice</b>          |                | Revizia 0 Nr. de ex.1   |
|                          |                                   |                | Pagina 86/119           |
|                          |                                   | Exemplar nr. 1 |                         |
| <b>Cod: PO-0029</b>      |                                   |                |                         |

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 DUAE<sup>3</sup> sunt prezentate mai jos:

| Ofertant   | Ofertant 1<br>[introduceți denumirea Ofertantului] |                     |                | Ofertant 2<br>[introduceți denumirea Ofertantului] |                               |                     | Ofertant n<br>[introduceți denumirea Ofertantului] |                |
|--|--|---------------------|----------------|--|-------------------------------|---------------------|--|----------------|
|  | Ofertant individual / lider                        | Membru al asocierii | Subcontractant | Terț susținător                                    | Ofertant individual sau lider | Membru al asocierii |  | Subcontractant |
| <b>1. Motive de excludere</b>  |  |                     |                |  |                               |                     |  |                |
| <b>1. Motive de excludere referitoare la condamnările penale referitoare la constituirea unui grup infracțional organizat, infracțiuni de corupție, infracțiuni privind interesele financiare ale Uniunii Europene, acte de terorism, spălarea banilor, traficul și exploatarea persoanelor vulnerabile, fraudă.</b><br>[introduceți dovezile preliminare identificate pentru demonstrarea îndeplinirii cerinței minime de calificare] |  |                     |                |  |                               |                     |  |                |
| <b>2. Motive de excludere referitoare la plata</b>   |  |                     |                |  |                               |                     |  |                |

<sup>3</sup>Se verifică inclusiv acordul de subcontractare și angajamentul terțului sustinator, inclusiv anexele acestuia din urmă, prin care se prezintă modul efectiv prin care terțul/terțisusținător/susținători va/vor asigura îndeplinirea propriului angajament de susținere, după caz

|                          |                           |                |                         |
|--------------------------|---------------------------|----------------|-------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | PROCEDURĂ<br>OPERATIONALĂ |                | Ediția III Nr. de ex. 1 |
|                          | Achiziții publice         |                | Revizia 0 Nr. de ex.1   |
|                          |                           |                | Pagina 87/119           |
| Cod: PO-0029             |                           | Exemplar nr. 1 |                         |

|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <p><b>impozitelor sau a contribuțiilor la asigurările sociale</b><br/> <i>[introduceți dovezile preliminare identificate pentru demonstrarea îndeplinirii cerinței minime de calificare]</i></p>  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <p><b>3. Motive de excludere referitoare la procedura de insolvență, conflicte de interese sau abateri profesionale, respectiv:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- încălcarea obligațiilor în domeniul legislației mediului;</li> <li>- încălcarea obligațiilor în domeniul legislației sociale;</li> <li>- încălcarea obligațiilor în domeniul legislației muncii;</li> <li>- faliment, insolvență, concordat preventiv, active administrate de lichidator;</li> <li>- activitățile economice sunt suspendate;</li> <li>- acorduri cu alți operatori economici care vizează denaturarea concurenței;</li> <li>- comiterea unei abateri profesionale grave;</li> <li>- conflict de interese care decurge din participarea la procedură;</li> <li>- încetare anticipată altui contract, daune-interese sau alte sancțiuni comparabile.</li> </ul> <p><i>[introduceți dovezile preliminare identificate pentru demonstrarea îndeplinirii cerinței minime de calificare]</i></p> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|                                 |                               |                       |                                |
|---------------------------------|-------------------------------|-----------------------|--------------------------------|
| <b>Muzeul Brăilei "Carol I"</b> | <b>PROCEDURĂ OPERATIONALĂ</b> |                       | <b>Ediția III Nr. de ex. 1</b> |
|                                 | <b>Achiziții publice</b>      |                       | <b>Revizia 0 Nr. de ex.1</b>   |
|                                 |                               |                       | <b>Pagina 88/119</b>           |
| <b>Cod: PO-0029</b>             |                               | <b>Exemplar nr. 1</b> |                                |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <b>II. Cerințe privind capacitatea</b>   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>1. Capacitatea de exercitare a activității profesionale</b>   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Autorizații speciale <sup>4</sup>  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Calitatea de membru al unei organizații  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Înscrierea într-un registru profesional relevant sau registrul comerțului în țara de origine (în cazul operatorilor economici nerezidenți) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>2. Situația economică și financiară</b>   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nivelul minim al cifrei de afaceri   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nivelul indicatorilor economico-financiar  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nivelul minim al sumei asigurate prin asigurarea împotriva riscurilor profesionale   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>3. Capacitatea tehnică și profesională</b>  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Experiența similară  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tehnicienii și/sau organismele tehnice   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

<sup>4</sup>Acestea pot fi analizate și la Cerința privind calificările educaționale și profesionale ale operatorului economic sau ale personalului de conducere al operatorului economic, în caz că asemenea autorizații au fost solicitate prin prisma acestui criteriu de calificare în Instrucțiunile către ofertanți





|                          |                           |                         |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | PROCEDURĂ<br>OPERATIONALĂ | Ediția III Nr. de ex. 1 |
|                          | Achizitii publice         | Revizia 0 Nr. de ex.1   |
|                          |                           | Pagina 91/119           |
| Cod: PO-0029             | Exemplar nr. 1            |                         |

În urma verificării informațiilor din DUAE 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 DUAE 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 DUAE 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 detaliați 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 semnătură)  |  |
| Membru – _____  | <i>[introduceți numele și prenumele]</i> |
| (numele, prenumele și semnătură)  |  |

|                          |                           |                         |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | PROCEDURĂ<br>OPERATIONALĂ | Ediția III Nr. de ex. 1 |
|                          | Achizitii publice         | Revizia 0 Nr. de ex.1   |
|                          |                           | Pagina 92/119           |
| Cod: PO-0029             | Exemplar nr. 1            |                         |

**ANEXA 14  
MODEL**

**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](http://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<br><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]*

|                          |                                   |                                |
|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | <b>PROCEDURĂ<br/>OPERATIONALĂ</b> | <b>Ediția III Nr. de ex. 1</b> |
|                          | <b>Achizitii publice</b>          | <b>Revizia 0 Nr. de ex.1</b>   |
|                          |                                   | <b>Pagina 93/119</b>           |
| <b>Cod: PO-0029</b>      | <b>Exemplar nr. 1</b>             |                                |

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:

- 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:

|                          |                               |  |                                |
|--------------------------|-------------------------------|--|--------------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | <b>PROCEDURĂ OPERATIONALĂ</b> |  | <b>Ediția III nr. de ex. 1</b> |
|                          | <b>Achizitii publice</b>      |  | <b>Revizia 0 Nr. de ex.1</b>   |
|                          |                               |  | <b>Pagina 94/119</b>           |
|                          | <b>Cod: PO-0029</b>           |  | <b>Exemplar nr. 1</b>          |

|                  |  |  |   |   |   |   |  |  |   |
|------------------|--|--|---|---|---|---|--|--|---|
| Ofertant         | Cerința minimă din Caietul de sarcini  | Referința din Caietul de sarcini pentru cerința minimă<br>[Capitolul/paragraful]                                       | Informații prezentate în 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 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 din descrierea tehnică pe baza căreia comisia de evaluare evaluează îndeplinirea cerinței minime | Introduceți referința despre evaluarea de către comisia de evaluare a informațiilor prezentate în raport cu cerința minimă solicitată în Caietul de sarcini | i. Sunt necesare clarificări, sau<br>ii. Cerința minimă deplină, sau<br>iii. Cerința 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 către comisia de evaluare a răspunsului primit ca urmare a solicitării de clarificări | i. Cerința minimă deplină, sau<br>ii. Cerința minimă neîndeplinită |   |
| Ofertant nr. 2   |  |  |   |   |   |   |  |  |   |
| Ofertant nr. ... |  |  |   |   |   |   |  |  |   |

|                                 |                                   |  |                                |
|---------------------------------|-----------------------------------|--|--------------------------------|
| <b>Muzeul Brăilei "Carol I"</b> | <b>PROCEDURĂ<br/>OPERATIONALĂ</b> |  | <b>Ediția III Nr. de ex. 1</b> |
|                                 | <b>Achizitii publice</b>          |  | <b>Revizia 0 Nr. de ex.1</b>   |
|                                 |                                   |  | <b>Pagina 95/119</b>           |
|                                 |                                   |  | <b>Exemplar nr. 1</b>          |
| <b>Cod: PO-0029</b>             |                                   |  |                                |

|                 |   |   |                         |
|-----------------|---|---|-------------------------|
| <b>Ofertant</b> | <b>Ofertant nr. 1</b><br><i>[introduceți denumirea Ofertantului]</i>  | <b>Ofertant nr. 2</b><br><i>[introduceți denumirea Ofertantului]</i>  | <b>Ofertant nr. ...</b> |
|                 | <i>[introduceți informații privind rezultatul evaluării<br/>temeiul legal în baza cărui se face eventuala respingere]</i> | <i>[introduceți informații privind rezultatul evaluării<br/>temeiul legal în baza cărui se face eventuala respingere]</i> |                         |

**Punctajul obținut în urma aplicării factorilor de evaluare de natură tehnică este reflectat în tabelul de mai jos:**

| Acordarea punctajului   |                  |   |                                   |                                   |
|---|------------------|---|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Descrierea factorilor de evaluare tehnici și calitativi   | Pondere Factor % | Ponderare în cadrul factorului, dacă este cazul | Justificarea punctajului acordat  |                                   |
|   |                  |   | Puncte slabe                      | Puncte tari                       |
| Factori de evaluare tehnici și calitativi<br>(toate informațiile din această secțiune trebuie să extindă cerințele din Caietul de sarcini / Propunerea tehnică) |                  |   | Informații din propunerea tehnică | Justificarea comisiei de evaluare |
|   |                  |   | Punctaj ponderat                  | Punctaj pe secțiune               |
|   |                  |   |                                   |                                   |

|                                 |                                   |                       |                                |
|---------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|--------------------------------|
| <b>Muzeul Brăilei "Carol I"</b> | <b>PROCEDURĂ<br/>OPERATIONALĂ</b> |                       | <b>Ediția III nr. de ex. 1</b> |
|                                 | <b>Achizitii publice</b>          |                       | <b>Revizia 0 Nr. de ex.1</b>   |
|                                 |                                   |                       | <b>Pagina 96/119</b>           |
| <b>Cod: PO-0029</b>             |                                   | <b>Exemplar nr. 1</b> |                                |

|  |   |   |  |  |   |  |  |  |
|--|---|---|--|--|---|--|--|--|
| Factor de evaluare nr. 1<br>Introduceți denumirea factorului | % | - | [introduceți informații din propunerea tehnică pe baza căroro comisia de evaluare stabilește punctele tari sau punctele slabe și care oferă baza pentru acordarea punctelor - de exemplu: Capitol, pagina, paragraf] | [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] | [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] | [introduceți justificarea comisiei de evaluare cu privire la punctajul acordat pentru acest subfactor de evaluare, prin raportare la informațiile din propunerea tehnică, punctele tari și punctele slabe] |  |  |
|  |   | % |  |  |   |  |  |  |
|  |   | % |  |  |   |  |  |  |
| Factor de evaluare nr. 2<br>Introduceți denumirea factorului | % | - |  |  |   |  |  |  |
| Subfactorul de evaluare nr. 1.1.                             |   | % |  |  |   |  |  |  |
| Subfactorul de evaluare nr. 1.2.                             |   | % |  |  |   |  |  |  |
| Subfactorul de evaluare nr. 1.n.                             |   | % |  |  |   |  |  |  |
| 2<br>Subfactorul de evaluare nr. 2.1.                        |   | % |  |  |   |  |  |  |

|                                 |                                   |                                |
|---------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| <b>Muzeul Brăilei "Carol I"</b> | <b>PROCEDURĂ<br/>OPERATIONALĂ</b> | <b>Ediția III Nr. de ex. 1</b> |
|                                 |                                   | <b>Revizia 0 Nr. de ex.1</b>   |
|                                 | <b>Achizitii publice</b>          | <b>Pagina 97/119</b>           |
|                                 |                                   | <b>Exemplar nr. 1</b>          |
| <b>Cod: PO-0029</b>             |                                   |                                |

|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <i>Subfactorul<br/>de evaluare<br/>nr. 2.2.</i> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Notă: Se va utiliza tabelul de mai sus pentru fiecare ofertant în parte care a depus o ofertă admisibilă*

|                          |   |                                |
|--------------------------|---|--------------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | <b>PROCEDURĂ<br/>OPERATIONALĂ</b>                   | <b>Ediția III Nr. de ex. 1</b> |
|                          | <b>Achizitii publice</b><br><br><b>Cod: PO-0029</b> | <b>Revizia 0 Nr. de ex.1</b>   |
|                          |   | <b>Pagina 98/119</b>           |
|                          |   | <b>Exemplar nr. 1</b>          |

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-a solicitat clarificări Ofertantului ..... cuprind 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.

|  |
|--|
| Comisia de evaluare  |
| Președinte cu sau fără drept de vot <i>[precizați în funcție de caz]-</i> _____ <i>[introduceți numele și prenumele]</i><br>(numele, prenumele și semnătura) |
| Membru – _____ <i>[introduceți numele și prenumele]</i><br>(numele, prenumele și semnătură)  |
| Membru – _____ <i>[introduceți numele și prenumele]</i><br>(numele, prenumele și semnătură)  |

25

|                          |                                   |                                |
|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | <b>PROCEDURĂ<br/>OPERATIONALĂ</b> | <b>Ediția III Nr. de ex. 1</b> |
|                          | <b>Achizitii publice</b>          | <b>Revizia 0 Nr. de ex.1</b>   |
|                          |                                   | <b>Pagina 99/119</b>           |
|                          |                                   | <b>Exemplar nr. 1</b>          |
|                          | <b>Cod: PO-0029</b>               |                                |

**ANEXA 15**

**MODEL**

**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](http://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<br><br><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.

|                          |                                   |                                |
|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | <b>PROCEDURĂ<br/>OPERATIONALĂ</b> | <b>Ediția III Nr. de ex. 1</b> |
|                          | <b>Achizitii publice</b>          | <b>Revizia 0 Nr. de ex.1</b>   |
|                          |                                   | <b>Pagina 100/119</b>          |
|                          |                                   | <b>Exemplar nr. 1</b>          |
| <b>Cod: PO-0029</b>      |                                   |                                |

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]*

## 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 matorul 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: .....

|                          |                                       |                         |
|--------------------------|---------------------------------------|-------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | PROCEDURĂ<br>OPERATIONALĂ             | Ediția III Nr. de ex. 1 |
|                          | Achizitii publice<br><br>Cod: PO-0029 | Revizia 0 Nr. de ex.1   |
|                          |                                       | Pagina 101/119          |
|                          |                                       | Exemplar nr. 1          |

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: *[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,*

i. *detaaliat 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.

Comisia de evaluare

Președintecu      saufără drept      de      vot *[precizați în funcție de caz]-* \_\_\_\_\_

*[introduceți numele și prenumele]*

(numele, prenumele și semnătura)

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

(numele, prenumele și semnătură)

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

(numele, prenumele și semnătură)

|                          |                                   |                                |
|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | <b>PROCEDURĂ<br/>OPERATIONALĂ</b> | <b>Ediția III Nr. de ex. 1</b> |
|                          | <b>Achizitii publice</b>          | <b>Revizia 0 Nr. de ex.1</b>   |
|                          |                                   | <b>Pagina 102/119</b>          |
|                          |                                   | <b>Exemplar nr. 1</b>          |
| <b>Cod: PO-0029</b>      |                                   |                                |

ANEXA 16

**MODEL**

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](http://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

|                          |                           |                         |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | PROCEDURĂ<br>OPERATIONALĂ | Ediția III Nr. de ex. 1 |
|                          | Achizitii publice         | Revizia 0 Nr. de ex.1   |
|                          |                           | Pagina 103/119          |
| Cod: PO-0029             | Exemplar nr. 1            |                         |

## 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]*

## 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.<sup>6</sup>

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. ....

<sup>6</sup>În situația în care ofertele nu au fost depuse prin mijloace electronice, deschiderea ofertelor a avut loc la adresa: *[introduceți adresa completă]*, în data de *[introduceți data]*, ora *[introduceți ora]*, în prezența membrilor comisiei de evaluare, experților cooptați (dacă este cazul) și a reprezentanților autorizați ai ofertanților, după cum urmează:

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

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

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

|                          |                                   |                                |
|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | <b>PROCEDURĂ<br/>OPERATIONALA</b> | <b>Ediția III Nr. de ex. 1</b> |
|                          | <b>Achizitii publice</b>          | <b>Revizia 0 Nr. de ex.1</b>   |
|                          |                                   | <b>Pagina 104/119</b>          |
| <b>Cod: PO-0029</b>      | <b>Exemplar nr. 1</b>             |                                |

3. ....

### 3.2. Procesul de evaluare a ofertelor

#### 3.2.1. Calificarea ofertanților

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        | [introduceți denumirea ofertantului] | [prezentați motivele care au stat la baza deciziei] |
| ...      | [introduceți denumirea ofertantului] | [prezentați motivele care au stat la baza deciziei] |

#### Opțiunea 1

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

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

#### Opțiunea 2

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

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

|                          |                                   |                                |
|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | <b>PROCEDURĂ<br/>OPERATIONALĂ</b> | <b>Ediția III Nr. de ex. 1</b> |
|                          | <b>Achizitii publice</b>          | <b>Revizia 0 Nr. de ex.1</b>   |
|                          |                                   | <b>Pagina 105/119</b>          |
|                          |                                   | <b>Exemplar nr. 1</b>          |
|                          | <b>Cod: PO-0029</b>               |                                |

### 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

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       | <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> |

### 3.2.3. 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

|                          |                           |                         |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | PROCEDURĂ<br>OPERATIONALĂ | Ediția III Nr. de ex. 1 |
|                          | Achizitii publice         | Revizia 0 Nr. de ex.1   |
|                          |                           | Pagina 106/119          |
| Cod: PO-0029             | Exemplar nr. 1            |                         |

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       | <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> |

### 3.2.4. 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  |
|---|--|--|
| <i>[introduceți denumirea ofertanților]</i> | [precizați Da dacă oferta este admisibilă] | [precizați referința identificată mai sus în cadrul raportului pentru care oferta a fost respinsă] |
| <i>[introduceți denumirea ofertanților]</i> | [precizați Da dacă oferta este admisibilă] | [precizați referința identificată mai sus în cadrul raportului pentru care oferta a fost respinsă] |
| <i>[introduceți denumirea ofertanților]</i> | [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

|                          |                                   |                                |
|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | <b>PROCEDURĂ<br/>OPERATIONALĂ</b> | <b>Ediția III Nr. de ex. 1</b> |
|                          | <b>Achizitii publice</b>          | <b>Revizia 0 Nr. de ex.1</b>   |
|                          |                                   | <b>Pagina 107/119</b>          |
| <b>Cod: PO-0029</b>      | <b>Exemplar nr. 1</b>             |                                |

evaluare a ofertelor. *[în cazul în care la ședința de evaluare a ofertelor nu au participat experți cooptați, aceste informații se elimină]*

Opțiunea1: *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 (proponerea tehnică și proponerea 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 oferta admisibilă și clasamentul rezultat sunt identificate mai jos:

| Nr. crt. | Ofertant                                    | Punctaj obținut                        | Clasament |
|----------|---|--|-----------|
| 1        | <i>[introduceți denumirea ofertantului]</i> | <i>[introduceți punctajul obținut]</i> | I         |
| ...      | <i>[introduceți denumirea ofertantului]</i> | <i>[introduceți punctajul obținut]</i> | ...       |
| n        | <i>[introduceți denumirea ofertantului]</i> | <i>[introduceți punctajul obținut]</i> | N         |

SAU

Opțiunea2: *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 ofertat                      | Clasament |
|----------|---|-------------------------------------|-----------|
| 1        | <i>[introduceți denumirea ofertantului]</i> | <i>[introduceți prețul ofertat]</i> | I         |

|                          |                                   |                                |
|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | <b>PROCEDURĂ<br/>OPERATIONALĂ</b> | <b>Ediția III Nr. de ex. 1</b> |
|                          | <b>Achizitii publice</b>          | <b>Revizia 0 Nr. de ex.1</b>   |
|                          |                                   | <b>Pagina 108/119</b>          |
| <b>Cod: PO-0029</b>      | <b>Exemplar nr. 1</b>             |                                |

|     |   |   |     |
|-----|---|---|-----|
| ... | <i>[introduceți denumirea ofertantului]</i> | <i>[introduceți prețul<br/>ofertat]</i> | ... |
| n   | <i>[introduceți denumirea ofertantului]</i> | <i>[introduceți prețul<br/>ofertat]</i> | 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.<br>crt. | Ofertant                                    | Clasament |
|-------------|---|-----------|
| 1           | <i>[introduceți denumirea ofertantului]</i> | I         |
| ...         | <i>[introduceți denumirea ofertantului]</i> | ...       |
| n           | <i>[introduceți denumirea ofertantului]</i> | 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 sa 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 ca 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.

În urma verificării documentelor suport/dovezilor, comisia de evaluare a constatat ca informațiile preliminare din DUAE sunt demonstrate.

|                          |                           |                         |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | PROCEDURĂ<br>OPERATIONALĂ | Ediția III Nr. de ex. 1 |
|                          | Achizitii publice         | Revizia 0 Nr. de ex.1   |
|                          |                           | Pagina 109/119          |
| Cod: PO-0029             | Exemplar nr. 1            |                         |

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

### 3.2.8. în domeniul achizițiilor publice/sectoriale)

#### Opțiunea 1

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

1. [introduceți denumirea ofertantului]
  - i. [introduceți informațiile pe care ofertantul le-a declarat ca fiind confidențiale și justificarea aferentă]
2. [introduceți denumirea ofertantului]
  - i. [introduceți informațiile pe care ofertantul le-a declarat ca fiind confidențiale 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.       | [introduceți informații privind situația de conflict de interese identificată] | [introduceți informații privind măsurile de remediere aplicate] |
| 2.       | [introduceți informații privind situația de conflict de interese identificată] | [introduceți informații privind măsurile de remediere aplicate] |

#### Opțiunea 2

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

|                          |                                   |                                |
|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | <b>PROCEDURĂ<br/>OPERATIONALĂ</b> | <b>Ediția III Nr. de ex. 1</b> |
|                          | <b>Achizitii publice</b>          | <b>Revizia 0 Nr. de ex.1</b>   |
|                          |                                   | <b>Pagina 110/119</b>          |
| <b>Cod: PO-0029</b>      | <b>Exemplar nr. 1</b>             |                                |

## 5. Concluzii și semnături

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

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

Drept pentru care s-a încheiat prezentul raport al procedurii într-un singur exemplar original pentru a fi inclus în dosarul achiziției<sup>7</sup>.

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| Comisia de evaluare   |                                   |
| Președinte <i>cu sau fără</i> drept de vot [precizați în funcție de caz]- _____ | [introduceți numele și prenumele] |
| (numele, prenumele și semnătura)  |                                   |
| Membru – _____  | [introduceți numele și prenumele] |
| (numele, prenumele și semnătură)  |                                   |
| Membru – _____  | [introduceți numele și prenumele] |
| (numele, prenumele și semnătură)  |                                   |

<sup>7</sup>In termen de 3 zile de la data aprobării de către conducătorul autorității contractante, acesta va fi remis în copie către ANAP

|                          |                           |                         |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | PROCEDURĂ<br>OPERATIONALĂ | Ediția III Nr. de ex. 1 |
|                          | Achizitii publice         | Revizia 0 Nr. de ex.1   |
|                          |                           | Pagina 111/119          |
| Cod: PO-0029             | Exemplar nr. 1            |                         |

ANEXA 17  
MODEL

**DECLARAȚIE**

Subsemnatul(a) ..... in calitate de ..... in comisia de evaluare pentru achiziția de produse ..... cod CPV ....., la procedura simplificata intr-o singura etapa online cu incheiere de acord cadru,

In conformitate cu dispozitiile Legii nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică, declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații prevazut la art.326 C.penal, următoarele:

- Am \*/ Nu am relatii de munca cu ofertantii mentionati in anexa

Membru/Presedinte al comisiei de evaluare,

.....  
(semnătură)

|                          |                           |                         |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | PROCEDURĂ<br>OPERATIONALĂ | Ediția III Nr. de ex. 1 |
|                          | Achizitii publice         | Revizia 0 Nr. de ex.1   |
|                          |                           | Pagina 112/119          |
| Cod: PO-0029             | Exemplar nr. 1            |                         |

ANEXA 18  
MODEL

### DECLARAȚIE

Subsemnatul(a) ..... in calitate de ..... in comisia de evaluare pentru achiziția de produse ..... cod CPV ....., la procedura simplificata intr-o singura etapa, online, cu incheiere de acord cadru, organizată de Muzeul Brăilei "Carol I",

In conformitate cu dispozitiile Legii nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică, declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații prevazut la art.326 C.penal, următoarele:

- Am/ Nu am obligația depunerii declarațiilor de avere și de interese, conform Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, cu modificările si completările ulterioare;
- Sunt/Nu sunt membru într-o asociație sau fundație.\*

În cazul în care pe parcursul derulării procedurii de achiziție publică vor apărea modificari in ceea ce privește situațiile mai sus menționate, mă oblig să anunț Managerul instituției despre acestea imediat ce au apărut.

Membru/Presedinte al comisiei de evaluare,

.....  
(semnătură)

\*In cazul in care sunteti membru al unei asociatii sau fundatii se va mentiona denumirea a acesteia.

\*In cazul in care aveti relatii de munca cu unul dintre ofertantii mentionati in anexa, specificati denumirea operatorului economic.

|                          |                           |                         |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | PROCEDURĂ<br>OPERATIONALĂ | Ediția III Nr. de ex. 1 |
|                          | Achizitii publice         | Revizia 0 Nr. de ex.1   |
|                          |                           | Pagina 113/119          |
| Cod: PO-0029             | Exemplar nr. 1            |                         |

ANEXA 19  
MODEL

DECLARAȚIE  
de confidențialitate și imparțialitate

Subsemnatul(a) ....., nascut/a în ....., la data de ....., CNP ....., domiciliat în ....., str. ...., nr....., membru în comisia de evaluare pentru achiziția de produse „.....”, cod CPV .....la procedura simplificată într-o singură etapă, organizată de Muzeul Brăilei "Carol I",

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

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

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

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

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

e) nu sunt în situația existenței unui conflict de interese astfel cum este acesta reglementat de Legea 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnității publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

f) nu am persoane desemnate pentru executarea contractului 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.

g) nu am 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;

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

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

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

Data

Membru/Presedinte al comisiei de  
evaluare,

.....  
(semnătură)

|                          |                           |                         |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | PROCEDURĂ<br>OPERATIONALA | Ediția III Nr. de ex. 1 |
|                          |                           | Revizia 0 Nr. de ex.1   |
|                          | Achizitii publice         | Pagina 114/119          |
|                          |                           | Exemplar nr. 1          |
| Cod: PO-0029             |                           |                         |

**ANEXA 20  
MODEL**

**DECLARAȚIE**

Subsemnatul Costin Emilian Croitoru Manager al Muzeului Brăilei "Carol I", legitimat cu cartea de identitate seria XR nr. ...., in conformitate cu prevederile art. 59 din Legea 98/2016, declar pe propria raspundere datele de identificare ale persoanelor ce detin functii de decizie si care pot influenta procedura de atribuire si imi asum intreaga responsabilitate pentru corectitudinea datelor furnizate.

| Nr. crt | Nume si Prenume | Data si locul nasterii | Domiciliul actual | CNP | Funcția pe care o detine în cadrul Muzeului Brăilei "Carol I" prin raportare la implicarea în procesul de achiziție publică |
|---------|-----------------|------------------------|-------------------|-----|---|
|         |                 |                        |                   |     |   |
|         |                 |                        |                   |     |   |
|         |                 |                        |                   |     |   |
|         |                 |                        |                   |     |   |
|         |                 |                        |                   |     |   |
|         |                 |                        |                   |     |   |

Manager,

|                          |                           |                         |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|
| Muzeul Brăilei "Carol I" | PROCEDURĂ<br>OPERATIONALĂ | Ediția III Nr. de ex. 1 |
|                          | Achizitii publice         | Revizia 0 Nr. de ex.1   |
|                          |                           | Pagina 115/119          |
| Cod: PO-0029             | Exemplar nr. 1            |                         |

ANEXA 21  
MODEL

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

APROBAT,  
Manager

NOTA JUSTIFICATIVA

○ Va propunem spre aprobare achizitionarea directa de produse/servicii:

„.....”

- avand in vedere ca valoarea achizitiei nu depaseste valoarea de 135.060 lei/cod 5PV, conform art. 7, alin. 5 din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cumulata pe parcursul unui an.
- in cadrul S.E.A.P. au fost identificate produsele conform solicitarii autoritatii contractante
- Conform studiului de piata(oferte pret atasate) si principiului privind eficienta utilizarii fondurilor publice propunem achizitionarea produselor de la :

SC .....

Valoarea achizitiei: ..... LEI CU TVA

- Justificarea achizitiei: - potrivit motivatiilor exprimate in referatele de necesitate intocmite de salariații instituției, anexate prezentei note justificative

---

ACHIZITIE SEAP / NOTIFICARE SEAP

○ Intocmit ,

Avizat pentru legalitate,

8

