

ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL VOLUNTARI
SCOALA GIMNAZIALA NR.2
Bdul Dunarii nr.51. orașul Voluntari, județul Ilfov, CIF 28958632

Procedură simplificată proprie de atribuirea a contractelor/ acordurilor-cadru care au ca obiect serviciile din Anexa 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

PROCEDURĂ INTERNĂ

VOLUNTARI

2016

Cuprins

INTRODUCERE.....	3
BAZA LEGALĂ.....	4
SCOPUL PROCEDURII	4
ETAPE PROCEDURALE	4
1. STABILIREA NECESITĂȚII	5
1.1. SCOPUL STABILIRII NECESITĂȚII	5
1.2. APLICAREA LEGISLAȚIEI PRIVIND ATRIBUIREA CONTRACTELOR DE ACHIZITIE PUBLICA ÎN FUNCȚIE DE VALOAREA ESTIMATĂ.....	5
1.3. RESPONSABILITĂȚI	5
2. ELABORAREA DOCUMENTAȚIEI PENTRU SELECTAREA OFERTEI CĂȘTIGĂTOARE	5
2.1. SCOPUL ELABORĂRII DOCUMENTAȚIEI PENTRU SELECTAREA OFERTEI CĂȘTIGĂTOARE	5
2.2. INFORMAȚII CUPRINSE ÎN DOCUMENTAȚIA PENTRU SELECTAREA OFERTEI CĂȘTIGĂTOARE	6
2.3. RESPONSABILITĂȚI	6
3. SOLICITAREA OFERTELOR.....	7
3.1. SCOPUL SOLICITĂRII DE OFERTE	7
3.2. INFORMAȚIILE PUSE LA DISPOZIȚIA POTENȚIALILOR OFERTANȚI.....	7
3.3. MODALITĂȚI DE SOLICITARE A OFERTELOR	8
3.4. RESPONSABILITĂȚI	8
4. PRIMIREA OFERTELOR	8
4.1. SCOPUL PRIMIRII OFERTELOR.....	8
4.2. CONDIȚII PENTRU ÎNREGISTRAREA OFERTANȚILOR.....	9
4.3. RESPONSABILITĂȚI	9

5. STABILIREA COMISIEI PENTRU SELECTAREA OFERTEI CĂȘTIGĂTOARE	9
5.1. SCOPUL STABILIRII COMISIEI PENTRU SELECTAREA OFERTEI CĂȘTIGĂTOARE.....	9
5.2. COMPONENTA COMISIEI PENTRU SELECTAREA OFERTEI CĂȘTIGĂTOARE.....	9
5.3. RESPONSABILITĂȚI	9
6. SELECTAREA OFERTEI CĂȘTIGĂTOARE.....	10
6.1. SCOPUL SELECTĂRII OFERTEI CĂȘTIGĂTOARE	10
6.2. MODALITATEA DE REALIZARE A SELECTĂRII	10
6.3. ANULAREA PROCEDURII DE SELECTARE	11
6.4. RESPONSABILITĂȚI	11
7. COMUNICAREA REZULTATULUI	12
7.1. SCOPUL COMUNICĂRII REZULTATULUI.....	12
7.2. INFORMAȚIILE CARE SE FAC PUBLICE.....	12
7.3. MODALITĂȚILE DE COMUNICARE.....	13
7.4. RESPONSABILITĂȚI	13
8. SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR.....	13
8.1. SCOPUL SOLUȚIONĂRII CONTESTAȚIILOR.....	13
8.2. RESPONSABILITĂȚI	14
9. SEMNAREA CONTRACTULUI.....	14
9.1. SCOPUL SEMNĂRII CONTRACTULUI	14
9.2. RESPONSABILITĂȚI	14
10. ANUNȚUL DE ATRIBUIRE.....	14
11. PĂSTRAREA DOCUMENTELOR	14

Introducere

Prezenta procedură se aplică în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică/ acordurilor-cadru care privesc achiziții publice ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Atribuirea contractelor de achiziție publică/ acordurilor-cadru care privesc achiziții publice ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice se face cu respectarea următoarelor principii:

- nediscriminarea;
- tratamentul egal;
- recunoașterea reciprocă;
- transparența;
- proporționalitatea;
- asumarea răspunderii.

Baza legală

Reglementări internaționale:

- Directiva 2014/ 24/ UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achiziții publice și de abrogare a Directivei 2004/ 18/CE;
- Regulamentul (CE) NR.213/2008 al Comisiei din 28 noiembrie 2007 de modificare a Regulamentului (CE) nr. 2195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV) și a Directivelor 2004/17/CE și 2004/18/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului în ceea ce privește procedurile de achiziții publice, în ceea ce privește revizuirea CPV.

Legislația primară:

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Legislația secundară:

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

Alte documente (legislație terțiară), inclusiv reglementari interne ale entității publice:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale Nr.2Voluntari;
- Regulamentul intern;
- Decizii interne ale conducerii cu referire la activitățile specifice achizițiilor publice;
- Notificările ANAP.

Scopul procedurii

Prezenta procedură internă are drept scop stabilirea regulilor potrivit cărora sunt atribuite contractele/acordurile - cadru având ca obiect prestarea de servicii sociale și alte servicii specifice a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Scopul prezentei proceduri constă în realizarea unui document de programare, evidență și control privind achizițiile unor astfel de servicii, întrucât și pentru aceste contracte, care reprezintă o excepție de la aplicarea Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, sunt cheltuiți bani publici.

Prezenta procedură va asigura existența unei documentații adecvate derulării activității pentru atribuirea și derularea contractelor/ acordurilor-cadru de achiziție publică și care au ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse în Anexa nr. 2.

Se urmărește a se stabili un set unitar de reguli în vederea atribuirii acestor contracte/ acordurilor-cadru de achiziție publică de către Școlii Gimnaziale Nr.2- Voluntari, în calitate de autoritate contractantă.

Se stabilește modalitatea de colaborare și comunicare între persoanele implicate în desfășurarea activității de achiziții publice.

De asemenea, are ca finalitate stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități, cu respectarea normelor legale în vigoare în domeniul achizițiilor publice.

Etape procedurale

1. Stabilirea necesității

1.1. Scopul stabilirii necesității

Activitatea de stabilire a necesității se realizează în vederea determinării cantităților necesare, a valorii estimate a contractului/acordului – cadru ce urmează a fi atribuit și identificării codurilor CPV aferente obiectului contractului.

În acest scop se va întocmi o notă justificativă care, pe lângă calcularea valorii estimate a contractului/acordului – cadru, va conține detalierea codurilor CPV și pentru eventualele servicii conexe, justificarea alegerii modalității de atribuire a contractului în cauză, alegerea criteriilor de calificare, alegerea criteriului de atribuire/factorilor de evaluare, precum și alegerea anumitor specificații tehnice sau restricții constructive sau condiții contractuale.

1.2. Responsabilități

Activitate	Responsabil elaborare	Responsabil aprobare	Document rezultat
Elaborarea notei justificative	Compartiment specializat/ Furnizor de servicii auxiliare	Director Contabil Șef	- Notă justificativă

2. Elaborarea documentației pentru selectarea ofertei câștigătoare

2.1. Scopul elaborării documentației pentru selectarea ofertei câștigătoare

Activitatea de elaborare a documentației pentru selectarea ofertei câștigătoare are drept scop stabilirea:

- cerințelor privind eligibilitatea ofertantului, precum și a capacității acestuia de a îndeplini obligațiile contractuale;
- regulilor ce trebuie respectate pe parcursul desfășurării selecției de oferte;
- calendarului selecției ofertei câștigătoare;
- cerințelor privind nivelul calitativ al serviciilor ce urmează a fi prestate.

2.2. Informații cuprinse în documentația pentru selectarea ofertei câștigătoare

Documentația pentru selectarea ofertei câștigătoare va conține următoarele elemente:

- Date de identificare ale persoanei juridice care atribuie contractul de servicii;
- Sursa de finanțare;
- Date referitoare la desfășurarea selecției de oferte (data limită pentru solicitarea clarificărilor, data limită de răspuns la clarificări, data limită de depunere a ofertelor, data la care vor fi deschise ofertele);
- Cerințele de eligibilitate precum și cele privind capacitatea de a îndeplini obligațiile contractuale pe care trebuie să le îndeplinească operatorul economic ofertant;
- Cerințele privind nivelul calitativ al serviciilor ce urmează a fi prestate;
- Cerințele formale și de prezentare a ofertei;
- Modelul de contract/acord – cadru;
- Modul de soluționare a contestațiilor.

2.3. Responsabilități

Activitate	Responsabil elaborare	Responsabil aprobare	Document rezultat
Stabilirea cerințelor privind nivelul calitativ al serviciilor ce urmează a fi prestate	- Serviciul Financiar-Contabil, Juridic și Resurse Umane - Compartimentul	Director	Caiet de sarcini
Stabilirea modelului de contract/acord-cadru	Serviciul Financiar	Director	Model de contract/acord-cadru

Stabilirea cerințelor privind eligibilitatea ofertanților și capacitatea acestora de a îndeplini contractul	Compartiment specializat/ Furnizor de servicii auxiliare	Director	Cerințe de eligibilitate și capacitate
Stabilirea cerințelor formale de prezentare a ofertelor, calendarul selecției de oferte.	Compartiment specializat/ Furnizor de servicii auxiliare	Director	Modalitatea de ofertare

3. Solicitarea ofertelor

3.1. Scopul solicitării de oferte

Activitatea de solicitare a ofertelor are drept scop informarea prestatorilor de servicii care fac obiectul contractului/ acordului-cadru, potențiali ofertanți, cu privire la intenția de a organiza o procedură de selecție de oferte, precum și la modul de atribuire a contractului/acordului - cadru.

3.2. Informațiile puse la dispoziția potențialilor ofertanți

Informațiile ce se vor pune la dispoziția potențialilor ofertanți în cadrul invitației de participare sunt următoarele:

- denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de e-mail ale autorității contractante;
- tipul de contract și, dacă este cazul, se precizează dacă urmează să fie încheiat un acord-cadru;
- denumirea serviciilor care urmează să fie prestate și codul/codurile CPV;
- valoarea estimată;
- sursa de finanțare;
- termenul-limită de primire a ofertelor;
- adresa la care se transmit ofertele;
- limba sau limbile în care trebuie redactate ofertele;
- perioada de timp în care ofertantul trebuie să își mențină oferta valabilă;
- criteriul de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru.
- alte informații pe care achizitorul le consideră relevante pentru atribuirea și/sau îndeplinirea contractului.

Invitației de participare va fi însoțită de documentația de selectare a ofertei câștigătoare care cuprinde următoarele documente:

- caiet de sarcini;
- modele de formulare;
- model de contract/ acord-cadru.

3.3. Modalități de solicitare a ofertelor

Solicitarea ofertelor se va realiza prin publicarea pe site-ul propriu al Școlii Gimnaziale Nr.2 Voluntari a unei invitații de participare referitoare la organizarea selecției de oferte.

Invitația de participare privind organizarea selecției de oferte va cuprinde elementele esențiale privind modalitatea de atribuire a contractului/ acordului – cadru, cum ar fi: datele de contact ale persoanei juridice care atribuie contractul/acordul-cadru, obiectul contractului/acordului – cadru, valoarea estimată, data și ora limită de depunere a ofertelor, locul unde pot fi găsite informații cu privire la modalitatea de atribuire a contractului/ acordul-cadru, precum și modul de accesare a documentației pentru selectarea ofertei câștigătoare.

Modalitățile de comunicare: publicare pe pagina de internet a Școlii Gimnaziale Nr.2 Voluntari.

Pe pagina de internet vor fi publicate, alături de invitația de participare privind organizarea selecției de oferte și documentația de selectare a ofertei câștigătoare.

Invitația de participare se va transmite cu cel puțin 10 zile înainte de termenul limită pentru depunerea ofertelor.

3.4. Responsabilități

Activitate	Responsabil elaborare	Responsabil aprobare	Document rezultat
Elaborarea materialelor de informare	Compartiment specializat/ Furnizor de servicii auxiliare	Director	Invitație de participare la selecția de oferte
Publicarea pe pagina de internet a achizitorului	Compartiment specializat/ Furnizor de servicii auxiliare	Director	Invitație de participare la selecția de oferte

4. Primirea ofertelor

4.1. Scopul primirii ofertelor

Activitatea de primire a ofertelor are drept scop înregistrarea ca ofertanți la procedura internă de selecție a operatorilor economici care depun oferta în termenul limită stabilit de achizitor în documentația pentru selectarea ofertei câștigătoare și în anunțul publicitar.

4.2. Condiții pentru înregistrarea ofertanților

Pentru ca operatorii economici care doresc să depună oferte să fie înregistrați ca ofertanți, aceștia trebuie să depună oferta până la data și ora limită de depunere a acestora și la adresa specificată, așa cum prevede documentația pentru selectarea ofertei câștigătoare.

Ofertelor care sunt întârziate se resping și se returnează nedeschise.

4.3. Responsabilități

Activitate	Responsabil elaborare	Responsabil aprobare	Document rezultat
Înregistrarea ofertelor primite	Secretariat	-	Nr. de înregistrare
Respingerea ofertelor care nu au fost depuse până la data și ora limită așa cum s-a precizat în documentația pentru selectarea ofertei câștigătoare	Comisia de selectare	-	Adresele de returnare a ofertelor întârziate respinse

5. Stabilirea comisiei pentru selectarea ofertei câștigătoare

5.1. Scopul stabilirii comisiei pentru selectarea ofertei câștigătoare

Această activitate are drept scop desemnarea persoanelor care vor realiza verificarea eligibilității și a capacității ofertanților de a derula contractual și vor evalua ofertele în vederea stabilirii ofertei câștigătoare.

5.2. Componenta comisiei pentru selectarea ofertei câștigătoare

Comisia pentru selectarea ofertei câștigătoare va fi compusă din 3 membri votanți. Unul dintre membri va fi președintele comisiei, având atribuții de organizare a ședinței/ședințelor de selectare a ofertei câștigătoare.

5.3. Responsabilități

Activitate	Responsabil elaborare	Responsabil aprobare	Document rezultat
Numirea comisiei pentru selectarea ofertei câștigătoare	Compartiment specializat/ Furnizor de servicii auxiliare	Director	Decizie privind constituirea comisiei
Semnarea declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate de către membrii comisiei pentru	Fiecare membru numit	Nu necesită aprobare	Declarațiile de confidențialitate

6. Selectarea ofertei câștigătoare

6.1. Scopul selectării ofertei câștigătoare

Activitatea de selectare a ofertei câștigătoare are drept scop identificarea celei mai bune oferte din punct de vedere al raportului calitate – preț și atribuirea contractului de servicii prestatorului care a prezentat oferta respectivă și îndeplinește cerințele privind eligibilitatea și capacitatea de a îndeplini contractual.

6.2. Modalitatea de realizare a selectării

Selectarea se va realiza în 4 pași, după cum urmează:

- verificarea documentelor depuse de ofertanți în vederea stabilirii eligibilității și capacității acestora de a îndeplini contractual;
- verificarea conformității ofertelor cu cerințele caietului de sarcini;
- realizarea clasamentului în funcție de prețul oferat;
- stabilirea câștigătorului.

Notă: În vederea asigurării unei transparențe ridicate, achizitorul poate decide organizarea unei ședințe pentru deschiderea ofertelor depuse la care să participe reprezentanți împuterniciți ai ofertanților.

Motive de respingere:

- ofertantul nu îndeplinește una sau mai multe dintre criteriile de calificare stabilite în invitația de participare;
- oferta constituie o alternativă la prevederile caietului de sarcini, alternativa care nu poate fi luată în considerare deoarece în anunțul de participare nu este precizată în mod explicit posibilitatea depunerii unor oferte alternative, iar respectiva ofertă alternativă, nu respecta cerințele minime prevăzute în caietul de sarcini;
- oferta nu asigură respectarea reglementărilor obligatorii referitoare la condițiile specifice de muncă și de protecție a muncii, atunci când aceasta cerință este formulată în condițiile art. 51 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- prețul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin invitația de participare;
- oferta are un preț neobișnuit de scăzut pentru ceea ce urmează a fi prestat, astfel încât nu se poate asigura îndeplinirea contractului la parametrii cantitativi și calitativi solicitați prin caietul de sarcini;
- oferta este depusă cu nerespectarea prevederilor art. 60 alin. (1) lit. d) și e) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, raportat la data-limită stabilită pentru depunerea cererilor de participare/ofertelor și/sau oricând pe parcursul evaluării acestora;
- ofertantul refuză să prelungească perioada de valabilitate a ofertei;

- oferta nu satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini;
- oferta conține propuneri de modificare a clauzelor contractuale pe care le-a stabilit autoritatea contractantă în cadrul documentației de selectare a ofertei câștigătoare, care sunt în mod evident dezavantajoase pentru aceasta din urmă, iar ofertantul, deși a fost informat cu privire la respectiva situație, nu acceptă renunțarea la clauzele respective;
- conține în cadrul propunerii financiare prețuri care nu sunt rezultatul liberei concurențe și care nu pot fi justificate;
- propunerea financiară nu este corelată cu elementele propunerii tehnice ceea ce ar putea conduce la executarea defectuoasă a contractului, sau constituie o abatere de la legislația incidentă, alta decât cea în domeniul achizițiilor publice;
- în cadrul unei proceduri de atribuire pentru care s-a prevăzut defalcarea pe loturi, oferta este prezentată fără a se realiza distincția pe loturile oferite, din acest motiv devenind imposibilă aplicarea criteriului de atribuire pentru fiecare lot în parte.

Atribuirea contractului/acordului – cadru:

- contractul se poate atribui numai ofertantului a cărei ofertă a fost desemnată câștigătoare;
- acordul-cadru se poate încheia cu un singur ofertant, acela a cărui ofertă a fost desemnată câștigătoare, sau cu mai mulți ofertanți, în ordinea stabilită în clasamentul rezultat ca urmare a procesului de selectare. Numărul operatorilor economici cu care se poate încheia acordul-cadru se stabilește de către achizitor înainte de demarare procedurii și se anunță prin intermediul invitației și a documentației pentru selectarea ofertei câștigătoare. Numărul operatorilor economici cu care se încheie acordul cadru poate fi și 2, în cazul în care nu au fost depuse mai mult de 2 oferte sau, deși au fost depuse mai multe oferte, numai 2 au fost admisibile.

Notă: *Oferta admisibilă este cea ofertă care nu a fost respinsă pe baza motivelor de respingere enumerate mai sus.*

6.3. Anularea procedurii de selectare

Procedura se poate anula în următoarele condiții:

- a) dacă nu a fost depusă nicio ofertă sau dacă nu a fost depusă nicio ofertă admisibilă;
- b) dacă au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/ori financiare;
- c) dacă încălcări ale prevederilor legale afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibilă încheierea contractului;
- d) dacă contractul nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul și nu există o ofertă clasată pe locul 2 admisibilă.

6.4. Responsabilități

Activitate	Responsabil elaborare	Responsabil aprobare	Document rezultat
Verificarea documentelor depuse de ofertanți în vederea stabilirii eligibilității și capacității acestora de a îndeplini contractul	Comisia pentru selectarea ofertei câștigătoare		Procesul verbal de evaluare
Verificarea conformității ofertelor cu cerințele caietului de sarcini			
Realizarea clasamentului în funcție de prețul oferat			
Stabilirea câștigătorului			Raportul selecției de oferte
Aprobarea Raportului de selectare a ofertei câștigătoare	Comisia pentru selectarea ofertei câștigătoare	Director	Raportul aprobat

7. Comunicarea rezultatului

7.1. Scopul comunicării rezultatului

Activitatea de comunicare a rezultatului are drept scop informarea ofertanților la procedura de selectare a ofertei câștigătoare privind decizia luată de către comisia de selectare.

7.2. Informațiile care se fac publice

Se fac publice următoarele informații:

- clasamentul ofertanților;
- ofertantului/ofertanților câștigător/câștigători se informează cu privire la acceptarea ofertei/ofertelor prezentate;
- ofertanților care au fost respinși, motivele concrete care au stat la baza deciziei de respingere, detaliindu-se argumentele în temeiul cărora oferta a fost considerată inadmisibilă, îndeosebi elementele ofertei care nu au corespuns cerințelor de funcționare și performanță prevăzute în caietul de sarcini;
- ofertanților a căror ofertă nu a fost declarată câștigătoare, deși admisibilă, caracteristicile și avantajele relative ale ofertei/ofertelor câștigătoare în raport cu oferta sa, numele ofertantului căruia urmează să i se atribuie contractul de achiziție publică sau, după caz, ale ofertanților cu care urmează să se încheie un acord-cadru;
- fiecărui operator economic data-limită până la care au dreptul de a depune contestație;
- în cazul anulării procedurii, motivul acestei decizii.

Notă: *Procesul verbal de evaluare și selecție se face public numai în urma depunerii la sediul entității contractante a unei solicitări scrise.*

Achizitorul are dreptul de a nu comunica anumite informații din cele menționate mai sus, dar numai în situația în care divulgarea acestora ar conduce la neaplicarea unei prevederi legale, ar constitui un obstacol în aplicarea unei prevederi legale sau ar fi contrară interesului public sau ar prejudicia interesele comerciale legitime ale operatorilor economici, publici sau privați, sau ar prejudicia concurența loială dintre aceștia.

7.3. Modalitățile de comunicare

Modul de comunicare se va stabili prin documentația pentru selectarea ofertei câștigătoare.

Transmiterea comunicărilor se va realiza în cel mult trei zile lucrătoare de la aprobarea raportului selecției.

Modalitățile de comunicare sunt:

- Transmitere prin e-mail și/sau fax către operatorii economici participanți;
- Publicare pe pagina de internet a Scolii Gimnaziale Nr.2- Voluntari numai a clasamentului.

7.4. Responsabilități

Activitate	Responsabil elaborare	Responsabil aprobare	Document rezultat
Transmiterea prin e-mail și/sau fax	Compartiment specializat/ Furnizor de servicii auxiliare	Director	Comunicare rezultat procedură
Elaborarea materialului de informare	Compartiment specializat/ Furnizor de servicii auxiliare	Director	Materialul de informare
Postarea pe site a rezultatului	Compartiment specializat/ Furnizor de servicii auxiliare	Director	Rezultat publicat

8. Soluționarea contestațiilor

8.1. Scopul soluționării contestațiilor

Activitatea de soluționare a contestațiilor are drept scop luarea măsurilor de remediere în cazul lezării intereselor ofertanților.

8.2. Responsabilități

Contestațiile se pot depune în maxim 3 zile de la primirea înștiințărilor de către ofertanți asupra rezultatului procedurii speciale. la sediul autorității contractante din Oraș Voluntari, B-dul Dunarii nr.51, județul Ilfov.

Contestațiile privind documentația pentru selectarea ofertei câștigătoare se pot depune în maxim 3 zile de la postarea documentației de atribuire pe site-ul Scolii Gimnaziale nr.2 -Voluntari, la sediul autorității contractante din Oraș Voluntari, B-dul Dunarii nr.51, județul Ilfov.

9. Semnarea contractului/acordului-cadru

9.1. Scopul semnării contractului/acordului-cadru

Activitatea de semnare a contractului/ acordului-cadru are drept scop acceptarea clauzelor de către părți și realizarea obiectului acestuia.

9.2. Responsabilități

Activitate	Persoane care semnează contractual/ acordului - cadru	Document rezultat
Semnarea contractului/ acordului - cadru	Director Contabil Șef Secretar	Contract/ acord-cadru semnat

10. Păstrarea documentelor

Documentele rezultate în urma aplicării procedurii interne se păstrează în concordanță cu procedurile de păstrare a documentelor cel puțin 5 ani sau atâta timp cât contractual/ acordul – cadru produce efecte.

Dosarul va cuprinde cel puțin următoarele documente:

- referatul de necesitate;
- nota justificativă;
- invitația de participare;
- documentația pentru selectarea ofertei câștigătoare, inclusiv clarificările solicitate de ofertanți și răspunsurile aferente transmise de Scolii Gimnaziale Nr.2- Voluntari;
- decizia de numire a comisiei de selectare;
- declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii;
- procesele-verbale de evaluare și selecție;
- clarificările și/sau completările solicitate ofertanților de către comisia de selectare și răspunsurile aferente acestora;
- raportul de selectare;
- dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- contractul/ acordul-cadru de prestări servicii și, după caz, actele adiționale.