



UNIUNEA EUROPEANĂ

Instrumente Structurale
2014-2020

Nr.2206173/17.06.2022

**APROBAT,
DIRECTOR
GURAU NINA**

**DOCUMENTATIA PENTRU OFERTANTI
PENTRU ACHIZITIA DE SERVICII DE ORGANIZARE SCOLI DE VARA**

Autoritatea contractanta:	SCOALA GIMNAZIALA 25 GALATI
Titlul proiectului	„Dezvoltare comunitara in zonele marginalizate ale municipiului Galati” - POCU/717/5/1/143449
Calitatea autoritatii contractante în cadrul proiectului	Partener 1

1. INFORMATII GENERALE**1.1. Autoritatea contractanta:**

Denumire: SCOALA GIMNAZIALA 25 GALATI	
Adresa: Galati, str. Basarabiei, nr.25, jud. Galati	
Persona de contact: Preda Irina Mihaela	Telefon: 0724272349
E-mail: scoalapetrurares25@yahoo.com ; irinapreda.just@yahoo.com	Fax: 0236 466 649
Adresa de internet: www.scoala25galati.ro	

1.2.**a) Termen limită de depunere a ofertelor (data și ora):** 27.06.2022 ora 12.00.**b) Adresa unde se primesc ofertele:** Galati, str. Basarabiei, nr.25, jud. Galati, Romania

Procedura de achiziție publică se va desfășura în conformitate cu prevederile Legii nr.98/2016 cu completarile si modificarile ulterioare, respectiv prin procedura proprie pentru achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa 2.

Direcția de Asistență Socială
a Municipiului Galați

Centrul de Dezvoltare SMART

Școala Gimnazială Nr. 25
Galați



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Instrumente Structurale
2014-2020

2. OBIECTUL CONTRACTULUI DE ACHIZITIE

2.1. Denumirea contractului de achiziție SERVICII DE ORGANIZARE SCOLI DE VARA		
2.2. Descrierea produselor/serviciilor/lucrarilor ce vor fi achiziționate: Se vor presta servicii de organizare scoli de vara in cadrul proiectului „Dezvoltare comunitara in zonele marginalizate ale municipiului Galati” - POCU/717/5/1/143449, cofinanțat din Fondul Social European prin POCU. Descrierea completa a serviciilor se regaseste in Caietul de sarcini.		
2.3. Denumire contract și locația lucrării, locul de livrare sau prestare.		
a) Lucrări	b) Produse	c) Servicii x
Principala locație a lucrării:	Principalul loc de livrare	Principalul loc de prestare: orasul Galati, jud. Galati.
Cod CPV _____	Cod CPV _____	Cod CPV 79951000-5
2.4. Durata contractului de achiziție: Contractul intra in vigoare la data semnarii lui si este valabil pana la 31.12.2023.		
2.5. Valoarea estimata a contractului: 130.000 lei, fara TVA		
2.6. Divizarea pe loturi Da <input type="checkbox"/> Nu <input checked="" type="checkbox"/>		

3 INFORMATII DETALIAE SI COMPLETE CU PRIVIRE LA CRITERIUL APLICAT PENTRU STABILIREA OFERTEI CASTIGATOARE.

Pretul cel mai scazut <input checked="" type="checkbox"/>
Cel mai bun raport calitate pret <input type="checkbox"/>

3.2. GARANTIA DE PARTICIPARE

Solicitat Nesolicitat

4. PREZENTAREA OFERTEI

Direcția de Asistență Socială
a Municipiului Galați

Centrul de Dezvoltare SMART

Școala Gimnazială Nr. 25
Galați



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Instrumente Structurale
2014-2020

4.1. Limba de redactare a ofertei	Limba romana
4.2. Moneda în care este exprimat pretul contractului	Lei
4.3. Perioada minimă de valabilitate a ofertei	30 zile.
4.4. Modul de prezentare a ofertei	<p>Oferta, în original va fi semnata de reprezentantul autorizat corespunzător să angajeze ofertantul în contract. În cazul în care aceasta este semnata de o altă persoană, aceasta va prezenta o împuternicire în acest sens.</p> <p>Orice ștersătură, adăugare, interliniere sau scris peste cel dinainte sunt valide doar dacă sunt vizate de către persoana autorizată să semneze oferta.</p> <p>Ofertantul va marca pe plic informațiile: numele și adresa ofertantului, numele și adresa autorității contractante, titlul contractului, termenul limită, mențiunea de a nu se deschide plicurile până la data anunțată.</p> <p>Dacă plicul nu este marcat conform prevederilor de mai sus, autoritatea contractantă nu își asumă nici o responsabilitate pentru rătăcirea ofertei.</p> <p>Documentele de participare la procedura se primesc de autoritatea contractantă numai dacă sunt intacte, sigilate și se păstrează de aceasta, până la data și ora deschiderii procedurii.</p> <p>Notă:</p> <p><i>a. În cazul în care există incertitudini sau neclarități în ceea ce privește anumite documente prezentate, Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a solicita detalii, precizări sau confirmări suplimentare atât de la ofertantul în cauză, cât și de la autoritățile competente care pot furniza informații în acest sens.</i></p>

Direcția de Asistență Socială
a Municipiului Galați

Centrul de Dezvoltare SMART

Școala Gimnazială Nr. 25
Galați

b. Riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forța majoră, cad în sarcina operatorului economic.

c. Oferta depusă după data și ora – limită de depunere a ofertelor prevăzute în solicitarea de depunere ofertă nu va fi luată în considerare decât în situația în care este singura oferta primită până în acel moment și îndeplinește condițiile solicitate.

d. În cazul documentelor emise de instituții/organisme oficiale abilitate în acest sens documentele respective trebuie să fie semnate și parafate conform prevederilor legale.

Împreună cu oferta se vor mai depune și următoarele documente:

1. Scrisoarea de înaintare – Formularul nr.1

2. Împuternicire legală – semnată de către administrator/reprezentantul legal, sau un alt document legal echivalent, în cazul în care semnatarul ofertei este altcineva decât administratorul/ reprezentantul legal al firmei. Prin împuternicire se va autoriza semnatarul ofertei să angajeze ofertantul în procedura pentru atribuirea contractului.

Reguli de comunicare și transmitere a datelor:

Autoritatea contractantă va răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități, cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, într-o perioadă care nu trebuie să depășească, de regulă, 2 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări din partea operatorului economic, cu condiția transmiterii solicitării de clarificări în timp util de către operatorii economici. Data limită de transmitere a răspunsului la clarificări: 1 zi înainte de data limită de depunere a ofertelor indicată în anunțul de participare.

Pentru comunicările ulterioare depunerii ofertelor:

Comisia de evaluare va transmite solicitările de clarificare în legătura cu oferta prin fax/mail, acordând în acest sens un termen de răspuns de regulă de cel mult două zile lucrătoare. Operatorii economici vor transmite răspunsurile la clarificări prin mail/fax la numărul pus la dispoziție de Autoritatea contractantă

sau la sediul Autoritatii contractante eventualele documente solicitate pe parcursul evaluării ofertelor.

Notă:

- 1. Ofertanții au obligația de a analiza cu grijă documentația de atribuire și de a pregăti oferta conform tuturor instrucțiunilor, legislației în vigoare, prevederilor contractuale și caietului de sarcini conținute în această documentație;*
- 2. Pentru pregătirea și transmiterea ofertei, ofertantul trebuie să examineze toate documentele ce formează documentația de atribuire. Nerespectarea instrucțiunilor și neprezentarea formularelor solicitate completate integral/corespunzător sunt activități realizate pe riscul ofertantului.*
- 3. Eșecul de a depune o ofertă care să nu îndeplinească cerințele minime și obligatorii de calificare va conduce la respingerea ofertei. Ofertanții trebuie să transmită o ofertă completă pentru toate activitățile ce fac obiectul acestui contract. Nu vor fi acceptate oferte care vor prezenta activități incomplete;*
- 4. Ofertanții poartă exclusiv răspunderea pentru examinarea cu atenție cuvenită a documentației de atribuire, inclusiv a oricărei clarificări aduse documentației de atribuire în timpul perioadei de pregătire a ofertei prin răspunsurile autorității contractante la solicitările de clarificări, precum și pentru obținerea tuturor informațiilor necesare cu privire la orice fel de condiții și obligații care pot afecta în vreun fel valoarea, condițiile sau natura ofertei sau execuția contractului;*
- 5. Niciun cost suportat de operatorul economic pentru pregătirea și depunerea ofertei nu va fi rambursat. Toate aceste costuri vor fi suportate de către operatorul economic ofertant, indiferent de rezultatul procedurii.*
- 6. Prin depunerea unei oferte, ofertantul acceptă în prealabil condițiile generale și particulare care guvernează acest contract, după cum sunt acestea prezentate în documentația de atribuire, ca singură bază a acestei proceduri de atribuire, indiferent care sunt condițiile proprii de contractare ale ofertantului.*

	<p>7. <i>Prezumția de legalitate și autenticitate a documentelor prezentate: ofertantul își asumă răspunderea exclusivă pentru legalitatea și autenticitatea tuturor documentelor prezentate în original și/sau copie în vederea participării la procedură.</i></p> <p>8. <i>Analizarea documentelor prezentate de ofertanți de către autoritatea contractanta nu angajează din partea acesteia nicio răspundere sau obligație față de acceptarea acestora ca fiind autentice sau legale și nu înlătură răspunderea exclusivă a ofertantului sub acest aspect.</i></p> <p><i>Orice referire din cuprinsul prezentei documentații de atribuire (inclusiv a caietului de sarcini), prin care se indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție și/sau o licență de fabricație se va citi și interpreta ca fiind însoțită de mențiunea "sau echivalent".</i></p>
4.5 Documente de calificare	<p>În cazul unei asocieri, fiecare asociat este obligat să prezinte următoarele formulare:</p> <p>4.5.1 Declarație privind neincadrarea in art.164 din Legea 98/2016. Se completează Formularul nr.2.</p> <p>4.5.2 Declarație privind neincadrarea in art.165 din Legea 98/2016. Se completeaza Formularul nr.3.</p> <p>4.5.3 Declaratie privind neincadrarea in art.167 din Legea 98/2016. Se completeaza Formularul nr.4.</p> <p>4.5.4 Declaratie privind neincadrarea in prevederile referitoare la conflictul de interese din Legea 98/2016. Se completeaza Formularul nr.5</p> <p>Persoanele cu funcție de decizie din partea beneficiarului în ceea ce privește organizarea, derularea și finalizarea procedurii de atribuire, sunt:</p> <p>Gurau Nina – Director</p> <p>Nastase Elena – Director adjunct</p> <p>Savin Dorina – Presedinte comisie de evaluare</p> <p>Tofan Carmen Caterina – Membru in comisia de evaluare</p> <p>Casuneanu Panaitiu Ana Valentina – Membru in comisia de evaluare</p>

	<p>4.5.5 Declarație privind conformitatea propunerii tehnice cu specificatiile caietului de sarcini – formularul 6.</p> <p>4.5.6 Certificat constatator emis de Oficiul National al Registrului Comertului in conformitate cu prevederile Legii nr.26/1990 – in original sau copie, certificata „conform cu originalul” (emis cu cel mult o luna inainte de data depunerii ofertei) sau Extras din Registrul Asociatiilor si Fundatiilor – in original sau copie, certificata „conform cu originalul” (emis cu cel mult o luna inainte de data depunerii ofertei).</p> <p>Nota: Obiectul contractului trebuie să aibă corespondent în codul CAEN din Certificatul Constatator emis de ONRC, iar ofertantul trebuie sa fie autorizat sa desfasoare activitatile aferente contractului. Oricare dintre urmatoarele coduri CAEN sunt considerate a fi similare: 8230 Activitati de organizare a expozitiilor, târgurilor si congreselor, 8559 Alte forme de invatamant n.c.a. In situatia in care ofertantul este o organizatie de tip asociatie/fundatie/similar, obiectul contractului trebuie sa aiba corespondent in activitatile mentionate in statutul organizatiei.</p> <p>4.5.7 Certificat de atestare fiscala eliberat de Administrația Finanțelor Publice din care să rezulte faptul că operatorul economic și-a îndeplinit obligațiile fiscale de plată către bugetul de stat (in original, copie legalizată sau copie simpla, certificata „conform cu originalul”) - certificatul fiscal emis de ANAF nu este obligatoriu a fi depus in cadrul ofertei, acesta urmand a fi solicitat doar ofertantului clasat pe locul 1, inainte de intocmirea notei de atribuire a contractului de achizitie.</p> <p>4.5.8 Certificatul de atestare fiscala eliberat de Autoritățile Publice Locale din care să rezulte faptul că operatorul economic și-a îndeplinit obligațiile de plată către bugetul local (in original, copie legalizată sau copie simpla, certificata „conform cu originalul”) - certificatul fiscal emis de DITL nu este obligatoriu a fi depus in cadrul ofertei, acesta urmand a fi solicitat doar ofertantului clasat pe locul 1, inainte de intocmirea notei de atribuire a contractului de achizitie.</p> <p>Nota:</p>
--	---

	<p>a. <i>Ofertele depuse de operatorii economici care figurează cu datorii restante, cu excepția celor de genul esalonărilor sau compensărilor, neachitate către bugetul de stat sau către bugetul local vor fi respinse.</i></p> <p>b. <i>Dovada îndeplinirii obligatiilor de plată a taxelor și impozitelor se va face la nivelul societății/companiei. Operatori economici nerezidenți (străini) au dreptul de a prezenta orice documente edificatoare pentru demonstrarea faptului că și-au îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor către bugetul de stat și bugetul local, în conformitate cu cerințele solicitate de Autoritatea contractanta, eliberate de autoritățile competente ale țării de origine (cum ar fi certificate, caziere fiscale sau alte documente echivalente), precum și un certificat de rezidență fiscală (evitarea dublei impuneri) valabil pentru ultimul an fiscal încheiat ori a unui angajament de obținere a acestui document, cel mai târziu până la data semnării contractului de achiziție. Documentele se vor prezenta însoțite de traducerea autorizată și legalizată a acestora în limba română.</i></p> <p>4.5.9 Resurse umane. Pentru derularea în bune condiții a contractului, ofertantul va pune la dispoziția autorității contractante doi instructori, certificați în lucrul cu copiii, cu o experiență generală de minim 2 ani și experiență specifică de minim 1 an.</p> <p>Certificarea lucrului cu copii poate fi dovedită prin documente de studii pedagogice sau certificate emise de entități naționale/internationale formale, sau non-formale.</p> <p>Expertii vor prezenta CV în format europass, semnat și datat pe fiecare pagină, împreună cu documentele justificative (adeverința/adeverințe privind experiența, diploma/diplome de studii, carte de identitate etc.) în copie, cu mențiunea „conform cu originalul”)</p> <p>După semnarea contractului, în situații excepționale, justificate, și numai cu acordul beneficiarului se pot înlocui persoanele propuse inițial cu o altă persoană, având cel puțin o experiență similară.</p>
--	--

4.6. Oferta tehnica	<p>Ofertanții vor întocmi propunerea tehnică astfel încât să se asigure posibilitatea verificării corespondenței propunerii tehnice cu specificațiile tehnice prevăzute în cadrul Secțiunii II - „<i>Caietul de sarcini</i>”.</p> <p>Propunerea tehnică se va întocmi într-o manieră organizată, astfel încât procesul de evaluare a ofertelor să permită identificarea facilă a corespondenței informațiilor cuprinse în ofertă cu specificațiile tehnice din caietul de sarcini.</p> <p>Propunerea tehnică va cuprinde cel puțin:</p> <p>a) Un comentariu, articol cu articol privind toate specificațiile conținute în caietul de sarcini, prin intermediul cărora ofertantul va demonstra corespondența propunerii tehnice cu prevederile caietului de sarcini, precum și o descriere a metodologiei de abordare, cu evidențierea aspectelor care vor face obiectul evaluării tehnice, în conformitate cu factorii de evaluare stabiliți;</p> <p>b) Declaratia pe proprie raspundere din care sa rezulte faptul ca la elaborarea ofertei, ofertantul a tinut cont de obligatiile referitoare la conditiile privind sanatatea si securitatea muncii care sunt în vigoare în România, precum si ca le va respecta pe parcursul îndeplinirii contractului – Formularul nr.7. Informatii detaliate privind reglementarile care sunt în vigoare la nivel national si se refera la conditiile privind sanatatea si securitatea muncii, se pot obtine de la inspectia Muncii sau de pe site-ul: http://www.inspectmun.ro/Legislatie/legislatie.html.</p>
4.7. Oferta financiara	<p>Oferta financiară va fi exprimată în lei, fără TVA, reprezentând prețul tuturor serviciilor oferite – Formularul nr.8.</p> <p>Oferta financiară se prezintă în scris, semnată de către reprezentantul legal al ofertantului sau persoana împuternicită de acesta să angajeze ofertantul în procesul de atribuire.</p>
4.8. Posibilitatea retragerii sau modificării ofertei	<p>1. Ofertantul are dreptul de a-și retrage oferta, prin solicitare scrisă adresată Autoritatii contractante până la data și ora deschiderii ofertelor.</p> <p>2. Ofertantul poate modifica conținutul ofertei, până la data și ora stabilită pentru depunerea ofertelor, adresând pentru aceasta Autoritatii contractante o cerere de retragere a ofertei în vederea modificării. Autoritatea contractanta</p>



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

	<p>nu este răspunzător în legătură cu posibilitatea ofertantului de a depune noua ofertă, modificată, până la data și ora limită, stabilită în documentația de atribuire.</p> <p>3. Riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forța majoră, cad în sarcina operatorului economic.</p>
4.9 Comunicarea rezultatului procedurii	<p>Autoritatea contractanta va informa ofertantii participanți la procedura de atribuire asupra rezultatului procedurii în termen de maxim două zile de la întocmirea notei de atribuire a contractului de achiziție. Informarea operatorilor economici se va face în scris utilizând unul din următoarele mijloace: fax, e-mail, sub semnatura.</p>
4.10 Modalități de contestare a deciziei autorității contractante de atribuire a contractului de achiziție	<p>Contestațiile se depun în termen de 2 zile, începând cu ziua următoare comunicării rezultatului procedurii, la sediul autorității contractante și se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, în termen de 2 zile lucrătoare de la data înregistrării acestora.</p> <p>În cazul primirii unei contestații, autoritatea contractanta are dreptul de a încheia contractul numai după comunicarea deciziei de soluționare a contestației.</p>

Intocmit
Expert achiziții publice
Preda Irina Mihaela



Direcția de Asistență Socială
a Municipiului Galați



Centrul de Dezvoltare SMART



Școala Gimnazială Nr. 25
Galați