



ACADEMIA ROMÂNĂ

BIBLIOTECA

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

APROBAT,

DIRECTOR GENERAL  
Acad. Florin Filip



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

**Servicii de pază a obiectivelor, bunurilor, valorilor, protecția persoanelor**  
**și monitorizare a sistemelor de alarmă**

***COD CPV: 79713000-5 servicii de pază;***

***79711000-1 servicii de monitorizare a sistemelor de alarmă***

## INTRODUCERE

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

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

### CAP. I Dispoziții Generale

Art. 1 - Prezentele Norme procedurale interne, denumite în continuare *Norme* au ca obiect stabilirea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru reprezentate de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

### CAP. II Definiții. Principii

Art. 2 - În sensul prezentelor norme, următorii termeni se definesc astfel:

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

- i) **caietul de sarcini** - documentul ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de servicii și de procedura de atribuire a acestuia ;
- j) **oferta** - documentație care cuprinde propunerea tehnică, propunerea financiară și orice formulare sau documente solicitate în documentația de atribuire ;
- k) **propunere tehnică** - document al ofertei elaborat pe baza cerintelor din caietul de sarcini stabilită de autoritatea contractantă ;
- l) **propunere financiară** - document al ofertei prin care se furnizează informațiile cerute prin documentația de atribuire cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale ;
- m) **zi** - zi calendaristică.

Art. 3 - Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de servicii:

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

### CAP III Etapele procedurii

Art.4 - Etapele procedurii stabilite prin prezentele norme sunt următoarele:

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

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

Art.5 - Stabilirea necesității efectuării achiziției are ca scop determinarea necesarului de servicii pentru asigurarea bunei desfășurări a autorității contractante precum și a valorii estimate a contractului de servicii ce urmează a fi atribuit.

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

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

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

Art. 7- Elaborarea caietului de sarcini are ca scop stabilirea de către autoritatea contractantă a cerințelor privind eligibilitatea și înregistrarea ofertanților și capacitatea acestora de a îndeplini obligațiile contractuale, stabilirea regurilor ce trebuie respectate pe parcursul desfășurării procedurii, precum și stabilirea cerințelor privind nivelul calitativ și cantitativ al serviciilor necesar a fi prestat.

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

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

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

Art. 9 - Publicitatea procedurii are ca scop asigurarea de către autoritatea contractantă a transparenței atribuirii contractelor de servicii prin informarea prestatorilor, în calitate de potențiali ofertanți, cu privire la organizarea de către aceasta a unei proceduri de atribuire a unor astfel de contracte.

Art. 10 - Publicitatea procedurii se realizează de către autoritatea contractantă cu minimum 5 zile lucrătoare înainte de termenul limită stabilit pentru depunerea ofertelor, prin una din următoarele modalități:

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

Art.11 - În situația în care publicitatea se realizează prin modalitatea prevăzută la art.10 lit.b, *Anunțul* se publică pe pagina web a autorității contractante, respectiv [www.biblacad.ro](http://www.biblacad.ro)

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

Art. 12 - Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind caietul de sarcini pe adresa de e-mail [lucia@acad.ro](mailto:lucia@acad.ro).

Art.13 - Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, pentru o perioadă care nu trebuie să depășească, de regulă, 3 zile de la primirea unei astfel de solicitări din partea operatorului economic.

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

Art.14 - Primirea ofertelor are ca scop asigurarea înregistrării ca ofertanți, la procedura de atribuire organizată de autoritatea contractantă, a operatorilor economici care depun oferta în termenul limită stabilit în caietul de sarcini și în *Invitația/Anunțul de participare*.

Art.15 - Operatorii economici au obligația de a depune oferta la adresa, data și ora limită pentru depunere, stabilite în caietul de sarcini și în *Invitația/Anunțul de participare*.

Art.16 - Oferta depusă la o altă adresă decât cea stabilită sau după expirarea datei limită pentru depunere se returnează nedeschisă.

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

Art. 17 - (1) Odată cu inițierea aplicării procedurii interne de atribuire a contractului de servicii, se va constitui o comisie de evaluare formată din 3 membri permanenți și 1 membru de rezervă. Președintele comisiei se desemnează dintre membrii acesteia.

(2) Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

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

Art. 18 - Pe parcursul desfășurării întregii proceduri, membrii comisiei au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către ofertanți, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja secretele comerciale.

Art. 19 - (1) Membrii comisiei de evaluare au obligația de a semna pe proprie răspundere o *Declarație de confidențialitate și imparțialitate* (Anexa 3) prin care se angajează să respecte prevederile art. 19 și prin care confirmă, totodată, că nu se află în niciuna din situațiile următoare:

- a) este soț sau rudă până la gradul al treilea inclusiv ori afîn până la gradul al treilea, cu vreunul dintre ofertanți;
- b) în ultimii trei ani a avut contracte de muncă sau de colaborare cu unul dintre ofertanți sau a făcut parte din consiliul de administrație al acestora sau din orice alt organ de conducere sau de administrație al acestora;
- c) deține părți sociale sau acțiuni din capitalul social subscris al unuia dintre ofertanți.

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

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

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

Art. 20 - Autoritatea contractantă are obligația de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de servicii în următoarele cazuri:

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

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

Art.21 - Raportul procedurii de atribuire se elaborează înainte de încheierea contractului de servicii și cuprinde următoarele elemente:

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

#### **CAP. IV Evaluarea ofertelor**

Art. 22 - La ședințele comisiei de evaluare, în scopul analizării în detaliu a ofertelor depuse, au dreptul de a participa numai membrii acesteia.

Art. 23 - (1) Comisia de evaluare are obligația de a analiza și de a verifica fiecare ofertă atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implică.

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

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

Art. 24 - Orice persoană fizică sau juridică care dorește să participe și îndeplinește condițiile stabilite prin invitația de participare are dreptul de a participa, în condițiile prezentelor norme, la procedura internă pentru atribuirea contractului de servicii.

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

Art. 25 - Pe parcursul derulării procedurii interne de atribuire a contractului de servicii, autoritatea contractantă va lua toate măsurile legale necesare pentru a combate apariția eventualelor situații de concurență neloială sau conflict de interese și orice alte fapte considerate contravenții ori infracțiuni potrivit legii. În măsura în care aceste situații se produc se vor lua toate măsurile legale pentru contracararea lor.

#### **CAP. VII Conținutul ofertelor**

Art. 26 În vederea participării la procedura internă de atribuire a serviciilor, fiecare ofertant va depune o singură ofertă care să conțină:

- Certificat constatator emis de Oficiul Registrului Comertului de pe lângă tribunalul competent teritorial, din care sa rezulte date despre sediul social si obiectul de activitate al operatorului economic. Obiectul contractului trebuie sa aiba corespondent în codul CAEN din certificatul constatator emis de O.R.C.; certificatul va fi eliberat în asa fel încât informațiile cuprinse în acest document sa fie valabile/reale la data prezentării documentului, daca vor fi solicitate de autoritatea contractanta, în original / copie conform cu originalul,
- Licență eliberată de Inspectoratul General al Politiei Române conform Legii nr. 333/2003, art. 25 din HG 301/2012 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, valabilă la data prezentării,
- Poliță de asigurare de răspundere civilă în valoare de minim 2.000.000 euro,
- Bilanturi contabile sau extrase de bilant inregistrate la organele competente, pe anii 2013, 2014, 2015
- Certificate/documente emise sau contrasemnate de catre o autoritate sau de catre clientul beneficiar (contracte, recomandari, procese verbale, documente constatatoare sau orice alte documente doveditoare ale experientei similare)
- Certificat ISO 9001 pentru activitatile ce fac obiectul contractului sau echivalent.

Formulare standard:

1. Scrisoare de înaintare
2. Declaratie pe proprie raspundere privind evitarea conflictului de interese,
3. Formular de propunere tehnica
4. Formular de ofertă financiară

5. Declarație privind lista principalelor prestări de servicii în ultimii 3 ani
6. Informații generale
7. Declarație privind acceptarea clauzelor contractuale

#### **CAP. VIII Criteriu de atribuire: prețul cel mai scăzut,**

conform art.34 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.

#### **CAP. IX Documentele de calificare**

Art. 27 **Documentele de calificare** ale ofertanților sunt:

1. Declarație pe proprie răspundere privind evitarea conflictului de interese conform art. 58-62 din Legea nr. 98/2016. În ceea ce privește evitarea conflictului de interese, conform art. 58-62 din Legea nr. 98/2016, autoritatea contractantă va lua măsurile necesare pentru a preveni, identifica și remedia situațiile de conflict de interese, în scopul evitării denaturării concurenței și al asigurării tratamentului egal pentru toți operatorii economici.
2. Certificat constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă tribunalul competent teritorial, din care să rezulte date despre sediul social și obiectul de activitate al operatorului economic. Obiectul contractului trebuie să aibă corespondent în codul CAEN din certificatul constatator emis de O.R.C.; certificatul va fi eliberat în așa fel încât informațiile cuprinse în acest document să fie valabile/reale la data prezentării documentului. Operatorii economici ce depun oferta trebuie să dovedească o formă de înregistrare în condițiile legii din țara de rezidență, să reiasă că operatorul economic este legal constituit, că nu se află în niciuna dintre situațiile de anulare a constituirii precum și faptul că are capacitatea profesională de a realiza activitățile care fac obiectul contractului.
3. Licența eliberată de Inspectoratul General al Poliției Române conform Legii nr. 333/2003, art. 25 din HG 301/2012 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, valabilă la data prezentării. În cazul în care, valabilitatea autorizațiilor nu este pe toată durata de derulare a contractului, la solicitarea entității contractante, ofertantul clasat pe primul loc în clasamentul intermediar întocmit la finalizarea evaluării ofertelor, va depune un angajament prin care se angajează că va prelungi valabilitatea acestuia, pe toată durata de derulare a contractului și vor depune la entitatea contractantă prelungirea valabilității acestuia.
4. Ofertantul va oferi informații cu privire la capacitatea sa economică și financiară. Cifrele de afaceri corespunzătoare datelor din situațiile financiare anuale la 31 decembrie, pentru anii 2013, 2014 și 2015. Valoarea față de care se raportează cerința minimă de calificare nivelul minim anual al cifrei de afaceri impus este dublul valorii estimate a contractului, respectiv 378.448 lei fără TVA. Ofertantul va prezenta bilanțuri contabile sau extrase de bilanț înregistrate la organele competente, iar dacă din motive obiective parte din acestea nu sunt disponibile, alte documente edificatoare. În situația în care ofertantul a fost înființat sau și-a început activitatea economică în mai puțin de 3 ani, se solicită prezentarea datelor privind cifra de afaceri, corespunzător perioadei efective de activitate.
5. Ofertantul va oferi informații cu privire la experiența similară respectiv, principalele prestări de servicii din ultimii 3 ani (raportate la termenul limită de depunere a ofertelor), cu date privind valori sau cantități, după caz, perioade de prestare, beneficiari, din care să reiasă că Ofertantul a prestat servicii similare, a căror valoare cumulată să reprezinte cel puțin valoarea estimată a contractului, prin unul sau mai multe contracte, respectiv 189.224 lei fără TVA. Prestările de servicii se confirmă prin prezentarea de certificate/documente emise sau contrasemnate de către o autoritate sau de către clientul beneficiar (contracte, recomandări, procese verbale, documente constatatoare sau orice alte documente doveditoare ale experienței similare).

6. Ofertantul va dovedi respectarea standardelor de asigurare a calitatii prin Certificarea sistemului de management al calitatii conform ISO 9001 pentru activitatile ce fac obiectul contractului sau echivalent.

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

#### **CAP. X Elaborarea și înregistrarea ofertei**

Art. 28 - (1) Ofertantul are obligația de a elabora oferta în conformitate cu prevederile menționate în invitația de participare și caietul de sarcini.

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

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

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

Art. 29 - (1) Orice ofertant are dreptul de a-și modifica sau de a-și retrage oferta numai înainte de data limită stabilită pentru depunerea ofertei.

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

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

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

Art. 30 - (1) Etapa de finalizare a contractului de servicii: încheierea procedurii se produce atunci când comisia de evaluare întocmește raportul procedurii și face cunoscute datele selecției de oferte în comunicările adresate ofertanților; întocmirea dosarului de achiziție publică.

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

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

Art. 31 - Autoritatea contractantă are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice, care trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente:

- a. referatul de necesitate privind achiziția de servicii;
- b. caietul de sarcini;
- c. nota justificativă privind alegerea procedurii și a criteriului de atribuire;
- d. ordinul de numire a comisiei de evaluare;
- e. declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- f. invitația de participare privind achiziția de servicii;
- g. raportul procedurii prin care s-a făcut evaluarea ofertelor;
- h. comunicările întocmite de către comisia de evaluare cu privire la rezultatul aplicării procedurii interne de atribuire a serviciilor ;
- i. contractul de servicii, semnat în formă autentică.

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

Art. 32 - Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor care constituie dosarul achiziției publice.

Art. 33 - Referatul de necesitate privind achiziția de servicii este întocmit de Serviciul Tehnico-



Administrativ, avizat de Contabilul Șef și aprobat de Directorul General.

Art. 34 - Nota justificativă privind alegerea procedurii este întocmită de persoana responsabilă de achizițiile publice, vizată de Oficiul Juridic și aprobată de Directorul General.

Art. 35 - Raportul procedurii de achiziție publică este întocmit de membrii Comisie de evaluare și aprobat de Directorul General.

Art. 36 - Contractul de prestari servicii încheiat cu ofertantul a cărei ofertă a fost acceptată, este întocmit de persoana responsabilă de achizițiile publice, avizat de Oficiul Juridic, Contabilul Șef, persoana desemnată să pună viza CFP și aprobat de Directorul General.

**CAP. XV Încheierea contractului de servicii**

Art. 37 - Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție de servicii, în formă autentică, cu ofertantul a cărei ofertă a fost acceptată de către comisia de evaluare.

**CAP. XVI Dispoziții finale**

Art. 38 - Prezentele norme procedurale pot fi completate, modificate sau abrogate de către Directorul General al Bibliotecii Academiei Române.

Art. 39 - Prezentele norme de procedură internă privind atribuirea contractelor de servicii intră în vigoare la data aprobării de către Directorul General al Bibliotecii Academiei Române.

Întocmit,

Expert Achiziții Publice  
Ing. Lucia Andrei

Avizat,

Contabil Șef  
Ec. Anca Haită

Control Financiar Preventiv  
Ec. Rodica Chira

Oficiul Juridic  
Dr. Monica- Andreea Vasiliu



ACADEMIA ROMÂNĂ

BIBLIOTECA

Calea Victoriei nr. 125, sector 1, București

Tel: 021.212.82.84, fax: 021.212.58.56

### INVITAȚIE DE PARTICIPARE

Către .....

*Prin prezenta, vă invităm să participați la selecția de oferte organizată de Biblioteca Academiei Române pentru achiziționarea Serviciilor de pază a obiectivelor, bunurilor, valorilor, protecția persoanelor și monitorizare a sistemelor de alarmă, conform documentației anexate:*

- caiet de sarcini,
- model de contract,
- model de formulare,
- norme procedurale interne pentru atribuirea serviciilor de pază a obiectivelor, bunurilor, valorilor, protecția persoanelor și monitorizare a sistemelor de alarmă

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

*Data limită până la care ofertanții pot trimite ofertele este ....., ora 14.*



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

### ANUNȚ DE PARTICIPARE

*Către cei interesați,*

*Prin prezenta, vă aducem la cunoștință faptul că Biblioteca Academiei Române este interesată să achiziționeze Servicii de pază a obiectivelor, bunurilor, valorilor, protecția persoanelor și monitorizare a sistemelor de alarmă.*

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

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

*Data limită până la care ofertanții pot trimite ofertele este ....., ora 10.*



ACADEMIA ROMÂNĂ

BIBLIOTECA

Calea Victoriei nr. 125, sector 1, București

Tel: 021.212.82.84, fax: 021.212.58.56

### DECLARATIE DE IMPARTIALITATE

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

- nu ma aflu in nici una din situatiile de mai jos:
  - a). sunt sot/sotie sau ruda pana la gradul al treilea inclusiv ori afin pana la gradul al treilea inclusiv, cu unul dintre ofertanti;
  - b). in ultimii trei ani nu am avut contracte de munca sau de colaborare cu unul dintre ofertanti și nu am facut parte din consiliul de administratie sau din orice alt organ de conducere sau de administratie al acestora;
  - c). nu detin parti sociale sau actiuni din capitalul social subscris al unuia dintre ofertanti;
- nu am nici un interes financiar fata de oricare dintre ofertanti;
- nu am nici o afinitate sau o inclinatie personala care ar putea sa-mi afecteze deciziile in legatura cu procesul de selectie;
- nu am nici o obligatie personala sau debite financiare ori de alta natura fata de nici un ofertant, care ar putea sa-mi afecteze deciziile in legatura cu procesul de evaluare.

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

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

Semnatura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_