

FIȘA DE DATE A ACHIZIȚIEI

(Instrucțiuni pentru ofertanți)

Secțiunea I. AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

I.1. Denumire și adrese

Denumire: COMUNA SALATRUCCEL

Adresa: Com Salatrucel județul Valcea, Cod Postal: 247585

Persoana de contact: POPESCU ELENA

Telefon 0250750031

E-mail: saltrucel@vl.e-admin.ro

I.2 Principala activitate sau principalele activități ale autorității contractante

Tipul organizației: UAT

Activitatea principală: Servicii generale ale administrațiilor publice locale

Autoritatea contractantă achiziționează în numele altei entități

DA × NU

Autoritatea contractantă achiziționează în numele altei autorități contractante, respectiv -Școala Gimnazială nr 1, Comuna Salatrucel, jud Valcea.

I.3. Comunicare

Informații și/sau clarificări referitoare la procedură pot fi obținute la datele de contact de la pct. I.1. de mai sus.

Documentația de atribuire se regăsește:

a) Publicată pe site-ul autorității contractante <https://salatrucel.ro/>

Operatorii economici interesați pot transmite autorității contractante solicitări de clarificări cu privire la conținutul documentației de licitație, respectând următorul calendar:

a). Privind modul de transmitere a solicitărilor de clarificări formulate de operatorii economici interesați:

Termen limită de primire a solicitărilor de clarificări: 07.08.2025, modalitatea de transmitere a solicitărilor de clarificări: prin e-mail

b) Privind modul de publicare a răspunsurilor autorității contractante la solicitările de clarificări formulate de operatorii economici interesați:

ii) În măsura în care solicitările de clarificări sau informații suplimentare au fost adresate în termenul prevăzut în anunțul de participare, autoritatea contractantă va răspunde tuturor solicitărilor de clarificări în 10.08.2025.

Termenul limită de depunere a ofertelor la care se face referire mai sus este cel indicat în cadrul anunțului publicat pe site-ul Comunei Salatrucel .

I.4. Sursa de finanțare

Fonduri alocate de la bugetul de stat conform HG 23/2025.

Secțiunea II: OBIECTUL CONTRACTULUI

II.1) Denumire contract

Masa caldă în regim de catering/pachet prin Programului național "Masă sănătoasă"

II.2) Coduri CPV aferente obiectului contractului

Cod CPV: 55524000-9-Servicii de catering pentru școli (rev. 2)

Cod CPV secundar: nu e cazul

II.3) Tipul contractului și locul de executare a lucrărilor, de livrare a produselor sau de prestare a serviciilor

Tip achiziție: SERVICII

Servicii din categoria „Serviciilor sociale și alte servicii specifice” din Anexa 2 din Legea 98/2016 - subcategoria „Servicii hoteliere și restaurante”.

II.4) Descrierea succintă a obiectului contractului

Prin intermediul viitorului contract de servicii se urmărește asigurarea unui suport alimentar pentru elevii și preșcolarii participanți la activitatea didactică în unitățile de învățământ, în perioada 08.09.2025 -31.12.2025 conform HG 24/2024.

Volumul total al serviciilor face referire la un număr maxim de porții: (160 elevi + 1 porție esantion) x 69 zile = 11.109 porții

Acest volum al serviciilor a stat la baza stabilirii valorii estimate a contractului și reprezintă numărul maxim de porții.

Serviciile vor începe la data de 08.09.2025 și se vor presta pe bază de comenzi zilnice emise de către reprezentanții Școlii Generale nr 1, Comunei Salatrucel, în funcție de numărul de elevi și preșcolari prezenți la cursuri, conform cerințelor caietului de sarcini anexat la prezenta. Numărul total de meniuri pentru o zi nu poate să fie mai mare de 161 unități în perioada 08.09.2025-31.12.2025

II.5. Valoarea estimată

Valoarea totală estimată a contractului este de : **166.635,00 lei cu T.V.A** conform legii.

II.6. Durata contractului: 08.09.2025- 31.12.2025.

II.7. Criteriul de atribuire

Oferta cea mai avantajoasa din punct de vedere economic.

Denumire factor evaluare	Descriere	Pondere
Pretul ofertei	Componenta financiara	70 % Punctaj maxim factor: 70
<p>Algoritm de calcul: Punctajul pentru oferta n se acorda astfel:</p> <p>Pentru cel mai scazut dintre preturi P(min ofertat) se acorda punctajul maxim alocat;</p> <p>Pentru celelalte preturi ofertate punctajul P(n) se calculeaza proportional, astfel:</p> $P(n) = (P \text{ min ofertat} / \text{Pret } n) \times \text{punctaj maxim alocat.}$		
Denumire factor evaluare	Descriere	Pondere
Procent din Pret alocat materiei primei	Procent din Pret alocat materiei primei	30% Punctaj maxim factor: 30
<p>Algoritm de calcul:</p> <p>Sub 30% din procent din pret alocat materie prime – oferta respinsa ca neconforma</p> <p>Pentru ofertele care alocă 30% sau mai mult din pret pentru materia prima, punctajul se calculeaza astfel;</p> <p>Oferta care va prezenta cel mai mare procent din pret alocat materiei prime va primi punctajul maxim</p> <p>Pentru celelalte procente din ofertele admisibile punctajul se va calcula astfel:</p> $Pt = (A_n / A_{\text{max}}) \times 30$ <p>Unde: Pt - Punctaj procent materie prima oferta admisibila evaluata</p> <p>A max- procentul cel mai mare din pret alocat materiei prime ofertat</p> <p>An – procentul din pret alocat materiei prime al ofertei admisibile evaluate</p>		

Secțiunea III: CONDIȚII DE PARTICIPARE (cerințe de calificare)

III.1) Motive de excluderea a ofertantului

Cerinta nr. 1 Motive de excludere

Ofertantul unic/Ofertantul asociat/Subcontractantul/Tertul sustinator nu trebuie sa se regaseasca in situatiile prevazute la art. 164, 165, 167 din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice.

Modalitatea de indeplinire:

Se vor prezenta

-Declarația ofertantului cu privire la situațiile prevăzute la art. 164, 165 și 167 din Legea 98/2016

Cerința nr. 2 Evitarea conflictului de interese

Ofertantul unic/Ofertantul asociat/Subcontractantul/Tertul participanți la procedura vor face dovada neincadrării în situațiile prevăzute de art. 60 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

În vederea dovedirii neincadrării ofertantului în situația unui conflict de interese se comunică în cele ce urmează lista persoanelor cu funcție de decizie din cadrul autorității contractante în ceea ce privește organizarea, derularea și finalizarea procedurii de atribuire:

Achiziție servicii de catering pentru elevii școlii gimnaziale nr.1 Sălătrucel, județul Vâlcea în cadrul Programului național "Masă sănătoasă"

1. Ancuța Vasile-Dorel -Primar;
2. Mărăcine Marian -Viceprimar.
3. Popescu Elena-Loredana – Secretar General
4. Popescu Elena-Manuela, - Responsabil achiziții
5. Olărescu Dumitru,– Consilier local
6. Popescu Vasile,– Consilier local.
7. Preotescu Mihai – Consilier local
8. Constantinescu Ovidiu- Consilier local
9. Nuta Ion – Consilier local
10. Vancea Vasile – Consilier local
11. Sima Nicolae – Consilier local
12. Craciun Leonard – Consilier local
13. Mamularu Constantin – Consilier local
14. Radu Madalin – Consilier local
15. Valeria Tudora - furnizor de servicii auxiliare

Modalitatea de îndeplinire

Se va prezenta Declarație privind neincadrarea în prevederile art. 60 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

B. Capacitatea de exercitare a activității profesionale

Pentru toate loturile

Cerinta nr. 1. Operatorii economici ce depun oferta trebuie sa dovedeasca o forma de inregistrare in conditiile legii din tara de rezidenta, din care sa reiasa ca operatorul economic este legal constituit, ca nu se afla in niciuna dintre situatiile de anulare a constituirii precum si faptul ca are capacitatea profesionala de a realiza activitatile care fac obiectul contractului.

Modalitatea de indeplinire:

Se va prezenta certificat constatator emis de ONRC, valabil la data prezentarii
Obiectul contractului trebuie sa aiba corespondent in codul CAEN din certificat constatator emis de oficiul registrului comertului.

In situatia in care vor fi executate parti din contract de catre subcontractanti, sau in situatia in care ofertantul beneficiaza de sustinere din partea unor terti, dovada inregistrarii si corespondenta activitatilor principale/secundare din cadrul acestuia cu obiectul achizitiei se va prezenta obligatoriu si de catre subcontractanti, pentru partea din contract pe care o vor realiza, respectiv tertii sustinatori declarati in DUAE.

C. Capacitatea tehnica si profesionala

Pentru demonstrarea capacitatii tehnice si profesionale se solicita urmatoarele cerinte:

Cerinta 1: Experienta similara

Operatorii economici vor face dovada ca au prestat si dus la bun sfarsit, in ultimii 3 ani calculati de la data limita de depunere a ofertei, servicii similare, in cadrul unuia sau mai multor contracte in valoare de 160.000 lei.

Prin servicii similare se intelege servicii de preparare și furnizare hrană.

Mod de îndeplinire:

Se va prezenta Declarația privind lista principalelor servicii prestate în ultimii 3 ani (Formularul nr. 8),

Pentru fiecare contract mentionat se se vor prezenta copii ale unor parti relevante ale contractelor pe care le-au indeplinit; recomandari; procese-verbale de receptie; rapoarte de acceptare; procese verbale de avizare, orice alte documente relevante care sa dovedeasca indeplinirea cerintei solicitate, emise sau contrasemnate de o autoritate ori de catre clientul privat beneficiar, din care sa rezulte:

- numarul si data contractului invocat drept experienta similara,
- beneficiarul,
- obiectul contractului detaliat,
- perioada de executare,
- calitatea ofertantului in contract, ponderea si/sau activitatile pentru care a fost responsabil,
- modul de indeplinire a obligatiilor contractuale si, daca este cazul, eventualele prejudicii.

Operatorii economici au dreptul de a se asocia cu scopul de a depune oferta comuna. Asociatii nu trebuie sa se afle in situatia care determina excluderea din procedura de atribuire, conform prevederilor art. 164, 165, 167 din Legea nr. 98/2016.

În cazul asocierii de operatori economici în vederea depunerii unei oferte comune, cerințele privind capacitatea tehnică și/sau profesională pot fi îndeplinite prin luarea în considerare a resurselor tuturor membrilor grupului.

În cazul unei asocieri fiecare asociat va prezenta documentele solicitate pentru lider, având în vedere că, cerințele referitoare la situația personală a ofertantului vor fi îndeplinite de fiecare asociat în parte, iar cele referitoare la Capacitatea de exercitare a activității profesionale vor fi îndeplinite de fiecare asociat în parte, în conformitate cu partea/partile din contract pe care aceștia o vor executa conform acordului de asociere prezentat.

Acordul de asociere trebuie să conțină cel puțin următoarele informații:

-asociații sunt responsabili solidar de executia integrală a contractului, la termen și în condițiile asumate prin acesta;

- denumirea liderului asocierii și membrii acesteia împreună cu datele de identificare ale acestora;

- comunicările dintre autoritatea contractantă și membrii asocierii cu privire la desfășurarea procedurii de atribuire se vor face cu liderul asocierii;

- partea/partile din contract care urmează să fie îndeplinită/îndeplinite de fiecare asociat în parte, atât din punct de vedere procentual cât și al activităților pe care le îndeplinește fiecare asociat în parte.

Secțiunea IV: PROCEDURA APLICATĂ ȘI GARANȚII AFERENTE

IV.1) Tipul Procedurii aplicate

Procedura aplicată este cea de „Procedură proprie”, conform art. 68 alin. (1) lit. h) și art. 111 alin. (1) din Legea 98/2016.

Procedura proprie se va derula în baza Procedurii operaționale privind normele procedurale interne pentru organizarea și desfășurarea propriilor proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa 2 la Legea 98/2016 privind Achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, cu valori mai mici decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin (1) din legea 98/2016”, aprobată la nivelul Comunei Salatrucel, cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Lege 98/2016.

Procedura operațională mai sus menționată se poate consulta/descărca de pe site-ul Comunei Salatrucel, <https://salatrucel.ro/>

IV.2 Garanții și modalitatea de constituire

IV.2.1) Garanția de participare – nu se solicita

IV.2.2) Garanția de bună execuție aferentă viitorului contract de achiziție publică

10% din valoarea fără TVA a contractului atribuit.

Garanția de buna execuție se constituie în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului.

Garanția de buna execuție se poate constitui prin:

a) virament bancar;

b) instrumente de garantare emise în condițiile legii astfel:

(i) scrisori de garanție emise de instituții de credit bancare din România sau din alt stat;

(ii) scrisori de garanție emise de instituții financiare nebancare din România sau din alt stat;

(iii) asigurări de garanții emise:

- fie de societăți de asigurare care dețin autorizații de funcționare emise în România sau într-un alt stat membru al Uniunii Europene și/sau care sunt înscrise în registrele publicate pe site-ul Autorității de Supraveghere Financiară, după caz;

- fie de societăți de asigurare din state terțe prin sucursale autorizate în România de către Autoritatea de Supraveghere Financiară;

d) rețineri succesive din sumele datorate pentru facturi parțiale, în cazul garanției de bună execuție;

e) combinarea a două sau mai multe dintre modalitățile de constituire prevăzute la lit. a) c)

Autoritatea contractantă are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de buna execuție, oricând pe parcursul îndeplinirii contractului de achiziție, 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 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 reîntregi garanția în cauză raportat la restul rămas de executat. Restituirea garanției de buna execuție se va efectua în concordanță cu dispozițiile art. 42 alin. (2) din HG 395/2016.

Secțiunea V: MODUL DE ÎNTOCMIRE ȘI PREZENTARE A OFERTELOR

V.1) Modalitatea de întocmire a ofertelor

V.1.1) Limba de redactare a documentelor ofertei

Limba în care se vor prezenta documentele ofertei este limba ROMÂNĂ

V.1.2) Perioada de valabilitate a ofertelor

Perioada de valabilitate a ofertelor va fi de minim 30 de zile de la data limită de depunere a lor.

V.1.3) Documentele de înscriere la procedură

Ofertantul va înainta Documentele ofertei împreună cu:

i. Scrisoarea de înaintare (Formular A);

ii. Cererea de participare la procedură – folosind modelul din Secțiunea Formulare (Formular B)

iii. Împuternicirea scrisă, prin care reprezentantul operatorului economic sau o altă persoană este autorizată să angajeze ofertantul în procedură pentru atribuirea contractului de achiziție publică (Formularul C din Secțiunea Formulare), respectiv să depună oferta;

iv. Acord de asociere și/sau Acord de subcontractare – dacă e cazul.

V.1.4) Documentele de calificare

Documentele de calificare sunt cele solicitate la secțiunea III.1. și III.2. din prezenta fișă de date a achiziției și anume:

a) Documente privind motivele de excludere a ofertantului și anume

1. Declarația ofertantului cu privire la situațiile prevăzute la art. 164, 165 și 167 din Legea 98/2016 (Formularul nr. 3);

2. Declarația Ofertantului privind evitarea conflictului de interese, (Formularul nr. 2);

3. Certificat emis de Oficiul Registrului Comerțului;

4. Declarația privind lista principalelor servicii prestate în ultimii 3 ani, tabelul anexat la aceasta, (Formularul nr. 8);

5. Documente suport care fac dovada derulării serviciilor similare prestate și prezentate în lista cu relațiile contractuale similare.

În cazul în care oferta este înaintată de un grup de operatori economici (asociați/subcontractanți/susținători), documentele privind motivele de excludere a ofertantului și cele privind capacitatea de exercitare a activității profesionale (lit. a) și b) de mai sus) se vor prezenta pentru fiecare membru al grupului.

V.1.5) Modalitatea de întocmire și prezentare a propunerii tehnice

Prin propunerea tehnică înaintată, ofertantul are obligația de a face dovada conformității serviciilor care urmează a fi prestate cu cerințele prevăzute în Caietul de sarcini.

În acest sens ofertantul va prezenta Formularul de propunere tehnică din secțiunea formulare (Formularul nr. 11 - normelor procedurale proprii, secțiunea Formulare), completat corespunzător, conform instrucțiunilor din caietul de sarcini, ce va include/ va fi însoțit de:

a) fișa tehnică (model) pentru 10 meniuri;

b) graficul de prestare a serviciilor, întocmit pentru o săptămână;

c) lista persoanelor responsabile de prestarea serviciilor împreună cu dovada absolvirii cursurilor de igienă;

d) lista cu ambalajele și mijloacele de transport, împreună cu autorizația sanitar veterinară pentru unitatea de preparare și mijloacele de transport precum și alte autorizații și avize impuse de legislația în vigoare privind desfășurarea activității referitoare la serviciile prestate împreună cu Formularul nr. 9 - conform normelor procedurale proprii, secțiunea Formulare;

e) Declarație pe proprie răspundere cu privire la respectarea reglementărilor obligatorii în domeniul social și al mediului, conform Formularului nr. 6 conform normelor procedurale proprii, secțiunea Formulare.

V.1.6) Modalitatea de întocmire și prezentare a propunerii financiare

Propunerea financiară globală se va întocmi și prezenta conform formularului de ofertă din secțiunea Formulare (Formularul nr. 1 - conform normelor procedurale proprii, secțiunea Formulare), cu explicitarea TVA în mod distinct. Aceasta va cuprinde prețul unitar al porției/meniului, așa cum acesta este descris în cadrul propunerii tehnice și a caietului de sarcini. De asemenea, pentru a monitoriza modul de utilizare a resurselor financiare disponibile și pentru a asigura un aport nutrițional adecvat, ofertanții vor introduce în ofertă o defalcare a costurilor, per porție, pe următoarele categorii:

- a) materie primă;
- b) prepararea hranei;
- c) distribuție.

În funcție de valoarea aferentă materiei prime se va face și departajarea ofertelor, aceasta constituind condiția calitativă în cadrul criteriului de atribuire.

La întocmirea propunerii financiare se va ține cont de volumul maxim al viitorului contract de achiziție publică,

Prețul contractului rămâne ferm pe toată perioada derulării acestuia.

Achizitorul are dreptul de a suplimenta sau diminua cantitățile de produse în raport de data semnării contractului dar și de numărul beneficiarilor prezenți în cadrul unităților școlare, pe durata derulării contractului, fără modificarea tarifului (prețului unitar).

Achizitorul își rezervă dreptul de a nu achiziționa întreaga cantitate de produse contractată.

În situația în care apar modificări legislative cu privire la **Programului național "Masă sănătoasă"**, contractul de servicii încheiat ca urmare a prezentei proceduri de achiziție se va modifica în conformitate cu aceste modificări.

V.2. Modalitatea de înaintare a ofertelor

V.2.1. Locul stabilit pentru depunerea ofertelor

Oferta și documentele care însoțesc oferta se vor depune la sediul Primăriei Salatrucel din comuna Salatrucel, județul Valcea, direct, prin poștă sau curier.

În cazul în care coletul cu oferta se va trimite prin poștă/curier atunci ofertanții trebuie să își ia măsuri pentru a asigura livrarea coletului până la data și ora limită stabilită pentru primirea ofertelor, autoritatea contractantă nefiind responsabilă sub nicio formă pentru livrarea coletului după data și ora limită stabilită pentru depunerea ofertelor.

Autoritatea contractantă nu-și asumă răspunderea pentru ofertele depuse/transmise la o altă adresă decât cea stabilită în anunțul achiziției.

Oferta care este primită după expirarea termenului limită stabilit pentru depunere, se returnează nedeschisă.

V.2.2. Data și ora limită pentru primirea ofertelor

Data limită pentru primirea ofertelor este cea indicată în cadrul anunțului publicat pe site-ul Comunei Salatrucel

V.2.3. Modul de prezentare și transmitere a ofertelor

Ofertantul trebuie să prezinte un exemplar al ofertei (tehnice și financiare) și al documentelor de calificare, conform instrucțiunilor de la secțiunile V.1.1 - V.1.6 din prezenta fișă de date a achiziției.

Documentele ofertei trebuie să fie tipărite sau scrise cu cerneală neirradiabilă și vor fi angajate de către reprezentantul/reprezentanții autorizat/autorizați care au atribuții corespunzătoare să angajeze ofertantul în contract.

Orice ștersătură, adăugire, interliniere sau scris peste cel dinainte sunt valide doar dacă sunt vizate de către persoana/persoanele autorizată/autorizate să semneze oferta.

Ofertantul trebuie să plaseze și să sigileze documentele ofertei în plicuri separate, marcându-le corespunzător respectiv:

a) Documente de calificare

b) Propunere tehnică

c) Propunere financiară

Plicurile se vor introduce într-un plic exterior, închis corespunzător și netransparent.

Plicul exterior trebuie să fie sigilat și marcat cu:

i. Numele și datele de contact ale ofertantului;

ii. Numele și datele de corespondență ale autorității contractante;

iii. Numele procedurii (Procedură de atribuire proprie pentru achiziția de „**Achiziție servicii de catering pentru elevii școlii gimnaziale nr.1 Sălătrucel, județul Vâlcea în cadrul Programului național "Masă sănătoasă"**” însoțită de inscripția „A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE DATA , ORA”, făcându-se referire la data și ora limită de depunere a ofertelor din anunțul de participare.

Separat de plicul cu oferta, se vor depune documentele de înscriere la procedură, conform secțiunii V.I.3, în original, în plic nesigilat.

V.2.3. Posibilitatea retragerii sau modificării/completării ofertei

Ofertantul nu are dreptul de a retrage sau modifica oferta sau/și documentele care însoțesc oferta, după expirarea datei limită pentru depunerea ofertelor, sub sancțiunea excluderii acestuia de la procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică.

Ofertantul are dreptul de a își retrage oferta definitiv, temporar (pentru a efectua corecții la nivelul documentelor acesteia) sau de a completa documentele ofertei, cu condiția ca acest demers să fie finalizat până la data și ora limită de depunere a ofertelor și să respecte cerințele privind modul de prezentare a documentelor.

În cazul revizuirii sau completării documentelor ofertei, înainte de termenul limită de depunere a ofertelor, documentele modificate/revizuite/completate vor purta mențiuni cu privire la modificările aduse documentelor inițiale ale ofertei precum și cu privire la datele/informațiile finale valabile și asumate de ofertant, prin persoana împuternicită să reprezinte ofertantul. În caz contrar oferta va fi declarată ca fiind inacceptabilă și prin urmare va fi respinsă.

Secțiunea VI: MODUL DE DESCHIDERE ȘI EVALUARE A OFERTELOR

VI.1 Deschiderea ofertelor

Deschiderea ofertelor va avea loc după data și ora limită de depunere a ofertelor. La deschidere pot participa: Membrii comisiei de evaluare și reprezentanții ofertanților. În urma acestei etape, comisia de evaluare va întocmi un proces verbal de deschidere ce va fi comunicat în copie tuturor ofertanților.

VI.2. Evaluarea ofertelor

Activitățile de evaluarea a ofertelor se vor desfășura de comisia de evaluare, conform mecanismelor prevăzute la art. 131-141 din HG 395/2016, cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Legea 98/2016.

În acest sens comisia de evaluare are dreptul de a solicita clarificări și/sau completări atât cu privire la documentele de calificare cât și cu privire la propunerea tehnică și financiară, oferindu-le ofertanților un timp rezonabil pentru a se prezenta un răspuns la acestea, în funcție de volumul și complexitatea celor solicitate pentru clarificare.

În cazul în care răspunsurile primite de comisia de evaluare la solicitările de clarificări nu sunt trimise în termen sau sunt neconcludente atunci oferta în cauză poate fi declarată ca fiind inacceptabilă și ca urmare va fi respinsă.

Secțiunea VII: PRECIZĂRI FINALE

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. Analizarea documentelor prezentate de ofertanți de către comisia de evaluare nu angajează din partea acesteia nici o răspundere sau obligație față de acceptarea acestora ca fiind autentice sau legale și nu înlătură răspunderea exclusivă a ofertantului sub acest aspect.

Riscuri și cheltuieli

Odată cu participarea la această procedură Ofertantul este de acord să suporte pe propria sa răspundere toate costurile asociate pregătirii și depunerii ofertei sale, inclusiv a costurilor asociate obținerii documentelor prezentate de acesta odată cu oferta, autorității contractante neputându-i fi imputate în niciun caz aceste costuri.