

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 5

București, sector 1, Str. Calea Victoriei, nr. 114

CIF 20736738

Tel./ Fax 021 3169918

E-mail: scoala5cmp@gmail.com

Nr. de înregistrare : *3504/25.09.2026*

ANUNȚ DE PARTICIPARE

la procedura de achiziție directă pentru obiectivul
**Servicii externalizate de asigurare personal pentru programul
„Educație pentru viață”**

1. AUTORITATEA CONTRACTANTA:

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 5, având CUI 20736738, cu sediul social în București, sector 1, str. Calea Victoriei, nr. 114, România, Tel./ Fax 021 3169918, e-mail: scoala5cmp@gmail.com.

2. PROCEDURA DE ATRIBUIRE: achiziție directă

b) Procedura se finalizează prin: încheierea unui contract de prestări servicii cu un singur operator economic.

c) Etapa finală de licitație electronică: NU se utilizează.

- i. Criteriul de evaluare „Pretul cel mai scăzut”
- ii. Achiziția se va realiza și finaliza într-o singură **rundă**.
- iii. La achiziție au dreptul să participe toți operatorii economici.

2. OBIECTUL CONTRACTULUI : Obiectul contractului de achiziție publică constă în achiziția **SERVICIULUI DE ASIGURARE PERSONAL** pentru programul „Educație pentru viață”, respectiv asigurarea unui :

- **Manager – 1 persona**
- **Contabil-1 persoana**
- **Administrator-1 persoana**

- **Cadru didactic-4 persoane**
- **Ingrijitor-2 persoane**

3. COD CPV: 80000000-4 Servicii de învățământ și formare profesională

4. VALOAREA ESTIMATA : 220.000,00 lei fara TVA. Ofertele care depășesc bugetul maxim disponibil pentru servicii (220.000,00 lei fara TVA) vor fi respinse.

Sursa de finanțare : Proiectul "Educație pentru viață" pentru elevii din învățământul preuniversitar de stat din Sectorul 1 al Municipiului București, pentru **anul școlar 2026-2027**.

5. CRITERIUL DE ATRIBUIRE: pretul cel mai scazut/oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic.

6. DURATA CONTRACTULUI: contractul se încheie pe perioada **octombrie - decembrie 2026 (51 de zile)**

7. a) Documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei: disponibilă în format electronic pe web site scoala5cmp@gmail.com și/sau în format tipărit la secretariatul unitatii de invatamant din București, sector 1, str. Calea Victoriei, nr. 114.

Persoană de contact: Mihaela Simeon, tel: 021 3169918

8. Adresa la care trebuie transmise sau depuse ofertele: Mentionam ca ofertele tehnice si financiare se vor depune la sediul Autorității Contractante situat in București, sector 1, str. Calea Victoriei, nr. 114, **până la data de 01.10.2026, ora 10⁰⁰.**

9. Limba în care trebuie redactate ofertele: limba română.

10. a) Persoanele autorizate să asiste la deschiderea ofertelor: reprezentanții autorizați ai ofertanților. Fiecare reprezentant va prezenta, în mod obligatoriu, o împuternicire din partea conducătorului firmei ofertante, în care se vor preciza limitele competenței sale.

b) Data, ora și locul deschiderii ofertelor: 01.10.2026, ora 12:00, la sediul Autorității Contractante din București, sector 1, str. Calea Victoriei, nr. 114. Reprezentanții ofertanților ce vor să participe la sesiunea de deschidere a ofertelor trebuie să aibă o Împuternicire din partea entității pe care o reprezintă, Împuternicire în care să fie menționat numele persoanei care participă la deschidere. Împuternicirea trebuie să fie ștampilată și semnată în original, iar reprezentantul trebuie să aibă asupra lui un act de identitate. Nu se solicită ca Împuternicirea să fie legalizată de un notar public.

11. Descrierea tehnică detaliată a serviciilor ce vor fi oferite, precum și alte informații considerate semnificative pentru evaluarea corespunzătoare a propunerii tehnice, în conformitate cu cerințele Caietului de sarcini din documentația de atribuire.

12. Perioada de valabilitate a ofertei: 30 de zile de la data limită de depunere a acesteia.

13. Condiții de participare:

- ✓ Certificat constatator, în original, sau copie lizibilă care să conțină mențiunea ”conform cu originalul” emis de Oficiul Registrului Comerțului, din care să rezulte domeniul de activitate principal și domeniile secundare, precum și codurile CAEN aferente acestora.
- ✓ Sa detina o autorizatie emisa de Ministerul Muncii si Solidaritatii Sociale
- ✓ Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 164 din Legea nr. 98/2016.
- ✓ Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 165 din Legea nr. 98/2016.
- ✓ Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 167 din Legea nr. 98/2016.
- ✓ Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 59 și 60 din Legea nr. 98/2016.
- ✓ Ofertantul trebuie să fie obligatoriu înscris în SEAP. Achiziția se va finaliza prin SEAP.

Important !

Serviciile de externalizate de asigurare personal pentru programul „Educatie pentru viata” se vor presta în perioada **octombrie – decembrie 2026**, în funcție de necesitățile autorității contractante și de disponibilitatea fondurilor aprobate.

Contractul se va derula lunar, pentru lunile octombrie, noiembrie și decembrie 2026, numai în condițiile aprobării și asigurării fondurilor bugetare aferente de către autoritatea competentă.

În consecință, prestarea serviciilor și emiterea comenzilor aferente fiecărei luni vor fi condiționate de existența și disponibilitatea bugetului aprobat pentru perioada respectivă.

Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a nu solicita prestarea serviciilor pentru una sau mai multe luni din perioada octombrie–decembrie 2026, în situația în care fondurile bugetare aferente nu sunt aprobate.

Director
Cornelia Ghiță



Responsabil achiziții publice
Mihaela Simeon

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 5

București, sector 1, Str. Calea Victoriei, nr. 114

CIF 20736738

Tel./ Fax 021 3169918

E-mail: scoala5cmp@gmail.com

Nr. înreg. 241 / 25-09. / 2026
(Registratură Achiziții)

Se aprobă,
Reprezentant legal
Cornelia Ghiță



CAIET DE SARCINI

privind achiziția de

Servicii externalizate de asigurare personal - „Educatie pentru viata”

Octombrie - Decembrie 2026

1. INTRODUCERE

Prezentul Caiet de Sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora ofertantul participant la procedură își va elabora propunerea sa în vederea atribuirii contractului de achiziție publică având ca obiect prestarea **SERVICIILOR DE ASIGURARE PERSONAL PENTRU PROIECTUL „EDUCATIE PENTRU VIATA”**, respectiv asigurarea unui

- **Manager – 1 persoana**
- **Contabil-1 persoana**
- **Administrator-1 persoana**
- **Cadru didactic-4 persoane**
- **Ingrijitor-2 persoane**

Organizarea și desfășurarea procedurii de achiziție se efectuează conform prevederilor legale cuprinse în:

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 395/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- OUG nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică,
- Hotărârea nr. 419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire

a contractelor de achiziție publică, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016;

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului,
- Legea nr. 292 din 20 decembrie 2011 a asistenței sociale, actualizată.

2. DATE GENERALE

Denumirea serviciilor solicitate: **Servicii externalizate de asigurare personal - „Educatie pentru viata”**

Cod CPV: **80000000-4 Servicii de învățământ și formare profesională**

Tipul contractului: **prestari servicii**

Valoarea estimata: **220.000,00 lei fara TVA**

Sursa de finantare: **Proiectul ”Educație pentru viață” pentru elevii din învățământul preuniversitar de stat din Sectorul 1 al Municipiului București, pentru anul școlar 2026-2027.**

Criteriul de atribuire: **pretul cel mai scazut**

3. OBIECTUL ACHIZIȚIEI

Obiectul achizitiei îl reprezintă prestarea serviciilor de asigurare personal - „Educatie pentru viata” - **octombrie – decembrie (51 de zile) pentru 120 elevi la sediul unitatii de invatamant, situat in: București, sector 1, str. Calea Victoriei, nr. 114, in conformitate cu necesitatile institutiei.**

4. DURATA CONTRACTULUI

Contractul se va derula în perioada **octombrie – decembrie (51 de zile)** si pana la indeplinirea tuturor obligatiilor contractuale, dar nu mai tarziu de 30.12.2026.

5. CRITERII DE CALIFICARE PRIVIND CAPACITATEA SI, DUPA CAZ, CRITERIILE DE SELECTIE SI ATRIBUIRE:

Situatia personala a candidatului sau ofertantului:

Operatorii economici, tertii sustinatori si subcontractantii (daca este cazul) nu trebuie sa se afle in situatiile prevazute la art. 60 din Legea 98/2016 privind achizitiile publice. In acest sens, operatorii economici, tertii sustinatori si subcontractantii (daca este cazul), vor depune, odata cu oferta tehnica, o declaratie privind conflictul de interese.

Operatorii economici, tertii sustinatori si subcontractantii (daca este cazul) nu trebuie sa se regaseasca in situatiile prevazute la art. 164, art. 165 și art. 167 din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice.

Document justificativ: prezentarea la depunerea ofertei tehnice si financiare a declaratiilor ca nu se regasesc in situatiile prevazute de art. 59-60, art. 164, art. 165 și art. 167 din Legea nr. 98/2016, privind achizitiile publice.

Cazierul judiciar al operatorului economic si al membrilor organului de administrare, de conducere sau de supraveghere al respectivului operator economic, sau a celor ce au putere de reprezentare, de decizie sau de control in cadrul acestuia, asa cum rezulta din certificatul constatator emis de ONRC/actul constitutiv. Alte documente edificatoare: pentru persoane juridice straine - Operatorul economic va prezenta documente edificatoare – eliberate de autoritati ale tarii de origine (certificate, caziere judiciare, alte documente echivalente) pentru a rezulta apartenenta/inregistrarea la organe din tara respectiva prin care sa dovedeasca ca si-a indeplinit obligatiile de plata a impozitelor, taxelor si contributiilor catre buget. Documentele vor fi traduse de un traducator autorizat, limba de redactare a ofertei fiind limba romana. In cazul in care in tara de origine sau in tara in care este stabilit ofertantul nu exista prevederi legale referitoare la declaratia pe proprie raspundere, se accepta o declaratie autentica data in fata unui notar, a unei autoritati administrative sau judiciare sau a unei asociatii profesionale care are competente in acest sens.

Capacitatea de exercitare a activității profesionale:

- a) Operatorii economici, tertii sustinatori (daca este cazul) ce depun ofertă trebuie să dovedească o formă de înregistrare în condițiile legii din țara de rezidență, din care 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.

Document justificativ: Prezentarea certificatului constatator emis de ONRC sau in cazul ofertantilor straini document echivalent emis in tara de rezidenta, insotit de traducere autorizata in limba romana.

Documentul justificativ se va depune si de tertii sustinatori, daca este cazul.

- b) Operatorii economici ce depun oferta trebuie sa detina o autorizatie emisa de Ministerul Muncii si Solidaritatii Sociale

Document justificativ: Prezentarea autorizatiei emisa de catre Ministerul Muncii si Solidaritatii Sociale.

Capacitatea tehnica si/sau profesionala

Experienta similara în conformitate cu art. 179, lit. a) din Legea 98/2016 privind achizitiile publice.

Ofertantii vor face dovada indeplinirii cerintei privind experienta similara prin prezentarea unei liste a serviciilor de plasare personal similare cu cele care fac parte din obiectul contractului, realizate in cursul unei perioade care acopera cel mult ultimii 3 ani, raportata la data limita de depunere a ofertelor.

Subcontractare. Ofertantul va prezenta informatii privind partea din contract pe care are eventual intentia sa o subcontracteze. Ofertantul are obligatia de a prezenta datele de contact ale subcontractantilor, specializarea acestora, partile de lucrare ce urmeaza a fi subcontractate. Resursele materiale si umane si alte elemente privind capacitatea tehnica si/sau profesionala ale subcontractantilor declarati se iau in considerare doar pentru partea lor de implicare in contractul care urmeaza sa fie indeplinit, daca sunt prezentate documente relevante in acest sens.

Asociere. In cazul in care operatorii economici participa în comun la procedura de atribuire, îndeplinirea criteriilor privind capacitatea tehnica si profesionala se demonstreaza prin luarea în considerare a resurselor tuturor membrilor grupului. In acest caz, acestia trebuie sa raspunda în mod solidar pentru executarea contractului de achizitie publica.

6. DESCRIEREA SERVICIILOR:

Pentru implementarea cu succes a programului „Educatie pentru viata”, achizitionarea serviciilor de plasare personal este esentiala. Programul necesita **1 manager** este necesară pentru coordonarea, organizarea și monitorizarea activităților desfășurate în cadrul unității de învățământ, **1 administrator** pentru buna desfășurare a activității unității de învățământ, **1 contabil** în vederea desfășurării în condiții corespunzătoare a activității financiar-contabile a unității de învățământ, **4 cadre didactice** specializate pentru a oferi suport educational elevilor, precum si **2 ingrijitoare** pentru a asigura un mediu curat si sigur. Prin externalizarea acestor servicii, scoala va beneficia de personal calificat, selectionat eficient si rapid, reducand sarcina administrativa interna si optimizand costurile. Aceasta abordare permite o implementare flexibila si adaptabila a proiectului in functie de nevoile elevilor si cerintele programului.

PRINCIPALELE ATRIBUTII A PERSONALULUI:

Manager de proiect-atributii

- Organizarea echipei de proiect: activitatea se va derula dupa obtinerea finantarii si va presupune identificarea persoanelor resursa pentru fiecare activitate a proiectului;
- Identificarea metodelor si spatiilor optime de derulare a activitatilor si drumetiilor/ excursiilor propuse specifice erei digitale, amenajarea unor spatii noi sau reamenajarea celor existente, precum si transportul copiilor 'in alte spatii din afara scolii (parc, gradina botanica, Casa experimentelor etc.), adecvate varstei copiilor;
- Organizarea activitatilor educative, recreative, sportive, artistice, culturale si de dezvoltare personala;
- Asigurarea derularii de parteneriate educationale intre scoala si organizatii de cultura, divertisment, educatie civica, voluntariat, spatii de joaca etc.
- Planificarea, coordonarea si controlul activitatii personalului (profesori, ingrijitor);
- Coordonarea activitatilor din cadrul proiectului supervizand direct echipele;

- Monitorizarea în timp a progresului atins fata de obiectivele propuse si redactarea rapoartelor lunare;
- Asigurarea circulației informației în cadrul proiectului;
- Asigurarea rezolvării problemelor aparute în realizarea proiectului si informarea la timp a echipei despre acestea si pe care nu le poate rezolva la nivelul sau;
- Propunerea de imbunatatire a stilului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse;
- Evaluarea impactului proiectului si comunicarea conducerii si finantatorilor proiectului;
- Motivarea echipa de proiect prin comunicare;

Contabil-atribuții

- Analizarea prevederilor HCL-ului și a documentației aferente proiectului, în vederea respectării condițiilor de implementare și finanțare;
- Înaintarea și depunerea bugetului aprobat prin HCL către Trezorerie
- Înregistrarea bugetului în aplicația financiar-contabilă, precum și depunerea acestuia pe platforma FOREXEBUG;
- Verificarea încadrării cheltuielilor în bugetul aprobat
- Realizarea Controlului Financiar Preventiv (CFP) asupra documentelor și operațiunilor financiar-contabile aferente proiectului;
- Verificarea documentelor justificative care stau la baza efectuării cheltuielilor, a contractelor și a altor documente justificative aferente achizițiilor și serviciilor din cadrul proiectului;
- Descărcarea facturilor electronice din Spațiul Privat Virtual (SPV) și verificarea acestora;
- Înregistrarea în evidențele contabile a facturilor aferente bunurilor și serviciilor achiziționate pentru proiect;
- Întocmirea documentelor de fundamentare și a ordonanțelor de plată aferente achizițiilor desfășurate;
- Efectuarea și verificarea viramentelor aferente plăților efectuate în cadrul proiectului prin întocmirea ordinului de plată;
- Prelucrarea datelor pe platforma FOREXEBUG (întocmire angajament conform contract, întocmirea recepției sumei aferentă fiecărei plăți);

- Înregistrarea zilnică a sumelor încasate de la părinți conform extrase trezorerie și virarea acestora către Primăria Sectorului 1 conform evidențelor coordonatorului de proiect;
- Monitorizarea execuției bugetare și a disponibilului financiar aferent proiectului;
- Întocmirea necesarului de finanțare conform solicitărilor Primăriei Sectorului 1 prin elaborarea notei de fundamentare, a notei justificative și a cererii de finanțare;
- Arhivarea documentelor financiar-contabile aferente proiectului, atât fizic, cât și, după caz, electronic;
- Pregătirea documentelor financiar-contabile pentru eventuale verificări, controale sau pentru solicitări de clarificări din partea ordonatorului principal de credite;
- Colaborarea cu departamentul de conducere al unității de învățământ, precum și cu persoanele responsabile de implementarea proiectului pentru desfășurarea în condiții optime a acestuia.

Cadru didactic- atribuții

- Asigurarea unui management eficient al grupului de copii și utilizarea de tehnici adecvate de lucru cu copii în spații formale și nonformale;
- Supravegherea și îndrumarea elevii participând la proiect pentru toate activitățile, astfel încât, pe cât posibil, să nu se provoace răni voluntare sau involuntare și să nu se producă deteriorări materiale. Copiii nu vor fi lăsați să strice nici chiar propriile lor obiecte. De asemenea, nu vor fi lăsați să-și provoace rău lor sau celorlalți, în cazuri extreme se vor înștiința, direct sau telefonic, părinții.
- Instruirea copiilor ca atunci când ies din clasă sau merg la toaletă să anunțe, indiferent dacă pleacă în interiorul sau exteriorul școlii, astfel ca, în orice moment, profesorul să știe unde este fiecare copil.
- Însotirea elevilor la sala de mese și să preluarea lor. Elevii vor fi îndrumați să mănânce civilizat.
- Organizarea și desfășurarea cu copiii de jocuri în aer liber. În fiecare zi copiii vor sta cât mai mult în aer liber, dacă sunt condiții atmosferice favorabile.
- Monitorizarea și îndrumarea copiilor în timpul jocului în clasă. În zilele ploioase sau caniculare se pot organiza jocuri sau alte activități recreative în clasă (desen, jocuri,

activitati artistice etc.). Elevii vor fi indrumati astfel incat activitatile sa se desfasoare in liniste si nu vor fi lasati sa alerge prin scoala, pe coridoare.

- Supravegherea si indrumarea elevilor la desfasurarea activitatilor educative, dezvoltandu-le acestora deprinderi de munca independenta.
- Asigurarea unui climat propice invatarii si activitatilor educative. Pentru aceasta, copiii vor fi indrumati sa pastreze linistea pe tot parcursul orelor prevazute pentru aceste activitati. Se va pune accentul pe respectul reciproc pe care trebuie sa-l avem unul fata de altul.
- Face prezenta si verifica daca elevii au fost sau nu la scoala.
- Se asigura ca preluarea elevului se face de catre oricare dintre parintii acestuia sau de catre alte persoane special imputernicite in acest sens. Daca parintele 'intarzie, se va lua legatura telefonic cu acesta si se vor decide la intelegere cu parintele, actiunile ulterioare, in niciun caz nu se va lasa copilul singur in scoala, ci cu unul din angajatii/colaboratorii scolii.

Administrator de patrimoniu-atributii

- Sa asigure aprovizionarea cu rechizite, papetarie si alte materiale necesare desfasurarii activitatilor cu copiii in cadrul proiectului
 - Preluarea meniurilor zilnice de la firma de catering;
 - Sa asigurea logistica pentru locatiile in care se desfasoara proiectul;
- Sa supravegheze activitatile de colectare a deseurilor menajere

Ingrijitor-atributii

- Servirea mesei copiilor;
- Asistarea copiilor la masa;
- Strangerea resturilor de mancare dupa masa si asigurarea curateniei in spatiul in care este servita masa;
- Asigurarea curateniei in spatiile de desfasurare a activitatilor extrascolare.

7. OBLIGAȚIILE ACHIZITORULUI

Achizitorul are obligația de a pune la dispoziție prestatorului orice facilități și/sau informații pe care acesta le-a cerut și pe care le consideră necesare pentru îndeplinirea contractului - documentele, actele și informațiile necesare acestuia pentru îndeplinirea obligațiilor.

Achizitorul va fi responsabil de atribuirea și implementarea contractului de achiziții, sens în care va nominaliza o persoană responsabilă cu urmărirea derulării procedurii de achiziție și a implementării contractului.

8. OBLIGAȚIILE PRESTATORULUI

Prestatorul se obliga sa asigure echipamentele de lucru, aparatura necesara, forța de muncă, supravegherea directa a activităților și va deține toate autorizațiile necesare executării serviciilor asumate. Prestatorul are obligația de a presta serviciile cu profesionalismul și promptitudinea cuvenite angajamentului asumat, în termenele stabilite de achizitor.

9. VERIFICAREA, INSPECȚIA ȘI CONDIȚIILE DE RECEPȚIE A SERVICIILOR

Reprezentantul autorității contractante va urmări realizarea serviciului.

La finalizarea prestării serviciilor, reprezentantul autorității contractante va confirma executarea serviciului (prestației) într-un proces verbal, semnat atat de reprezentantul unitatii de invatamant, cat si de reprezentantul prestatorului.

10. CONDIȚII DE PLATĂ A SERVICIILOR

Plata se va efectua prin virament bancar, cu Ordin de plată în contul prestatorului deschis la Trezoreria Statului în termen de maxim 30 (treizeci) de zile de la predarea și înregistrarea facturii la secretariatul achizitorului.

11. MODIFICARI ALE CONTRACTULUI

1. Partile au dreptul, pe durata perioadei de valabilitate a Contractului, de a conveni modificarea si/sau completarea clauzelor acestuia, fara organizarea unei noi proceduri de atribuire, cu acordul Partilor, fara a afecta caracterul general al Contractului, in limitele dispozitiilor prevazute de art. 221 din Legea nr 98/2016, coroborate cu prevederile referitoare la modificari contractuale din HG nr. 395/2016 (art 164 si 165).
2. Modificarile contractuale, astfel cum sunt stabilite in prezentul contract, nu trebuie sa afecteze, in nici un caz si in nici un fel, rezultatul procedurii de atribuire, prin anularea sau diminuarea avantajului competitiv pe baza caruia Contractantul a fost declarat castigator in cadrul procedurii de atribuire.
3. Partea care propune modificarea Contractului are obligatia de a transmite celeilalte Parti propunerea de modificare a Contractului cu respectarea termenului astfel cum este stabilit in clauzele contractului.

Întocmit,
Responsabil achiziții publice
Mihaela Simeon

