

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI HUNEDOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
Hunedoara, Bld. Mihai Viteazu nr.7A, (Complex Comercial Piața Dunărea)
Tel 0254 712079 Fax: 0354 882 355,
[http:// www.primariahunedoara.ro](http://www.primariahunedoara.ro), das@primariahunedoara.ro



Aprobat,
Director Executiv
Iuliana-Senica Manasiea



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ACHIZIȚIA PRIN PROCEDURĂ PROPRIE
A SERVICIILOR SOCIALE ȘI A ALTOR SERVICII SPECIFICE**

Cod: PO-1.9-04

Ediția I

Revizia 2

Data 08.05.2024

Avizat,
Președinte Comisia de Monitorizare
Anda-Luminița Combei

Verificat,
Consilier juridic
Camelia David

Elaborat,
Consilier superior – C.J.C.A.P.
Mariana Lilica Bueur

CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Pagina de gardă	1
	Cuprins	2
1	Scopul	2
2	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
3	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	3
4	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizării în procedura operațională	4
5	Descrierea procedurii operaționale	8
6	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	22
7	Responsabili cu elaborarea, verificarea, avizarea, aprobarea, distribuirea, actualizarea și arhivarea procedurii	23
8	Formular evidență modificări	<u>24</u>
9	Formular analiză procedură	<u>25</u>
10	Formular distribuie procedură	<u>26</u>
11	Anexe	<u>27</u>

1. SCOPUL

1.1. Scopul prezentei proceduri proprii îl constituie stabilirea principiilor și asigurarea cadrului legal necesar pentru atribuirea contractelor de achiziții publice/ acord cadru ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin.(1) lit.d) coroborat cu art.111 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

1.2. Acest tip de achiziție poate fi și unul mixt, adică să conțină mai multe activități, iar Autoritatea Contractantă poate să utilizeze prevederile art. 35 alin. 2 din Legea 98/ 2016.

1.3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

1.4. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

1.5. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

1.6. Stabilește modalitatea de colaborare și comunicare cu persoanele interesate de desfășurarea activității de achiziții publice.

2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

2.1. Procedura se aplica de către:

- Compartimentul Juridic Contencios și Achiziții Publice, ca structură organizatorică de specialitate a autorității contractante, în speță Direcția de Asistență Socială, prin respectarea și aplicarea legislației care reglementează achizițiile publice;
- Compartimentele cu atribuții în gestionarea activității procedurate, în calitate de furnizoare de date.

3. DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

3.1. Reglementări internaționale

3.1.1. Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice și de abrogare a Directivei 2004/18/CE;

3.1.2. Vocabularul comun al achizițiilor publice aprobat prin Regulamentul Comisiei Comunității Europene nr.2151/2003.

3.2. Legislația primară

3.2.1. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

3.2.2. 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, cu modificările și completările ulterioare;

3.2.3. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

3.2.4. Ordonanța de urgență nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;

3.2.5. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială.

3.3. Legislația secundară

3.3.1. Hotărârea 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, cu modificările și completările ulterioare;

3.3.2. Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

3.3.3. Agencia Națională pentru Achiziții Publice nr. 1170/2021 privind aprobarea formularelor standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii.

3.4. Legislație terțiară

3.4.2. Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale.

3.5. Alte reglementări interne

3.5.1. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Hunedoara nr.377/2020¹.

3.5.2. Regulamentul Intern al Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara aprobat prin Dispoziția Directorului executiv nr. 325/27.01.2022.

3.5.3. HCL nr.42/2024¹ privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, serviciu public cu personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Municipiului Hunedoara.

3.5.4. Fișe de post

3.5.5. Hotărârea Consiliului Local Hunedoara nr.397/2016 privind stabilirea criteriilor de prioritate, a metodologiei de acordare a porțiilor de hrană prin Cantina de Ajutor Social și a metodologiei pentru efectuarea unor activități gospodărești de către persoanele beneficiare de serviciile Cantinei de Ajutor Social

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Autoritate contractantă	Autoritatea/instituția publică centrală sau locală. precum și structurile din componența acestora care au delegată calitatea de ordonator de credite și care au stabilite competențe în domeniul achizițiilor publice;
2	Achizitor	Calitatea de autoritate contractantă a Direcției de Asistență Socială
3	Achiziție sau achiziție publică	Achiziția de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziție publică de către una ori mai multe autorități contractante de la operatori economici desemnați de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public (Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice);
4	Achiziție directă	Modalitatea de a achiziționa produse, servicii sau lucrări a căror valoare estimată fără TVA este mai mică decât pragurile valorice prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare prin intermediul unui contract/comandă fermă, factura fiscală, document justificativ;

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
5	Abatere profesionala	Orice comportament culpabil care afectează credibilitatea profesională a operatorului economic în cauză, cum ar fi încălcări ale drepturilor de proprietate intelectuală, săvârșite cu intenție sau din culpă gravă, inclusiv încălcări ale normelor de deontologie în sensul strict al profesiei căreia îi aparține acest operator;
6	Acceptarea ofertei câștigătoare	Actul juridic prin care autoritatea contractantă își manifestă acordul de a se angaja juridic într-un contract ce va fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost desemnată câștigătoare;
7	Angajament bugetar	Orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate;
8	Angajament legal	Fază în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice;
9	Caiet de sarcini	Documentul care conține specificațiile tehnice (cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică) ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, în așa manieră încât să corespundă necesităților DAS;
10	Contract de achiziție publică	Contractul, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, cu titlu oneros, încheiat în scris, între una sau mai multe autorități contractante;
11	Contract de achiziție publică de produse	Contractul de achiziție publică care are ca obiect achiziția de produse/servicii prin cumpărare, inclusiv cu plata în rate, închiriere, leasing cu sau fără opțiune de cumpărare ori prin orice alte modalități contractuale în temeiul cărora autoritatea contractantă beneficiază de aceste produse, indiferent dacă dobândește sau nu proprietatea asupra acestora; contractul de achiziție publică de produse poate include, cu titlu accesoriu, lucrări ori operațiuni de amplasare și de instalare;
12	Furnizor	Calitatea de contractant a ofertantului care a devenit în condițiile legii, parte într-un contract/comandă contract de furnizare;
13	Ofertă	Actul juridic prin care operatorul economic își manifesta voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică. Oferta cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire;
14	Operator economic	Oricare furnizor de produse, prestator de servicii ori executant de lucrări - persoana fizică/juridică, de drept public sau privat, ori grup de astfel de persoane cu activitate în domeniul care oferă în mod licit pe piața de produse, servicii și/sau execuție de lucrări;

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
15	Procedura de achiziție	Procedura de atribuire: licitația deschisă; licitația restrânsă; negocierea competitivă; dialogul competitiv; parteneriatul pentru inovare; negocierea fără publicare prealabilă; concursul de soluții; procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, procedura simplificată;
16	Programul Anual al Achizițiilor Publice	Reprezintă instrumentul managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locala/regionala/națională de dezvoltare acolo unde este aplicabil (Hotărârea de Guvern 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);
17	Prestator	Calitatea de contractant a ofertantului care a devenit în condițiile legii, parte într-un contract/comandă contract de servicii;
18	Referat de necesitate	Document intern emis de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și prețul unitar / total al necesităților, întocmit potrivit art.2. alin.5 din H.G.nr.395 / 2016.
19	Strategia anuală a achizițiilor publice	Reprezintă totalitatea proceselor de achiziție publică a fi lansate de o autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar (Hotărârea de Guvern 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);
20	Valoare estimată	Valoarea contractului de achiziție publică pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea contractului respectiv, fără taxa pe valoarea adăugată, luând în considerare orice eventuale forme de opțiuni și prelungiri ale contractului menționate în mod explicit în documentele achiziției;
21	Termenele prevăzute în cuprinsul prezentei legi se calculează conform următoarelor reguli:	a) la calculul unui termen exprimat în zile, luni sau ani de la un anumit eveniment ori act sau acțiune, data la care se produce respectivul eveniment, act ori acțiune nu se ia în considerare; b) cu aplicarea în mod corespunzător a dispozițiilor lit. a) și d), termenul exprimat în zile începe să curgă la începutul primei ore a primei zile a termenului și se încheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a termenului; c) cu aplicarea în mod corespunzător a dispozițiilor lit. a) și d),

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
		termenul exprimat în luni sau ani începe să curgă la începutul primei ore a primei zile a termenului și se încheie la expirarea ultimei ore a zilei care reprezintă ziua din ultima lună sau an corespunzătoare zilei în care a început să curgă termenul; dacă, în cazul termenului exprimat în luni sau ani, în luna în care se încheie termenul nu există o zi corespunzătoare zilei în care a început să curgă termenul, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a lunii respective; d) dacă ultima zi a unui termen exprimat în zile, luni sau ani este o zi de sărbătoare legală, duminică sau sâmbătă, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a următoarei zile lucrătoare; e) la calculul unui termen exprimat în zile lucrătoare se aplică în mod corespunzător dispozițiile lit. a), b) și d), cu deosebirea că zilele nelucrătoare din cadrul termenului nu se iau în considerare.

4.2. Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	AC	Autoritate contractantă
2	A	Aprobare
3	AP	Achiziție publică
4	Ah	Arhivare
5	ANAP	Agenția Națională de Achiziții Publice
6	Av	Avizare
7	CJCAP	Compartimentul Juridic Contencios și Achiziții Publice
8	CRUBF	Compartimentul Resurse Umane, Buget-Finanțe
9	CPV	Vocabularul comun al achizițiilor publice (Common Procurement Vocabulary)
10	CFPP	Control financiar preventiv propriu
11	DAS	Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara
12	DE	Director executiv
13	DUAE	Documentul Unic European de Achiziții
14	E	Elaborare
15	OC	Ordonator de credite
16	PAAP	Programul anual al achizițiilor publice
17	PO	Procedură operațională
18	PS	Procedură de sistem
19	RA	Responsabil achiziție
20	RL	Responsabil lucrare PAAP
21	RN	Referat de necesitate

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
22	SAAP	Strategia anuală a achizițiilor publice
23	SEAP	Sistem Electronic de Achiziții Publice
24	TVA	Taxa pe valoarea adăugată
25	V	Verificare

5. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

5.1. Generalități

Autoritatea contractanta poate aplica prezenta procedură proprie ori de câte ori intenționează să atribuie contracte de achiziție publică/acord cadru ce privesc achiziții publice ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, atunci când valoarea estimată a achiziției fără TVA cuprinsă în intervalul: de la 270.120 lei până la 3.701.850 lei exclusiv.

Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică, sunt:

- a) nediscriminarea;
- b) tratamentul egal;
- c) recunoașterea reciprocă;
- d) transparența;
- e) proporționalitatea;
- f) asumarea răspunderii;

Prezenta procedură proprie asigură cadrul organizatoric și metodologia unitară privind organizarea și desfășurarea procedurilor pentru încheierea contractelor de achiziție publică care au ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse în Anexa nr.2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și criteriile de natură economică și tehnică care vor sta la baza atribuirii acestor contracte.

5.2. Evidența documentelor utilizate

(1) Documentația de fundamentare care cuprinde: referat de necesitate; documente care au stat la baza estimării valorii (deviz estimativ, oferte din cercetarea pieței, sau pe bază istorică, etc.);

(2) Anunțul de participare la procedura proprie pentru achiziționarea de servicii sociale și alte servicii specifice;

(3) Documentația de atribuire, respectiv caietul de sarcini, proiectul de contract, formulare și modele de documente.

(4) Adrese privind solicitările de clarificări și răspunsurile la solicitările de clarificări;

(5) Dispoziția Directorului executiv privind numirea Comisiei de evaluare a ofertelor;

(6) Oferte și documente însoțitoare;

(7) Declarații de confidențialitate și imparțialitate ale membrilor comisiei de evaluare, Procese verbale și comunicări aferente fiecărei etape de evaluare;

(8) Raportul procedurii de atribuire și comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire;

(9) Contestații, dacă este cazul;

(10) Contract de achiziție publică;

5.3. Circuitul documentelor

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurală, elaboratorul va difuza procedura conform pct.7.

5.4. Resurse necesare

5.4.1. Resurse materiale: rechizite, linii telefonice, calculatoare, acces la baza de date, rețea, imprimantă, xerox, registre, acces la SEAP, internet.

5.4.2. Resurse umane: personalul de execuție și conducere implicat.

5.4.3. Resurse financiare: fonduri identificate în vederea demarării achiziției, respectiv fonduri disponibile din sursa de finanțare corespunzătoare în vederea încheierii achiziției prin angajamentul legal de plată.

5.5. Modul de lucru

Structurile organizatorice care solicită achiziționarea de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice necesare desfășurării activității instituției întocmesc documentația de fundamentare, până la data de începere a procedurii de achiziție estimată în programul anual de achiziții publice.

Documentația de fundamentare cuprinde:

a) Referatul de necesitate reprezintă un document intern emis de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante, care cuprinde necesitățile de servicii sociale și alte servicii specifice. Referatul este întocmit și semnat de către compartimentul beneficiar, avizat de către CRUBF și aprobat de către directorul executiv (în cazul delegării atribuției, de persoana delegata);

b) Documentele care au stat la baza estimării valorii (deviz estimativ, oferte din cercetarea pieței sau pe baza istorică);

c) Pentru serviciile de cantină socială, prețul maxim individual va fi în concordanță cu Legea nr.143/2022 pentru modificarea și completarea art. 129 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială, care prevede că valoarea alocației zilnice de hrană este de minim 22 lei/persoană cu TVA inclus, serviciile urmând a fi prestate de către un furnizor acreditat și licențiat. Conform Hotărârii Consiliului Local Hunedoara nr.397/2016 privind stabilirea criteriilor de prioritate, a metodologiei de acordare a porțiilor de hrană prin Cantina de Ajutor Social și a metodologiei pentru efectuarea unor activități gospodărești de către persoanele beneficiare de serviciile Cantinei de Ajutor Social, servicii de cantină socială se acordă sub formă de porții de hrană preparată sau alimente ce se pot consuma nepreparate sau preparate și care să corespundă valoric hranei preparate aferente zilelor lunii respective.

d) Cazuri excepționale și situații atipice care împiedică derularea procedurii

În cazuri excepționale și situații atipice (măsuri legislative fiscal-bugetare de reducere a cheltuielilor, lipsa fondurilor, contestații, nesemnare contract, situații de urgență, etc) care împiedică AC să-și desfășoare activitatea în condiții optime, aceste servicii aferente Anexei 2, dacă sunt imperios necesare (cu titlu de exemplu: servicii de de cantină socială, etc), se pot achiziționa prin comanda directă de la furnizori acreditați și licențiați pe baza ofertelor depuse de aceștia.

1. Inițierea procedurii

PRIVIND ACHIZIȚIA PRIN PROCEDURĂ PROPRIE
A SERVICIILOR SOCIALE ȘI A ALTOR SERVICII SPECIFICE
PO-1.9-04

(1) Procedura se inițiază prin publicarea, pe pagina de internet a instituției, www.primariahunedoara.ro a unui anunț de participare la procedura proprie pentru achiziționarea de servicii sociale și alte servicii specifice, însoțit de documentația de atribuire aferentă.

(2) În vederea respectării transparenței și a tratamentului egal, se poate hotărî publicarea, suplimentar, și prin alte modalități de informare a agenților economici, respectiv: Secțiunea Publicitate/ Anunțuri de pe portalul www.e-licitatie.ro sau alte modalități de informare publică, respectiv transmiterea de invitații de participare către un număr de minim 3 (trei) operatori economici de profil.

(3) Anunțul de participare la procedura proprie pentru achiziționarea de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea 98/2016, având valoarea estimată, fără TVA, cuprinsă în intervalul: de la 270.120 lei până la 3.710.850 lei exclusiv va conține următoarele informații:

- a) denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax și adresa de e-mail ale autorității contractante;
- b) tipul de contract;
- c) denumirea serviciilor care urmează să fie prestate și codul/codurile CPV;
- d) valoarea estimată;
- e) cantitatea de produse care trebuie furnizată, dacă este cazul;
- f) sursa de finanțare;
- g) termenul-limită de primire a ofertelor;
- h) adresa la care se transmit ofertele;
- i) limba sau limbile în care trebuie redactate ofertele;
- j) perioada de timp în care ofertantul trebuie să își mențină oferta valabilă;
- k) criteriul de atribuire a contractului de achiziție publică.

2. Anunțul de participare

(1) DAS are obligația de a stabili și de a include, în anunțul de participare, data limită pentru depunerea ofertelor. DAS are obligația de a stabili perioada de depunere a ofertelor în funcție de complexitatea contractului de achiziție publică și de cerințele specifice, astfel încât operatorii economici interesați să beneficieze de un interval de timp adecvat și suficient pentru elaborarea ofertelor și pentru pregătirea documentelor de calificare și selecție, dacă sunt solicitate prin documentele achiziției.

(2) Perioada minimă între data publicării anunțului de participare la procedura proprie și data limită de depunere a ofertelor este de cel puțin 6 zile, în cazul atribuirii unui contract de achiziție publică de servicii sociale și alte servicii specifice, a căror valoare estimată, fără TVA, este mai mică decât pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea 98/2016.

3. Conflictul de interese

(1) Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, DAS are obligația de a lua toate 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) Prevederile art. 59-68 din Legea nr. 98/2016 se aplică în mod corespunzător.

4. Criterii de calificare și selecție

(1) Dacă DAS decide să solicite criterii de calificare și selecție, aceasta poate solicita doar cerințe privind:

- a) motive de excludere, în conformitate cu capitolul IV, secțiunea a 6-a, paragraful 2 din Legea nr. 98/2016;
- b) capacitatea de exercitare a activității profesionale, în conformitate cu art. 176 din Legea nr. 98/2016;

c) experiența similară, în conformitate cu art. 179 lit. a) și b) din Legea nr. 98/2016.

5. Criteriul de atribuire

(1) DAS are obligația de a preciza, în anunțul de participare, criteriul de atribuire a contractului de achiziție publică, care, odată stabilit, nu poate fi schimbat pe toată durata de aplicare a procedurii de atribuire.

(2) Criteriile de atribuire a contractelor de achiziție publică ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 și încheiate conform prezentei proceduri sunt prețul cel mai scăzut sau cel mai bun raport calitate-preț, în conformitate cu prevederile art. 187 alin.

(3) lit. a) și c) din Legea nr. 98/2016.

6. Garanția de participare

(1) Garanția de participare reprezintă un instrument aferent modului de prezentare a ofertei, care are drept scop protejarea autorității contractante față de riscul unui comportament necorespunzător al ofertantului pe toată perioada implicării sale în procedura de atribuire.

(2) DAS poate solicita ofertanților constituirea garanției de participare. Dacă se solicită constituirea garanției de participare, prevederile art. 35-38 din Norme se aplică în mod corespunzător.

7. Garanția de bună execuție

(1) Garanția de bună execuție a contractului se constituie de către contractant în scopul asigurării autorității contractante de îndeplinirea cantitativă, calitativă și în perioada convenită a contractului de achiziție publică.

(2) Dacă se solicită constituirea garanției de bună execuție, prevederile art. 39-42 din Norme se aplică în mod corespunzător.

8. Documentația de atribuire

(1) DAS are obligația de a asigura întocmirea documentației de atribuire.

(2) Documentația de atribuire conține:

- a) caietul de sarcini;
- b) proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii;
- c) formulare și modele de documente.

(3) Documentația de atribuire conține orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului/candidatului o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire.

(4) DAS va publica pe pagina de internet a instituției, în format electronic, anunțul de participare și întreaga documentație de atribuire.

9. Caietul de sarcini

(1) Anunțul de participare trebuie să conțină cel puțin informații generale standard, însoțite de formalitățile ce trebuie îndeplinite în legătură cu procedura de atribuire în cauză, particularizate în funcție de contextul în care se încadrează achiziția, criteriile de calificare și selecție, dacă este cazul, informații privind garanția de participare, modul în care trebuie întocmite și structurate propunerea tehnică și cea financiară, criteriul de atribuire ce urmează a fi aplicat, precum și căile de atac ce pot fi utilizate.

(2) Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice care reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui serviciu să fie descris, în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesității autorității contractante.

(3) Caietul de sarcini conține orice informații sau cerințe necesare întocmirii de către ofertanți a propunerilor tehnice și calculării valorilor propunerilor financiare.

10. Clarificări

(1) Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire.

(2) DAS are obligația de a răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, 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, dar numai dacă acelor solicitări primite cu cel puțin 3 zile înainte de data-limită stabilită pentru depunerea ofertelor.

(3) DAS are obligația de a transmite răspunsul la solicitările de clarificări cu cel puțin 2 zile înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor.

(4) În cazul în care operatorul economic nu a transmis solicitarea de clarificare în timp util, punând astfel DAS în imposibilitatea de a respecta termenul prevăzut mai sus, aceasta din urmă are totuși obligația de a răspunde la solicitarea de clarificare, în măsura în care perioada necesară pentru elaborarea și transmiterea răspunsului face posibilă primirea acestuia de către operatorii economici înainte de data-limită de depunere a ofertelor.

(5) DAS are obligația de a publica pe pagina de internet a instituției răspunsurile însoțite de întrebările aferente fără a dezvălui identitatea solicitanților.

(6) DAS are dreptul de a publica clarificări la documentația de atribuire și din proprie inițiativă, dacă acest fapt nu afectează participarea la procedura de atribuire.

(7) DAS are dreptul de a prelungi, prin publicarea unui anunț de tip erată pe pagina de internet a instituției, perioada stabilită, în cazul în care răspunsul la solicitările de clarificări modifică documentația de atribuire.

11. Elaborarea ofertei

(1) Ofertantul elaborează oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire și indică, motivat, în cuprinsul acesteia, informațiile din propunerea tehnică și/sau din propunerea financiară care au caracter confidențial, clasificat sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în bază legislației aplicabile.

(2) Propunerea tehnică se elaborează în concordanță cu cerințele cuprinse în caietul de sarcini, în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare evaluării tehnice.

(3) Propunerea financiară se elaborează în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare evaluării financiare.

(4) Oferta are caracter ferm și obligatoriu, din punctul de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de către DAS și trebuie să fie semnată și ștampilată, pe propria răspundere, de către ofertant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.

12. Depunerea ofertei

(1) Prestatorul are obligația de a depune oferta în forma stabilită în documentația de atribuire, la adresa și până la data și ora limită pentru depunere, stabilite în anunțul de participare la procedura proprie.

(2) Oferta care este transmisă la o altă adresă a autorității contractante decât cea stabilită de către acesta sau după expirarea termenului-limită pentru depunere va fi respinsă.

(3) Ofertantul are dreptul de a depune o singură ofertă, cu obligația ca aceasta să nu se abată de la cerințele prevăzute în documentația de atribuire.

13. Confidențialitatea ofertei

(1) DAS are obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertei, precum și asupra oricărei informații suplimentare solicitate ofertantului și a cărei dezvăluire ar putea să aducă atingere dreptului ofertantului de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale.

14. Modificarea și retragerea ofertei

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

(2) Ofertantul nu are dreptul de a retrage sau de a modifica oferta după expirarea termenului-limită pentru depunerea ofertelor, sub sancțiunea excluderii acesteia de la procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică.

15. Valabilitatea ofertei

(1) Ofertantul are obligația de a menține oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate stabilită de DAS.

(2) DAS are dreptul de a solicita ofertanților, în circumstanțe excepționale, înainte de expirarea perioadei de valabilitate a ofertei, prelungirea acestei perioade.

(3) Ofertantul are obligația de a comunica autorității contractante dacă este de acord sau nu cu prelungirea perioadei de valabilitate.

(4) În cazul în care ofertantul nu este de acord cu prelungirea perioadei de valabilitate a ofertei, se consideră că acesta și-a retras oferta depusă.

16. Constituirea comisiei de evaluare

(1) DAS are obligația de a desemna, prin act al ordonatorului principal de credite, persoane responsabile pentru evaluarea ofertelor depuse în cadrul procedurii proprii, care se constituie într-o comisie de evaluare.

(2) În acest sens, din cadrul comisiei de evaluare pot face parte membri aparținând compartimentelor autorității contractante.

(3) În cazul în care evaluarea solicitărilor de participare/ofertelor necesită o expertiză aprofundată în domeniul achizițiilor publice ori de natură tehnică, financiară, juridică și/sau privind aspectele contractuale specifice, DAS poate desemna, pe lângă comisia de evaluare, specialiști externi, numiți experți coopțați, care desfășoară activități independente sau care sunt puși la dispoziție de către furnizorii de servicii auxiliare achiziției.

(4) Prevederile art. 126-131 din Norme se aplică în mod corespunzător.

17. Atribuțiile comisiei de evaluare

(1) Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați;
- c) verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
- d) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situația prevăzută la art. 210 din Legea nr. 98/2016;

e) elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;

f) stabilirea ofertelor inacceptabile și/sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;

g) stabilirea ofertelor admisibile;

h) stabilirea criteriului de atribuire;

i) stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;

j) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe și a raportului procedurii de atribuire.

18. Obligațiile membrilor comisiei de evaluare

(1) Pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare și experții cooptați au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor/solicităților de participare, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către candidați/ ofertanți în procedur de atribuire.

(2) La întrunirile comisiei de evaluare au dreptul de a participa numai membrii acesteia și, după caz, experții cooptați.

(3) Membrii comisiei de evaluare și experții externi cooptați au obligația de a respecta regulile de evitare a conflictului de interese prevăzute în Cap.II, secțiunea a 4-a din Legea nr. 98/2016.

19. Confidențialitatea și conflictul de interese privind membrii comisiei de evaluare

(1) Membrii comisiei de evaluare semnează o declarație de confidențialitate și imparțialitate, pe propria răspundere, prin care se angajează să respecte prevederile art. 26 și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese.

(2) Declarația prevăzută mai sus trebuie semnată de membrii comisiei de evaluare înainte de preluarea atribuțiilor specifice, după data și ora-limită pentru depunerea solicitărilor de participare/ofertelor, și conține următoarele date de identificare:

a) numele și prenumele;

b) data și locul nașterii;

c) domiciliul actual;

d) codul numeric personal.

(3) În cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare sau unul dintre experții externi cooptați constată că se află într-o situație de conflict de interese, atunci acesta are obligația de a solicita de îndată înlocuirea sa din componența comisiei respective cu o altă persoană.

(4) Situațiile privind conflictul de interese pot fi sesizate autorității contractante și de către terți.

(5) În cazul în care sunt sesizate astfel de situații, DAS are obligația de a verifica cele semnalate și, dacă este cazul, de a adopta măsurile necesare pentru evitarea/ remediarea oricăror aspecte care pot determina apariția unui conflict de interese.

20. Deschiderea ofertelor

(1) DAS are obligația de a deschide ofertele și, după caz, alte documente prezentate de participanți, la data, ora și locul indicate în anunțul de participare la procedura proprie.

(2) În cadrul ședinței de deschidere a ofertelor nu este permisă respingerea vreunei oferte, cu excepția celor pentru care nu a fost prezentată dovada constituirii garanției de participare, dacă a fost solicitată.

(3) Oferta depusă după data și ora-limită de depunere a ofertelor sau la o altă adresă decât cea precizată în anunțul de participare se returnează fără a fi deschisă operatorului economic care a depus-o.

(4) Ședința de deschidere se finalizează printr-un proces-verbal semnat de către membrii comisiei de evaluare în care se consemnează modul de desfășurare a ședinței respective, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte, inclusiv prețul, consemnându-se totodată lista documentelor depuse de fiecare operator economic în parte.

(5) Orice decizie cu privire la calificarea ofertanților sau, după caz, cu privire la evaluarea ofertelor se adoptă de către comisia de evaluare în cadrul unor ședințe ulterioare ședinței de deschidere a ofertelor.

21. Verificarea ofertelor

(1) În cazul în care, în cadrul documentației de atribuire, a fost prevăzută obligația îndeplinirii unor criterii de calificare, astfel cum sunt acestea prevăzute la punctul 4 din prezenta procedura, comisia de evaluare are obligația verificării modului de îndeplinire a acestor criterii de către fiecare ofertant în parte.

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

(3) Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini.

(4) Propunerea financiară trebuie să se încadreze în limita fondurilor care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv.

22. Evaluarea ofertelor

(1) Comisia de evaluare are obligația de a stabili care sunt clarificările și completările formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecărei solicitări de participare/oferte, precum și perioada de timp acordată pentru transmiterea acestora, termenul-limită neputând fi stabilit decât la nivel de zile lucrătoare, fără a fi precizată o oră anume în cadrul acestuia.

(2) Comisia de evaluare, înainte de a lua o decizie de respingere a candidaturii/ofertei în baza art. 137 alin. (2) lit. h), solicită clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate inițial de candidat/ofertant/subcontractant/terț susținător cu privire la neîncadrarea în prevederile art. 60 alin. (1) lit. d) și e) din Legea nr. 98/2016.

(3) Comisia de evaluare va stabili termenul-limită în funcție de volumul și complexitatea clarificărilor și completărilor formale sau de confirmare necesare pentru evaluarea fiecărei solicitări de participare/oferte. Termenul astfel stabilit va fi, de regulă, de minimum 3 zile lucrătoare.

(4) Comunicarea transmisă în sensul alin. (1) către candidat/ofertant trebuie să fie clară și să definească în mod explicit și suficient de detaliat în ce constă solicitarea comisiei de evaluare.

(5) În cazul în care comisia de evaluare solicită unui candidat/ofertant clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate de acesta în cadrul ofertei sau solicitării de participare, potrivit dispozițiilor art. 209 din Legea nr. 98/2016, iar candidatul/ofertantul nu transmite în termenul precizat de comisia de evaluare clarificările/completările solicitate sau clarificările/completările transmise nu sunt concludente, oferta sa va fi considerată inacceptabilă.

(6) În cazul în care ofertantul modifică prin răspunsurile pe care le prezintă comisiei de evaluare potrivit dispozițiilor alin. (1) conținutul propunerii tehnice sau propunerii financiare, oferta sa va fi considerată neconformă.

(7) Prin excepție de la dispozițiile alin. (6), oferta nu va fi considerată neconformă în măsura în care modificări operate de ofertant în legătură cu propunerea sa tehnică se încadrează în una din categoriile de mai jos:

a) pot fi încadrate în categoria viciilor de formă; sau

b) reprezintă corectări ale unor abateri tehnice minore, iar o eventuală modificare a prețului total al ofertei, indusă de aceste corectări, nu ar fi condus la modificarea clasamentului ofertanților participanți la procedura de atribuire.

(8) Sunt considerate abateri tehnice minore acele omisiuni/abateri din propunerea tehnică care pot fi completate/corectate într-un mod care nu conduce la depunerea unei noi oferte.

(9) O modificare a propunerii tehnice nu poate fi considerată o abatere tehnică minoră a ofertei inițiale în următoarele situații:

a) cuantificarea teoretică în valoare monetară a respectivei abateri/omisiuni depășește 1% din prețul total al ofertei;

b) cuantificarea teoretică în valoare monetară a respectivei abateri/omisiuni conduce la eludarea aplicării acelor prevederi ale legii care instituie obligații ale autorității contractante în raport cu anumite praguri valorice;

c) în urma corectării respectivei abateri/omisiuni, se constată că s-ar schimba clasamentul ofertanților;

d) modificarea ar presupune o diminuare calitativă în comparație cu oferta inițială;

e) modificarea vizează o parte din ofertă pentru care documentația de atribuire a exclus în mod clar posibilitatea ca ofertanții să se abată de la cerințele exacte ale respectivei documentații, iar oferta inițială nu a fost în conformitate cu aceste cerințe.

(10) Prin excepție de la dispozițiile alin. (6), oferta nu va fi considerată neconformă în măsura în care modificările operate de ofertant în legătură cu propunerea sa financiară reprezintă erori aritmetice, respectiv aspecte care pot fi clarificate cu ajutorul principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016, elementele propunerii financiare urmând a fi corectate, implicit alături de prețul total al ofertei, prin refacerea calculelor aferente, pe baza datelor/informațiilor care sunt cunoscute de către toți participanții, deoarece sunt prevăzute în legislația aplicabilă, documentația de atribuire, și/sau în alte documente prezentate de ofertant.

(11) În cazul în care ofertantul nu este de acord cu îndreptarea erorilor aritmetice oferta sa va fi considerată neconformă.

(12) În condițiile art. 209 din Legea nr. 98/2016, comisia de evaluare are dreptul de a solicita ofertantului corectarea viciilor de formă cu privire la oferta acestuia.

(13) În cazul în care ofertantul nu este de acord cu îndreptarea viciilor de formă, în condițiile prevăzute la alin. (12), oferta sa va fi considerată neconformă.

(14) În sensul dispozițiilor alin. (12), viciile de formă reprezintă acele erori sau omisiuni din cadrul unui document a căror corectare/completare este susținută în mod neechivoc de sensul și de conținutul altor informații existente inițial în alte documente prezentate de ofertant sau a căror corectare/completare are rol de clarificare sau de confirmare, nefiind susceptibile de a produce un avantaj incorect în raport cu ceilalți participanți la procedura de atribuire.

23. Criterii de respingere a ofertelor

(1) Comisia de evaluare are obligația de a respinge ofertele inacceptabile și neconforme.

(2) În condițiile art. 215 alin. (4) din Legea nr. 98/2016, oferta este considerată inacceptabilă în următoarele situații:

a) se încadrează în categoria celor prevăzute la art. 132 alin. (3) din Norme;

b) a fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește una sau mai multe dintre criteriile de calificare stabilite în documentația de atribuire;

c) constituie o alternativă la prevederile caietului de sarcini, alternativa care nu poate fi luată în considerare deoarece în anunțul de participare nu este precizată în mod explicit posibilitatea depunerii

unor oferte alternative, iar respectiva ofertă alternativă, nu respecta cerințele minime prevăzute în caietul de sarcini;

d) nu asigură respectarea reglementărilor obligatorii referitoare la condițiile specifice de muncă și de protecție a muncii, atunci când aceasta cerința este formulată în condițiile art. 51 alin. (2) din Legea nr. 98/2016;

e) prețul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul de participare și nu există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv;

f) prețul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul de participare și, deși există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, se constată că acceptarea unei astfel de oferte ar conduce la modificarea substanțială în sensul art. 55 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 98/2016;

g) în urma verificărilor prevăzute la art. 210 din Legea nr. 98/2016 se constată că oferta are un preț/cost neobișnuit de scăzut pentru ceea ce urmează a fi prestat, astfel încât nu se poate asigura îndeplinirea contractului la parametrii cantitativi și calitativi solicitați prin caietul de sarcini;

h) oferta este depusă cu nerespectarea prevederilor art. 60 alin. (1) lit. d) și e) din Legea nr. 98/2016, raportat la data-limită stabilită pentru depunerea cererilor de participare/ofertelor și/sau oricând pe parcursul evaluării acestora;

i) ofertantul refuză să prelungească perioada de valabilitate a ofertei și a garanției de participare;

j) în cazul în care unei oferte îi lipsește una din cele două componente, așa cum sunt precizate la art. 3 alin. (1) lit. hh) din Legea nr. 98/2016.

(3) În condițiile art. 215 alin. (5) din Legea nr. 98/2016, oferta este considerată neconformă în următoarele situații:

a) nu satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini;

b) conține propuneri de modificare a clauzelor contractuale pe care le-a stabilit DAS în cadrul documentației de atribuire, care sunt în mod evident dezavantajoase pentru aceasta din urmă, iar ofertantul, deși a fost informat cu privire la respectiva situație, nu acceptă renunțarea la clauzele respective.

c) conține în cadrul propunerii financiare prețuri care nu sunt rezultatul liberei concurențe și care nu pot fi justificate;

d) propunerea financiară nu este corelată cu elementele propunerii tehnice ceea ce ar putea conduce la executarea defectuoasă a contractului, sau constituie o abatere de la legislația incidentă, alta decât cea în domeniul achizițiilor publice;

e) în cadrul unei proceduri de atribuire pentru care s-a prevăzut defalcarea pe loturi, oferta este prezentată fără a se realiza distincția pe loturile ofertate, din acest motiv devenind imposibilă aplicarea criteriului de atribuire pentru fiecare lot în parte.

24. Criterii de admisibilitate a ofertelor

(1) Ofertele care nu au fost respinse de comisia de evaluare în urma verificării și evaluării reprezintă oferte admisibile.

(2) Comisia de evaluare are obligația de a stabili oferta câștigătoare dintre ofertele admisibile.

(3) Clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea crescătoare a prețurilor sau punctajelor respective, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu prețul cel mai scăzut sau punctajul cel mai mare.

(4) În cazul în care două sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc, DAS solicită ofertanților o nouă propunere financiară, iar contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut.

(5) În cazul în care la selecția de oferte se prezintă un singur ofertant, oferta acestuia poate fi acceptată dacă este admisibilă.

25. Raportul procedurii de atribuire

(1) DAS are obligația de a întocmi raportul procedurii de atribuire pentru fiecare contract de achiziție publică atribuit.

(2) Raportul procedurii de atribuire prevăzut la alin. (1) trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente/ informații:

a) denumirea și adresa autorității contractante, obiectul și valoarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau a sistemului dinamic de achiziții;

b) dacă este cazul, rezultatele procesului de calificare și/sau selecție a candidaților/ofertanților și/sau reducerea numărului acestora pe parcursul procedurii de atribuire;

c) motivele respingerii unei oferte care are un preț neobișnuit de scăzut;

d) denumirea ofertantului declarat câștigător și motivele pentru care oferta acestuia a fost desemnată câștigătoare;

e) în măsura în care sunt cunoscute, partea/pârțile din contractul de achiziție publică/acordul-cadru pe care ofertantul declarat câștigător intenționează să o/le subcontracteze unor terți și denumirea subcontractanților;

f) justificarea motivelor privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul aplicării procedurilor de negociere competitivă, dialog competitiv sau negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare;

g) justificarea motivelor pentru care DAS a decis anularea procedurii de atribuire;

h) atunci când este cazul, motivele pentru care au fost folosite alte mijloace de comunicare decât cele electronice pentru depunerea ofertelor;

i) atunci când este cazul, conflictele de interese identificate și măsurile luate în acest sens.

(3) Informațiile care fac obiectul alin. (2) lit. b) sunt următoarele:

a) denumirea candidaților/ofertanților calificați și/sau selectați și motivele care au stat la baza acestor decizii;

b) denumirea candidaților/ofertanților respinși și motivele respingerii.

(4) În măsura în care anunțul de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru conține informațiile prevăzute la alin. (2), DAS poate face referire la acest anunț în cuprinsul raportului procedurii de atribuire.

(5) Raportul procedurii de atribuire prevăzut la alin. (1) sau orice elemente importante din cuprinsul acestuia vor fi comunicate Comisiei Europene sau autorităților și instituțiilor publice competente, la solicitarea acestora.

26. Stabilirea ofertei câștigătoare

(1) DAS are obligația de a transmite ofertantului declarat câștigător o comunicare privind acceptarea ofertei sale, prin care își manifestă acordul de a încheia contractul de achiziție publică / acordul-cadru.

(2) DAS stabilește oferta câștigătoare în termen de maximum 25 de zile de la data-limită de depunere a ofertelor. Prin excepție, în cazuri temeinic justificate, poate prelungi această perioadă.

Prelungirea perioadei de evaluare se aduce la cunoștința operatorilor economici implicați în procedură, în termen de maximum 2 zile.

27. Informarea candidaților

(1) DAS informează fiecare candidat/ofertant cu privire la deciziile luate în ceea ce privește rezultatul selecției, rezultatul procedurii, respectiv atribuirea/încheierea contractului de achiziție publică, inclusiv cu privire la motivele care stau la baza oricărei decizii de a nu atribui un contract ori de a relua procedura de atribuire, cât mai curând posibil, dar nu mai târziu de 5 zile de la emiterea deciziilor respective.

(2) În cadrul comunicării privind rezultatul procedurii prevăzute mai sus, DAS are obligația de a cuprinde:

a) fiecărui candidat respins, motivele concrete care au stat la baza deciziei de respingere a solicitării sale de participare;

b) fiecărui ofertant care a depus o ofertă inacceptabilă sau neconformă, motivele concrete care au stat la baza deciziei autorității contractante;

c) fiecărui ofertant care a depus o ofertă admisibilă, dar care nu a fost declarată câștigătoare, caracteristicile și avantajele relative ale ofertei I ofertelor desemnate câștigătoare în raport cu oferta sa, numele ofertantului căruia urmează să i se atribuiască contractul de achiziție publică sau, după caz, ale ofertantului / ofertanților cu care urmează să se încheie un acord-cadru;

d) fiecărui ofertant care a depus o ofertă admisibilă, informații referitoare la desfășurarea și progresul negocierilor și al dialogului cu ofertanții.

(3) Oferta admisibilă este oferta care nu este inacceptabilă sau neconformă.

(4) Oferta este considerată inacceptabilă dacă nu îndeplinește condițiile de formă aferente elaborării și prezentării acesteia, precum și cerințele de calificare și selecție prevăzute în documentele achiziției.

(5) Oferta este considerată neconformă dacă este lipsită de relevanță față de obiectul contractului, neputând în mod evident satisface, fără modificări substanțiale, necesitățile și cerințele autorității contractante indicate în documentele achiziției, inclusiv în situația în care oferta nu respectă specificațiile tehnice și / sau financiare.

(6) Solicitarea de participare este considerată neconformă în situația în care candidatul se află în una din situațiile de excludere prevăzute la art. 164, art. 165 și art. 167 din Legea nr. 98/2016 sau nu îndeplinește criteriile de calificare stabilite de DAS.

(7) DAS are dreptul de a nu comunica anumite informații prevăzute la alin. (1) și (2) privind atribuirea contractului de achiziție publică, încheierea acordului-cadru în situația în care dezvăluirea acestora:

a) ar împiedica aplicarea unor dispoziții legale sau ar fi contrară interesului public;

b) ar aduce atingere intereselor comerciale legitime ale unui operator economic, publice sau private, sau ar putea aduce atingere concurenței loiale între operatorii economici.

28. Reguli privind comunicarea actelor

(1) Orice comunicare, solicitare, informare, notificare și altele asemenea trebuie să se transmită sub formă de document scris.

(2) Orice document scris trebuie înregistrat în momentul transmiterii și al primirii.

(3) Orice document scris trebuie confirmat de primire, cu excepția documentelor care confirmă primirea.

(4) Documentele scrise pot fi transmise prin una dintre următoarele forme:

- a) prin poștă;
- b) prin curier;
- c) prin fax;
- d) prin e-mail;
- e) prin orice combinație a celor prevăzute la lit. a) - d).

29. Anularea procedurii de atribuire

(1) DAS are obligația de a anula procedura de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru în următoarele cazuri:

a) dacă nu a fost depusă nicio ofertă/solicitare de participare sau dacă nu a fost depusă nicio ofertă admisibilă;

b) dacă au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/ ori financiare;

c) dacă încălcări ale prevederilor legale afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibilă încheierea contractului;

e) dacă contractul nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul și nu există o ofertă clasată pe locul 2 admisibilă.

(2) În sensul dispozițiilor alin. (1) lit. c), prin încălcări ale prevederilor legale se înțelege situația în care, pe parcursul procedurii de atribuire, se constată erori sau omisiuni, iar DAS se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective fără ca aceasta să conducă la încălcarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2).

(3) DAS are obligația de a face publică decizia de anulare a procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică, însoțită de justificarea anulării procedurii de atribuire, pe pagina de internet a instituției.

(4) De asemenea, DAS are obligația de a comunica în scris tuturor participanților la procedura de atribuire, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data anulării, atât încetarea obligațiilor pe care aceștia și le-au creat prin depunerea de oferte, cât și motivul concret care a determinat decizia de anulare.

30. Încheierea contractului

(1) DAS are obligația de a încheia contractul de achiziție publică cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare de către comisia de evaluare.

(2) DAS are obligația de a încheia contractul de achiziție publică în perioada de valabilitate a ofertelor.

(3) Fără a fi încălcate prevederile alin. (2), DAS are obligația de a încheia contractul de achiziție publică după data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii respective.

(4) În urma finalizării procedurii, DAS are obligația de a publica un anunț de atribuire, în termen de 15 zile de la data încheierii contractului de achiziție publică.

31. Ajustarea prețului contractului

(1) Ajustarea prețului contractului este posibilă numai în cazul în care au loc modificări legislative sau au fost emise de către autoritățile locale acte administrative care au ca obiect instituirea, modificarea sau renunțarea la anumite taxe/impozite locale al căror efect se reflectă în creșterea/diminuarea costurilor pe baza cărora s-a fundamentat prețul contractului.

(2) În orice situație, prețul contractului poate fi ajustat doar în măsura strict necesară pentru acoperirea costurilor de bază cărora s-a fundamentat prețul contractului.

32. Dosarul achiziției

(1) DAS are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de achiziție publică încheiat.

(2) Dosarul achiziției publice se păstrează de către DAS atât timp cât contractul de achiziție publică produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data încetării contractului respectiv.

(3) În cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri.

(4) Ulterior finalizării procedurii de atribuire, dosarul achiziției publice are caracter de document public.

(5) Accesul persoanelor la dosarul achiziției publice potrivit alin. (4) se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informațiile de interes public și nu poate fi restricționat decât în măsura în care aceste informații sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii.

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (5), după comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, DAS este obligată să permită, la cerere, într-un termen care nu poate depăși o zi lucrătoare de la data primirii cererii, accesul neîngrădit al oricărui ofertant/candidat la raportul procedurii de atribuire, precum și la informațiile din cadrul documentelor de calificare, propunerilor tehnice și/sau financiare care nu au fost declarate de către ofertanți ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală.

(7) Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate de DAS în cadrul procedurii de atribuire, cum ar fi, dar fără a se limita la următoarele:

- a) referatul de necesitate;
- b) anunțul de participare la procedura proprie și dovada publicării acestuia;
- c) erata, dacă este cazul;
- d) documentația de atribuire;
- e) dispoziția de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;
- f) declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- g) procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
- h) formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- i) documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
- j) solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de DAS;
- k) raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta;
- l) dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- m) contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate, și, după caz, actele adiționale;
- n) anunțul de atribuire și dovada publicării acestuia;
- o) documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- p) decizia de anulare a procedurii de atribuire, dacă este cazul.

33. Contestații

(1) Operatorii economici care se consideră vătămați într-un drept ori într-un interes legitim printr-un act al DAS în cadrul procedurii proprii pot formula contestație cu privire la pretinsa încălcare a dispozițiilor legislației în materia achizițiilor publice.

(2) Contestația se depune la sediul DAS în termen de 3 zile începând cu ziua următoare transmiterii actului în cauză.

(3) După primirea și înregistrarea contestației, DAS poate adopta orice măsuri pe care le consideră necesare în vederea remedierii încălcărilor dispozițiilor legislației în materia achizițiilor publice, inclusiv suspendarea procedurii de atribuire sau revocarea unui act emis în cadrul respectivei proceduri.

(4) În termen de 5 zile lucrătoare de la înregistrare, DAS soluționează contestația și transmite răspunsul operatorului economic interesat.

(5) DAS poate atribui contractele de achiziție publică încheiate în urma desfășurării procedurii proprii doar după soluționarea tuturor contestațiilor.

(6) Operatorii economici nemulțumiți de răspunsul primit la contestație sau care nu au primit niciun răspuns la contestația formulată în termenul prevăzut la alin.(4), se pot adresa instanței de contencios administrativ competente, cu respectarea dispozițiilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/ 2004.

6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

6.1. Director Executiv

6.1.1. Aprobă Raportul procedurii;

6.1.2. Aprobă contractul de achiziție publică.

6.2. Control Financiar Preventiv

6.2.1. Vizează Referatul de necesitate;

6.2.2. Vizează contractul de achiziție publică/comanda.

6.3. Comisia de evaluare a ofertelor

6.3.1. Întocmește Declarații de confidențialitate și imparțialitate ale membrilor comisiei de evaluare, Procese verbale și comunicări aferente fiecărei etape de evaluare, prin grija persoanei desemnate din cadrul CJCAP;

6.3.2. Întocmește Raportul procedurii de atribuire, prin grija persoanei desemnate din cadrul CJCAP.

6.4. Compartimentul Juridic Contencios și Achiziții Publice

6.4.1. Întocmește Documentația de atribuire și documentele-suport;

6.4.2. Completează și publică Anunțul de participare pe pagina de internet a instituției;

6.4.3. Întocmește, cu sprijinul structurilor organizatorice care solicită achiziționarea de servicii sociale necesare desfășurării activității instituției, și postează pe pagina de internet a instituției răspunsurile la solicitările de clarificări;

6.4.4. Întocmește referatul privind numirea Comisiei de evaluare a ofertelor prin Dispoziția Directorului Executiv;

6.4.5. Întocmește comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire;

6.4.6. Întocmește, cu sprijinul membrilor comisiei de evaluare a ofertelor, punctul de vedere al autorității contractante asupra contestației;

6.4.7. Întocmește contractul de achiziție publică de servicii sociale;

6.4.8. Păstrează în arhivă dosarul achiziției publice.

6.5. Compartimentele care solicită achiziționarea de servicii sociale necesare desfășurării activității instituției

6.5.1. Întocmesc documentația de fundamentare și caietele de sarcini aferente achiziției de servicii sociale;

6.5.2. Întocmesc și transmit CJCAP documentele constatatoare privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale de către contractanți.

7. RESPONSABILII CU ELABORAREA, VERIFICAREA, AVIZAREA, APROBAREA, DISTRIBUIREA, ACTUALIZAREA ȘI ARHIVAREA PROCEDURII

Nr. Crt.	Responsabilități	Președinte C.M.	Director executiv D.A.S.	Consilier juridic DAS	Secretar tehnic C.M.	Personal <u>CJCAP</u>
1	Elaborare					X
2	Verificare			X		
3	Aprobare		X			
4	Aplicare		X	X		X
5	Arhivare				X (Copie)	X (Original)
6	Avizare	X				

Distribuirea procedurii se efectuează conform Formularului de distribuire a procedurii (pct.10) de către personalul CJCAP

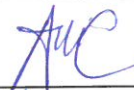
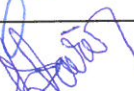
Actualizarea procedurii se efectuează ca urmare a informării conducătorului compartimentului de către consilierul juridic al D.A.S. a municipiului Hunedoara cu privire la prevederile legal modificate.

8. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

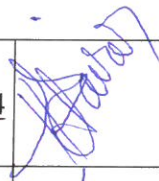
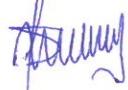
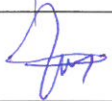
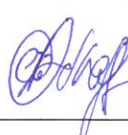
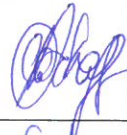
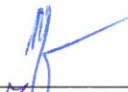
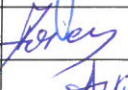
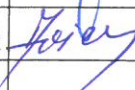
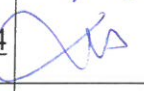
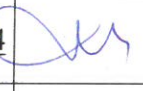
Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Numărul paginii modificate	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	Ediția I	10.02.2020	0	-	-	-	-
2			Revizia 1	17.03. 2021	-	-	-
3	-	-	Revizia 2	08.05. 2024	1	Modificare cod, revizie, data si elemente cu privire la persoana care aprobă și elaborează PO.	
					2	Modificare număr pagină în cadrul Cuprinsului.	
					3	Modificare text pct.2; Eliminare/ introducere cadru legal pct.3.2.5 și pct.3.3	
					4	Modificare/ introducere cadru legal pct.3.5.	
					7	Modificare text pct.4.2	
					8	Modificare text pct.5.1	
					9	Modificare/ Introducere text pct.5.5	
					22	Modificare text pct.6.3 și pct.6.4	
					23	Modificare text.6.5.2 și pct.7	
					25	Modificare/ Introducere/ Eliminare text pct. 9	
					26	Modificare/ Introducere/ Eliminare text pct. 9	
					27	Modificare text pct.11	

Nota: Modificările efectuate in prezenta procedura sunt evidențiate prin sublinierea textului.

9. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Funcția	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	Director executiv D.A.S.	<u>Iuliana Senica Manasiea</u>	Anda Luminița Combei		<u>06.05.2024</u>	-	-	-
2	Consilier Juridic	Camelia David	-		<u>06.05.2024</u>	-	-	-
3.	C.B.F.C.	Monica Joldeș	-		<u>06.05.2024</u>	-	-	-
4	<u>Secretariat tehnic CM</u>	<u>Mitroșin Szidonia</u>	=		<u>06.05.2024</u>	-	-	-

10. FORMULAR DISTRIBUIRE PROCEDURĂ

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	Exemplarul 1 original al procedurii se păstrează la CJCAP din cadrul D.A.S. a municipiului Hunedoara – Personal CJCAP						
2	Secretariat tehnic CM Exemplarul 2(Copie)	Szidonia Tünde Mitroșin	09.05.2024		07.05.2024		08.05.2024
3	Șef Serviciu S.B.S.I.S.U.P.C.A. Exemplarul 3 (Copie)	Anda Luminița Combei	09.05.2024		07.05.2024		08.05.2024
4	Coordonator AUTN Exemplarul 4 (Copie)	Szilard Stoica	09.05.2024		07.05.2024		08.05.2024
5	Coordonator CSIAD Exemplarul 5 (Copie)	Luciana Necsă	09.05.2024		07.05.2024		08.05.2024
6	Coordonator CSAC și CIENV Exemplarul 6(Copie)	Căpățînă Gina Maria	09.05.2024		07.05.2024		08.05.2024
7	Coordonator CRP Exemplarul 7(Copie)	Olari Ligia	09.05.2024		07.05.2024		08.05.2024
8	Coordonator CARRP Exemplarul 8(Copie)	Gaiță Camelia	09.05.2024		07.05.2024		08.05.2024
9	C.R.U.B.F. Exemplarul 9 (Copie)	Monica Joldeș	09.05.2024		07.05.2024		08.05.2024
		Voicu Iulia	09.05.2024		07.05.2024		08.05.2024
10	Consilier Juridic Exemplarul 10(Copie)	Camelia David	09.05.2024		07.05.2024		08.05.2024
11	Coordonator C.M.U.I. Exemplarul 11(Copie)	Paula Cismaș	09.05.2024		07.05.2024		08.05.2024
12	Coordonator CMDUI Exemplarul 12(Copie)	Cristina Luminița Lucaci-Vlad	09.05.2024		07.05.2024		08.05.2024
13	Șef Serviciu SMPDAP Exemplarul 13(Copie)	Dumitru Laurențiu Feodor	09.05.2024		07.05.2024		08.05.2024

Notă: Șef serviciu/birou/personal angajat căruia i s-a distribuit prezenta procedură are obligația de a aduce la cunoștință salariaților din subordine, sub semnătură, prin întocmirea unui tabel nominal, prevederile prezentei proceduri. Tabelul nominal se va păstra împreună cu exemplarul procedurii.

11. ANEXE

11.1. Lista documentelor utilizate, conținutul, proveniența și circuitul acestora

Nr. Crt.	Denumirea documentului	Nr. Ex.	Se utilizează la	Compartiment/ Birou	Data/ perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care semnează documentul	Destinatar
1	Referat de necesitate produse/servicii /lucrări însoțit de caietul de sarcini, alte anexe (după caz)	3	Necesitatea realizării achiziției, cerințele tehnice ale serviciilor sociale Identificarea cerințelor tehnice ale serviciilor sociale	Compartimentele din cadrul DAS interesate de achiziții publice	-	-	Șef serviciu/birou/personal angajat <u>CJCAP</u> <u>CBUBF</u> C.F.P Director executiv	Compartimentul care a întocmit referatul <u>CJCAP</u> <u>CRUBF</u>
3	Publicare Anunț de participare și documentație de atribuire	1	La respectarea prevederilor legale	<u>CJCAP</u>				SEAP
4	Dispoziție comisie de evaluare	3	La respectarea prevederilor legale	<u>CJCAP</u>			Director executiv Consilier juridic	<u>CJCAP</u> Membrii comisiei
6	Proces verbal de deschidere a ofertelor	1	La respectarea prevederilor legale	Comisia de evaluare			semnat de toți membrii comisiei de evaluare și reprezentanți (dacă este cazul)	Ofertanti
7	Proces verbal de evaluare intermediar	1	La respectarea prevederilor legale	Comisia de evaluare			semnat de toți membrii comisiei de evaluare	-
8	Raportul procedurii	1	La respectarea prevederilor legale	Comisia de evaluare			semnat de toți membrii comisiei de evaluare aprobat Director ex.	-
9	Comunicare rezultat procedură		La respectarea prevederilor legale	Persoana responsabilă			Persoana responsabilă <u>CJCAP</u> Director ex.	Ofertați
9	Contract de achiziție publică de servicii sociale	3	Finalizarea achiziției publice	<u>CJCAP</u>	-	-	<u>CJCAP</u> <u>CRUBF</u> Consilier juridic C.F.P Director executiv	<u>CJCAP</u> <u>CRUBF</u> Contractantul

11.2 Formulare tipizate utilizate

11.2.1 Se va utiliza modelul de REFERAT DE NECESITATE de la adresa de internet al **Ghidului de achiziții publice** <https://achizitiipublice.gov.ro/workflows/view/175>

11.2.2 Model Declarație de confidențialitate și imparțialitate

DECLARAȚIE de confidențialitate și imparțialitate

Subsemnatul(a), născut(a) la data în
localitatea, domiciliat în, CNP
....., funcția, președinte/membru a comisiei
de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractului de achiziție publică, având ca obiect:

....., mă angajez să respect
prevederile art.129 și 130 din Hotărârea nr.395/2016 și confirm că nu mă aflu într-o situație care implică
existența unui conflict de interese.

În temeiul art.60 alin (1) lit. a), b) și c) din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, declar pe
proprie răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații următoarele:

a) nu dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre
ofertanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți propuși ori a persoanelor care fac parte din
consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți
susținători ori subcontractanți propuși;

b) nu am calitatea de soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac
parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre
ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;

c) nu există indicii rezonabile/informații concrete că pot avea, direct ori indirect, un interes
personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se află într-o altă situație de natură să îi afecteze
independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare;

Totodată, mă angajez că voi păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor/solicitărilor de
participare, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către candidați/ofertanți în procedura
de atribuire.

Încălcarea angajamentelor referitoare la confidențialitate se sancționează conform legii.

Semnătura,

.....

Data,