



ROMÂNIA



JUDEȚUL MARAMUREȘ

ORAȘUL SEINI

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI SEINI

HOTĂRÂREA nr. 37/2024

privind aprobarea procedurii interne de achizitii publice

Având în vedere:

- Raportul de aprobare întocmit de către responsabilul de achizitii, înregistrat sub nr. 5757/16.05.2024, la proiectul de hotărâre privind aprobarea procedurii interne de achizitii publice
- Avizul Comisiei de specialitate administrație publică, ordine publică, respectarea drepturilor cetățenilor din cadrul Consiliului local al orașului Seini;
- Avizul secretarului general al orașului Seini;
- Proiectul de hotărâre;
- În temeiul Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- În conformitate cu prevederile Legii 98/2016 privind achizițiile publice actualizată și a Legii nr. 273/2006 privind Finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, Legii 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare, H.G.1/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Codului fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 129 alin. (1) și al (2) al art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1), lit. (a) din Ordonanța de urgență a guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul local al orașului Seini adoptă prezenta

HOTĂRÂRE

Art 1. Se aprobă procedura internă de achizitii publice procedura operațională servicii sociale și alte servicii specifice conform anexei nr 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta se comunică :

- Instituției Prefectului Județul Maramureș;
- Compartimentul financiar contabil din cadrul Aparatului de specialitate al primarului;
- Compartimentului achizitii publice
- Se publică pe site.

Seini la 20.05.2024

Contrasemnează Președinte de ședință

TEPFENHARDT AGOTA

Secretar general al orașului

Ovidiu SASCA

Primăria Oraș Seini 	Procedură operațională Servicii sociale și alte servicii specifice	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 1/22
	Cod: PO-AP.09	Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-05-15

Primăria Oraș Seini 	Procedură operațională Servicii sociale și alte servicii specifice		Editia: I
			Revizia: 0
	Cod: PO-AP.09		Pag. 2/22
			Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Ștef Andrada Maria	Consilier Achiziții Publice	2024-02-21	
2.	Verificat	Ștef Andrada Maria	Conducător compartiment	2024-02-22	
3.	Avizat	Sasca Ovidiu	Președintele comisiei de monitorizare	2024-03-04	
4.	Aprobat	Tulbure Gabriela Florica	Conducător entitate	2024-03-07	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I	Descrierea procedurii; Responsabilități; Documente de referință aplicabile activității procedurale	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea activității procedurale.; adăugare Hotărârea nr. 336 din 12 aprilie 2023, eliminare Legea nr. 184 din 17 octombrie 2016.	2024-03-07

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Achiziții Publice	Responsabil Achiziții Publice	Ștef Andrada Maria	2024-03-07	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Tulbure Gabriela Florica	2024-03-07	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	Pasca Antoaneta	2024-03-07	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Pasca Antoaneta	2024-03-07	

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională stabilește modul de desfășurare a activității în cadrul entității publice și metodologia de lucru pentru achiziția de servicii prevăzute în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016.

 Primăria Oraș Seini	Procedură operațională Servicii sociale și alte servicii specifice	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 3/22
	Cod: PO-AP.09	Exemplar nr. 1

Procedura stabilește compartimentele/serviciile și persoanele implicate, precum și etapele care trebuie parcurse în activitatea personalului din cadrul compartimentului achizițiilor publice și metodologia de lucru pentru achiziția de servicii prevăzute în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură operațională se aplică în cadrul entității publice de către personalul compartimentului achizițiilor publice, responsabilul cu realizarea achizițiilor de servicii sociale și alte servicii specifice.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 101 din 19 mai 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;
- Legea nr. 256 din 21 iulie 2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, pentru modificarea Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, pentru modificarea Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, precum și pentru modificarea art. 25 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
- Legea nr. 208 din 11 iulie 2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, precum și a Legii 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;
- Legea nr. 184 din 17 octombrie 2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 1170 din 18 august 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;
- Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr. 34 din 12 mai 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Ordonanța de Urgență nr. 25 din 31 martie 2021 privind modificarea și completarea unor acte normative în domeniul achizițiilor publice;
- Ordonanța nr. 3 din 25 august 2021 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul achizițiilor publice;
- Ordonanța de Urgență nr. 114 din 9 iulie 2020 privind modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice;
- Hotărârea nr. 395 din 2 iunie 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;
- Hotărârea nr. 336 din 12 aprilie 2023 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, precum 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;
- Hotărârea nr. 419 din 8 iunie 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/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, 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 sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru 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;

Primăria Oraș Seini 	Procedură operațională Servicii sociale și alte servicii specifice	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-AP.09	Pag. 4/22
		Exemplar nr. 1

- Hotărârea nr. 485 din 25 iunie 2020 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Conducătorul departamentului (compartimentului)
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
6.	Procedură de sistem (PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
7.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
10.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	SCIM	Sistemul de control intern managerial
4.	SEAP	Sistemul electronic de achiziții publice

8. Descrierea procedurii

 Primăria Oraș Seini	Procedură operațională Servicii sociale și alte servicii specifice	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-AP.09	Pag. 5/22 Exemplar nr. 1

Principiile care stau la baza desfășurării procedurii de achiziție publică sunt:

- nediscriminarea;
- tratamentul egal;
- recunoașterea reciprocă;
- transparența;
- proporționalitatea;
- asumarea răspunderii.

Entitatea publică are obligația de a se documenta și de a parcurge pentru fiecare proces de achiziție publică trei etape distincte:

- etapa de planificare/pregătire;
- etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru;
- etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru.

Etapa premergătoare achiziției

Etapa de planificare/pregătire a unui proces de achiziție publică se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate și se încheie cu aprobarea de către conducătorul entității publice a documentației de atribuire, inclusiv a documentelor-suport, precum și a strategiei de contractare pentru procedura respectivă.

Elaborarea Referatelor de necesitate

Referatul de necesitate reprezintă un document intern emis de fiecare compartiment din cadrul entității publice 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.

În cazul în care necesitatea nu este previzibilă sau nu poate fi identificată în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor, referatele de necesitate pot fi elaborate la momentul identificării necesității.

Ori de câte ori este necesar, referatul de necesitate poate fi modificat, cu următoarele condiții:

- modificarea să se realizeze înainte de inițierea procedurii de atribuire, cu luarea în considerare, dacă este cazul, a timpului necesar modificării programului anual al achizițiilor publice și aprobării acestuia;
- responsabilul de achiziție să fie notificat în timp util cu privire la modificarea respectivă, astfel încât să poată întreprinde toate diligențele necesare realizării achiziției.

Celelalte compartimente ale entității publice au obligația de a sprijini activitatea compartimentului achiziției publice, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției și procedează la:

- transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice;
- în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit. a), transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
- informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora.

Determinarea valorii estimate

Valoarea estimată a achiziției se determină la momentul identificării necesității și elaborării referatului de necesitate și este valabilă la momentul inițierii achiziției.

Calculul valorii estimate

Entitatea publică calculează valoarea estimată a unei achiziții având în vedere valoarea totală de plată, fără TVA, estimată de entitatea publică, luând în considerare orice eventuale forme de opțiuni și prelungiri ale contractului prevăzute în mod explicit în documentele achiziției.

Estimarea valorii unei achiziții publice se realizează având în vedere obiectul acesteia.

Obiectul achiziției publice se pune în corespondență cu codul/codurile CPV care îl descriu cât mai exact, relevantă în acest context fiind activitatea ce caracterizează scopul principal al contractului.

Codurile CPV pentru servicii sociale și alte servicii specifice sunt pentru:

Primăria Oraș Seini 	Procedură operațională Servicii sociale și alte servicii specifice	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-AP.09	Pag. 6/22 Exemplar nr. 1

- servicii de sănătate, servicii sociale și servicii conexe, astfel:
- 75200000-8; 75231200-6; 75231240-8; 79611000-0; 79622000-0 [Servicii de furnizare personal menajer];
- 79624000-4 [Servicii de asigurare de personal de asistență medicală] și 79625000-1 [Servicii de asigurare de personal medical] de la 85000000-9 la 85323000-9;
- 98133100-5, 98133000-4; 98200000-5; 98500000-8 [Case particulare cu personal angajat] și 98513000-2 - 98514000-9 [Servicii de forță de muncă pentru particulari, Servicii de personal de agenții pentru particulari, Servicii de personal de birou pentru particulari, Servicii de personal angajat temporar pentru particulari, Servicii de asistență la domiciliu și Servicii domestice]
- servicii sociale administrative, servicii de învățământ, servicii de sănătate și servicii culturale, astfel:
- 85321000-5 și 85322000-2, 75000000-6 [Servicii de administrație publică, de apărare și de asigurări sociale], 75121000-0, 75122000-7, 75124000-1;
- de la 79995000-5 la 79995200-7; de la 80000000-4 Servicii de învățământ și formare profesională la 80660000-8;
- de la 92000000-1 la 92700000-8 79950000-8 [Servicii de organizare de expoziții, de târguri și de congrese], 79951000-5 [Servicii de organizare de seminare], 79952000-2 [Servicii pentru evenimente], 79952100-3 [Servicii de organizare de evenimente culturale], 79953000-9 [Servicii de organizare de festivaluri], 79954000-6 [Servicii de organizare de petreceri], 79955000-3 [Servicii de organizare de prezentări de modă], 79956000-0 [Servicii de organizare de târguri și expoziții];
- servicii de asigurări sociale obligatorii, astfel:
- 75300000-9;
- servicii de indemnizații, astfel:
- 75310000-2, 75311000-9, 75312000-6, 75313000-3, 75313100-4, 75314000-0, 75320000-5, 75330000-8, 75340000-1;
- alte servicii comunitare, sociale și personale, inclusiv servicii prestate de organizații sindicale, de organizații politice, de asociații de tineri și servicii diverse prestate de organizații asociative, astfel:
- 80000000-3; 98120000-0; 98132000-7; 98133110-8 și 98130000-3;
- servicii religioase, astfel:
- 98131000-0;
- servicii hoteliere și restaurante, astfel:
- de la 55100000-1 la 55410000-7; de la 55521000-8 la 55521200-0 [55521000-8 Servicii de catering la domiciliu, 55521100-9 Servicii de livrare a mâncării la domiciliu, 55521200-0 Servicii de livrare a mâncării] 5552000-1 Servicii de catering, 55522000-5 Servicii de catering pentru societăți de transport, 55523000-2 Servicii de catering pentru alte societăți sau instituții, 55524000-9 Servicii de catering pentru școli 55510000-8 Servicii de cantină, 55511000-5 Servicii de cantină și alte servicii de cafea cu clientelă restrânsă, 55512000-2 Servicii de gestionare a cantinelor, 55523100-3 Servicii de restaurant pentru școli;
- servicii juridice, în măsura în care nu sunt excluse prin legislația în vigoare, astfel:
- de la 79100000-5 la 79140000-7; 75231100-5;
- alte servicii administrative și servicii guvernamentale, astfel:
- de la 75100000-7 la 75120000-3; 75123000-4; 75125000-8 până la 75131000-3;
- prestări de servicii pentru comunitate, astfel:
- de la 75200000-8 la 75231000-4;
- servicii legate de închisori, de securitate publică și de salvare, în măsura în care nu sunt excluse prin legislația în vigoare, astfel:
- 75231210-9 până la 75231230-5; 75240000-0 până la 75252000-7; 794300000-7; 98113100-9;
- servicii de investigație și de siguranță, astfel:
- de la 79700000-1 la 79721000-4 [Servicii de investigație și de siguranță, Servicii de siguranță, Servicii de monitorizare a sistemelor de alarmă, Servicii de pază, Servicii de supraveghere, Servicii de localizare, Servicii de localizare a transfugilor, Servicii de patrulare, Servicii de eliberare de ecusoane de identificare, Servicii de anchetare și Servicii de agenții de detectivi] 79722000-1 [Servicii de grafologie], 79723000-8 [Servicii de analiză a deșeurilor];
- servicii internaționale, astfel:
- 98900000-2 [Servicii prestate de organizații și de organisme extrateritoriale] și 98910000-5 [Servicii specifice organizațiilor și organismelor internaționale];
- servicii poștale, astfel:
- 64000000-6 [Servicii poștale și de telecomunicații], 64100000-7 [Servicii poștale și de curierat], 64110000-0 [Servicii poștale], 64111000-7 [Servicii poștale de distribuire a ziarelor și a periodiceilor], 64112000-4 [Servicii poștale de distribuire a corespondenței], 64113000-1 [Servicii poștale de distribuire a coletelor], 64114000-8 [Servicii de ghisee de oficii poștale], 64115000-5 [Închiriere de cutii poștale], 64116000-2 [Servicii post-restant], 64122000-7 [Servicii de curierat și de mesagerie internă în birouri];
- servicii diverse, astfel:
- 50116510-9 [Servicii de reșapare de pneuri], 71550000-8 [Servicii de feronerie].

Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

În funcție de valoarea estimată, în lei fără T.V.A., a contractului ce urmează să fie atribuit prin procedura de achiziție publică, entitatea publică va realiza achiziția după cum urmează:

- în cazul în care valoarea estimată a achiziției este mai mică sau egală cu 270.120 lei, fără T.V.A., entitatea publică poate achiziționa direct pe baza unei singure oferte;

Primăria Oraș Seini 	Procedură operațională Servicii sociale și alte servicii specifice	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 7/22
	Cod: PO-AP.09	Exemplar nr. 1

- b. în cazul în care valoarea estimată a achiziției este cuprinsă între 270.120 lei, fără TVA și 3.636.150 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, entitatea publică poate achiziționa direct, prin consultarea a minimum 2 (două) oferte, conform prevederilor de mai jos.

Dacă în urma consultării prevăzute la lit. b), entitatea publică primește doar o ofertă valabilă din punct de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată doar în baza acestora.

În situația în care, în Catalogul electronic nu sunt identificate serviciile din categoria celor incluse în anexa nr. 2, atunci entitatea publică are dreptul de a solicita minim o ofertă de pret unui operator economic a cărui ofertă să satisfacă necesitățile acesteia. În acest caz, responsabilul cu achizițiile publice va elabora o Nota justificativă în care să precizeze aspectele menționate mai sus.

Achiziția se va finaliza prin elaborarea contractului de servicii / notei de comanda / facturii.

Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Entitatea publică, în calitate de autoritate contractantă, are dreptul de a aplica o selecție internă de oferte, respectiv procedeul prin care solicită oferte de preț după cum urmează:

- pentru achizițiile cu valoarea estimată mai mică sau egală cu 270.120 lei, fără T.V.A. – prin studierea catalogului SEAP/publicarea unei invitații pentru depunere oferta pe site-ul propriu sau solicitarea unei oferte de preț;
- pentru achizițiile cu valoarea estimată cuprinsă între 270.120 lei, fără TVA și 3.636.150 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice – prin solicitarea unor oferte de preț de la minimum 2 (doi) candidați prin intermediul catalogului SEAP/publicarea unei invitații pentru depunere oferta pe site-ul propriu sau transmiterea de invitații prin posta/mail către minim 2 (doi) candidați selectați din mediul online sau pe baza de recomandări.

Realizarea procedurilor

a) pentru achizițiile cu valoarea estimată mai mică sau egală cu 270.120 lei, fără T.V.A. – prin studierea catalogului SEAP/publicarea unei invitații pentru depunere oferta pe site-ul propriu sau solicitarea unei oferte de preț, presupune întocmirea următoarelor documente:

- referat de necesitate/oportunitate;
- caietul de sarcini (satisfacerea necesității)
- întocmire notă justificativă alegere ofertant;
- întocmire notă de comanda / încheierea contractului de achiziție publică.

b) pentru achizițiile cu valoarea estimată cuprinsă între 270.120 lei, fără TVA și 3.636.150 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice – prin solicitarea unor oferte de preț de la minimum 2 (doi) candidați prin intermediul catalogului SEAP sau transmiterea de invitații prin posta/mail către minim 2 (doi) candidați selectați din mediul online sau pe baza de recomandări, exceptând publicarea unei invitații pentru depunere oferta pe site-ul propriu, presupune întocmirea următoarelor documente:

- referat de necesitate/oportunitate;
- caietul de sarcini (satisfacerea necesității);
- modele de formulare;
- solicitare oferte de preț de la minimum 2 (doi) candidați prin intermediul catalogului SEAP/publicarea unei invitații pt depunere oferta pe site-ul propriu sau transmiterea de invitații prin posta/mail;
- primirea și înregistrarea ofertelor;
- întocmire nota justificativă alegere ofertant
- încheierea contractului de achiziție publică.

Procedura de achiziții realizate prin publicarea pe site-ul propriu a unei invitații pentru depunere oferta, presupune:

- publicarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică de servicii, care va cuprinde cel puțin: invitația de participare, caietul de sarcini, modele de formulare;
- întocmirea și transmiterea răspunsurilor la întrebările formulate de către prestatorii interesați, în vederea clarificării unor elemente cuprinse în documentația de atribuire;
- primirea și înregistrarea pachetelor (cofetelor) sigilate, care conțin ofertele și documentele însoțitoare;
- evaluarea ofertelor în funcție de criteriile stabilite în documentația de atribuire;
- comunicarea către toți ofertanții a rezultatului procedurii simplificate a contractului de achiziție publică;
- încheierea contractului de achiziție publică.

Transparența Anunțului de participare

Primăria Oraș Seini 	Procedură operațională Servicii sociale și alte servicii specifice	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-AP.09	Pag. 8/22 Exemplar nr. 1

Entitatea publică, în calitate de autoritate contractantă, are obligația de a publica pe site-ul propriu un anunț sau o invitație care cuprinde toată documentația de atribuire a contractelor de servicii, conținând în principal, dar fără a se limita la acestea, următoarele informații:

- durata sau termenul-limită de prestare a serviciilor;
- criteriul de atribuire a contractului de achiziție publică;
- data-limită pentru depunerea ofertelor;
- adresa la care trebuie transmise/depuse ofertele;
- alte informații, dacă este cazul.

Transmiterea concomitentă, dacă beneficiarul consideră necesar, a unei invitații de participare către diverși operatori economici, posibil ofertanți, identificați în SEAP, pe internet sau cu care entitatea publică, în calitate de autoritate contractantă, a mai avut relații contractuale, deci în temeiul recomandărilor.

Data-limită pentru depunerea ofertelor

Entitatea publică are obligația de a stabili și de a include în invitația/anunțul de participare la selecția de oferte data-limită pentru depunerea ofertelor.

Data-limită pentru depunerea ofertelor se va stabili în funcție de complexitatea achizitiei, dar nu trebuie să fie mai devreme de 3 zile de la data publicării anunțului de participare.

Entitatea publică are dreptul de a prelungi perioada stabilită ca dată-limită pentru depunerea ofertelor.

Participarea la procedură

Orice prestator care furnizează integral pachetul de servicii solicitat, are dreptul de a depune oferta, în condițiile prezentelor norme procedurale interne, la selecția internă de oferte și de a participa, printr-un reprezentat împuternicit, la ședința de deschidere a ofertelor depuse pentru atribuirea contractului de achiziție publică de servicii.

Numărul de prestatori care au dreptul de a depune oferta este nelimitat.

Mai mulți operatori economici au dreptul de a se asocia cu scopul de a depune oferta sau oferta comună, fără a fi obligați să își legalizeze din punct de vedere formal asocierea.

Entitatea publică are dreptul de a solicita ca asocierea să fie legalizată numai în cazul în care oferta comună este declarată câștigătoare și numai dacă o astfel de măsură reprezintă o condiție necesară pentru buna îndeplinire a contractului.

Candidatul nu are dreptul, în cadrul aceleiași selecții de oferte:

- să participe la două sau mai multe asocieri de operatori economici;
- să depună candidatura/oferta individuală și o altă candidatură/ofertă comună;
- să depună oferta individuală și să fie nominalizat ca subcontractant în cadrul unei alte oferte.

Entitatea publică are obligația de a face cunoscute prestatorilor toate informațiile referitoare la documentele pe care aceștia trebuie să le prezinte.

Entitatea publică are dreptul de a solicita oricărui prestator să prezinte documente edificatoare care să dovedească o formă de înregistrare ca persoană juridică, în conformitate cu prevederile legale din România.

Documentația de atribuire

Entitatea publică are obligația de a asigura întocmirea documentației de atribuire.

Documentația de atribuire poate conține următoarele:

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

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.

Primăria Oraș Seini 	Procedură operațională Servicii sociale și alte servicii specifice	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-AP.09	Pag. 9/22 Exemplar nr. 1

Fișa de date/instrucțiuni pentru ofertanți 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.

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.

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

Entitatea publică va publica pe site-ul propriu, în cazul procedurii de achiziții realizate prin publicarea pe site-ul propriu a unei invitații pentru depunere ofertă, în format electronic, întreaga documentație de atribuire.

Dreptul de a solicita clarificări

Orice prestator care a obținut un exemplar din documentația de atribuire are dreptul de a solicita, în scris, clarificări despre elementele cuprinse în aceasta.

Entitatea publică are obligația de a transmite răspuns la orice solicitare de clarificări, într-o perioadă care nu trebuie să depășească, de regulă, o zi lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări, din partea operatorului economic, dar numai acelor solicitări primite cu cel puțin trei zile înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor.

Entitatea publică are obligația de a transmite răspunsul la solicitările de clarificări cu cel puțin două zile înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor.

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

Entitatea publică are dreptul de a completa oricând, din proprie inițiativă, în vederea clarificării, documentația de atribuire.

În funcție de momentul completării documentației de atribuire, respectiv a timpului rămas până la depunerea ofertelor, autoritatea contractantă poate decide prelungirea sau nu a termenului de depunere a ofertelor.

Elaborarea, prezentarea și evaluarea ofertei

Ofertantul are obligația de a elabora oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire.

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

Comisia de evaluare

Entitatea publică are obligația de a desemna, pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, persoane responsabile pentru evaluarea ofertelor, care se constituie într-o comisie de evaluare.

Comisia de evaluare este numită prin decizie a conducătorului entității publice, formată din cel puțin 3 (trei) membrii (un președinte cu drept de vot și doi membrii votanți) sau un număr mai mare de membri, întotdeauna număr impar.

Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, dacă este cazul;
- verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
- verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți;
- elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;
- stabilirea ofertelor inacceptabile și/sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
- stabilirea ofertelor admisibile;
- stabilirea criteriului de atribuire;
- stabilirea ofertei/lor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;

Primăria Oraș Seini 	Procedură operațională Servicii sociale și alte servicii specifice	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-AP.09	Pag. 10/22 Exemplar nr. 1

- elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe și a raportului procedurii de atribuire;
- completarea declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate.

Pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor/solicitărilor de participare, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către candidați/ofertanți în procedura de atribuire.

Membrii comisiei de evaluare au obligația de a respecta regulile de evitare a conflictului de interese.

Membrii comisiei de evaluare semnează o declarație de confidențialitate și imparțialitate, pe propria răspundere, prin care se angajează să respecte obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor/solicitărilor de participare, precum și obligația de a respecta regulile de evitare a conflictului de interese și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese.

Declarația 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:

- numele și prenumele;
- data și locul nașterii;
- domiciliul actual;
- codul numeric personal.

În cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare 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.

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

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

Deschiderea și evaluarea ofertelor

Comisia de evaluare are obligația de a deschide ofertele la data și în locul indicat în anunțul de participare.

Orice reprezentant al ofertanților care au depus oferta are dreptul de a fi prezent la ședința de deschidere a ofertelor, în baza unei împuterniciri din partea operatorului economic.

Comisia de evaluare nu are dreptul de a respinge o ofertă având ca singură motivație absența de la deschidere a ofertantului care a depus oferta respectivă.

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

Comisia de evaluare va respinge în cadrul ședinței de deschidere toate ofertele care nu sunt însoțite de dovada constituirii garanției de participare, dacă aceasta a fost solicitată, precum și toate ofertele depuse la altă adresă, în alt mod, sau după termenul-limită stabilit în documentația de atribuire.

În cazul în care constată lipsa a cel mult două dintre documentele solicitate, comisia de evaluare poate acorda operatorului economic în cauză un termen de minimum 24 de ore pentru depunerea acestora, iar în cazul nedepunerii lor în termen, oferta depusă va fi respinsă ca neconformă.

Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, entitatea publică 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.

Comisia de evaluare are obligația de a exclude orice ofertant în cazul în care se dovedește că acesta a fost sau este angajat în practici corupte sau frauduloase în legătură cu procesul de atribuire a contractului de achiziție publică.

În cadrul ședinței de deschidere a ofertelor, comisia de evaluare verifică modul de respectare a regulilor formale de depunere și prezentare a ofertelor și a documentelor care le însoțesc.

Plicurile / documentația transmisă în format electronic vor / va fi deschis / e de președintele comisiei de evaluare, care are obligația de a anunța următoarele informații:

- denumirea ofertanților;
- modificările și retragerile de oferte;
- existența garanțiilor de participare (dacă au fost solicitate în documentația de atribuire);
- elementele principale ale propunerilor financiare, inclusiv tariful;

 Primăria Oraș Seini	Procedură operațională Servicii sociale și alte servicii specifice	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 11/22
	Cod: PO-AP.09	Exemplar nr. 1

- orice alte detalii și precizări pe care comisia de evaluare le consideră necesare;
- toate documentele/formularele depuse în cadrul ofertei pentru achiziția de servicii solicitate de entitatea publică.

Comisia de evaluare va întocmi un proces-verbal de deschidere, care urmează să fie semnat atât de membrii comisiei, cât și de reprezentanții ofertanților care sunt prezenți la deschiderea ofertelor.

La întrunirile comisiei de evaluare, în scopul analizării în detaliu a ofertelor depuse, au dreptul de a participa numai membrii acesteia.

Comisia de evaluare va examina documentele care dovedesc îndeplinirea cerințelor minime privind capacitatea tehnică și capacitatea economico-financiară numai pentru acei ofertanți care nu au fost deja excluși ca urmare a neîndeplinirii condițiilor referitoare la eligibilitate și înregistrare.

După verificarea îndeplinirii cerințelor minime privind capacitatea tehnică și capacitatea economico-financiară, comisia de evaluare stabilește ofertanții calificați și, dacă este cazul, pe cei excluși.

Comisia de evaluare va declara ofertele care nu îndeplinesc cerințele solicitate prin documentația de atribuire, inacceptabile/neconforme/neadecvate.

Entitatea publică, are obligația de a întocmi raportul procedurii de atribuire pentru fiecare contract de achiziție publică atribuit.

Raportul procedurii de atribuire trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente / informații:

- denumirea și adresa entității publice, obiectul și valoarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau a sistemului dinamic de achiziții;
- dacă este cazul, rezultatele procesului de calificare și/sau selecție a candidaților/ofertanților și/sau reducerea numărului acestora pe parcursul procedurii de atribuire;
- motivele respingerii unei oferte care are un preț neobișnuit de scăzut;
- denumirea ofertantului declarat câștigător și motivele pentru care oferta acestuia a fost desemnată câștigătoare;
- în măsura în care sunt cunoscute, partea/părțile din contractul de achiziție publică/acordul-cadru pe care ofertantul declarat câștigător intenționează să o/le subcontracteze unor terți și denumirea subcontractanților;
- 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;
- justificarea motivelor pentru care entitatea publică a decis anularea procedurii de atribuire;
- atunci când este cazul, motivele pentru care au fost folosite alte mijloace de comunicare decât cele electronice pentru depunerea ofertelor.
- atunci când este cazul, conflictele de interese identificate și măsurile luate în acest sens.

Informațiile care fac obiectul lit. b) de mai sus sunt următoarele:

- denumirea candidaților/ofertanților calificați și/sau selectați și motivele care au stat la baza acestor decizii;
- denumirea candidaților/ofertanților respinși și motivele respingerii.

În măsura în care anunțul de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru conține informațiile prevăzute în Raportul de atribuire, entitatea publică poate face referire la acest anunț în cuprinsul raportului procedurii de atribuire.

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

În cazul ofertanților a căror ofertă nu a fost declarată câștigătoare, comunicarea trebuie să precizeze motivul pentru care a fost respinsă, precum și căile de atac împotriva deciziei comisiei.

În cazul ofertantului/ofertanților câștigător/câștigători, comunicarea trebuie să precizeze faptul că oferta acestuia/ acestora a fost declarată câștigătoare și că acesta/aceștia va/vor fi invitat/invitați în vederea încheierii contractului de achiziție publică după expirarea perioadei legale prevăzute pentru depunerea de contestații.

În cazul în care, după evaluarea ofertelor și stabilirea operatorului/operatorilor economici câștigător/ câștigători, membrii comisiei de evaluare constată că nu s-a acoperit necesarul solicitat inițial, entitatea publică are dreptul de a completa necesarul printr-o solicitare de suplimentare făcută ofertantului/ofertanților declarat/declarați câștigător/câștigători.

Criteriul pentru atribuirea contractului de achiziție publică

Entitatea publică are obligația să precizeze în invitația de participare criteriul pe baza căruia se atribue contractul, iar acesta poate fi:

- Prețul cel mai scăzut;
- Costul cel mai scăzut;

Primăria Oraș Seini 	Procedură operațională Servicii sociale și alte servicii specifice	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 12/22
	Cod: PO-AP.09	Exemplar nr. 1

- Cel mai bun raport calitate-preț;
- Cel mai bun raport calitate-cost.

Odată cu menționarea criteriului de atribuire, dacă este cazul, entitatea publică va menționa și factorii de evaluare, formule sau algoritmi de calcul ce vor fi utilizați la stabilirea clasamentului final al ofertelor depuse.

Stabilirea ofertei câștigătoare se realizează numai prin compararea prețurilor prezentate în cadrul ofertelor admisibile, fără să fie cuantificate alte elemente de natură tehnică sau alte avantaje care rezultă din modul de îndeplinire a contractului de către operatorii economici participanți la procedura de atribuire. Clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea crescătoare a prețurilor respective, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu prețul cel mai scăzut, sau prin aplicarea unui sistem de factori de evaluare pentru care s-au stabilit ponderi relative sau un algoritm specific de calcul.

În cazul în care două sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc, entitatea solicită ofertanților o nouă propunere financiară, iar contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut, respectiv clasamentul stabilit conform ponderilor relative/algoritmului de calcul stabilit în documentația de atribuire.

Entitatea publică nu poate schimba, în procesul de evaluare a ofertelor, criteriul de atribuire stabilit în documentație.

Garanția de participare

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

Entitatea publică poate solicita ofertanților constituirea garanției de participare.

Garanția de bună execuție

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.

Forme de comunicare

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

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

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

Documentele scrise pot fi transmise prin una dintre următoarele forme:

- prin poștă;
- e-mail.

Anularea selecției interne de oferte și a atribuirii contractului de achiziție publică

Entitatea publică are dreptul de a anula selecția internă de oferte și atribuirea contractului de achiziție publică numai dacă ia această decizie înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul selecției ofertelor și numai în următoarele circumstanțe:

- niciunul dintre ofertanți nu a îndeplinit condițiile de calificare prevăzute în documentația de atribuire;
- au fost prezentate numai oferte necorespunzătoare, respectiv oferte care:
- sunt depuse după data-limită de depunere a ofertelor;
- nu au fost elaborate și prezentate în concordanță cu cerințele din documentația de atribuire;
- conțin propuneri referitoare la clauzele contractuale, propuneri care sunt în mod evident dezavantajoase pentru entitatea publică;
- este imposibilă încheierea contractului;

Decizia de anulare nu creează vreo obligație autorității contractante față de participanții la selecția de oferte, cu excepția returnării garanției pentru participare, dacă aceasta a fost solicitată în documentația de atribuire.

Entitatea publică, 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 site-ul propriu.

 Primăria Oraș Seini	Procedură operațională Servicii sociale și alte servicii specifice	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-AP.09	Pag. 13/22 Exemplar nr. 1

De asemenea, entitatea publică 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.

Încheierea, îndeplinirea și finalizarea contractului de achiziție publică

Entitatea publică are obligația de a încheia contractul de achiziție publică cu ofertantul/ ofertanții ale cărui/căror ofertă/oferte au fost stabilite/stabilite ca fiind câștigătoare de către comisia de evaluare.

Entitatea publică are obligația de a încheia contractul de achiziție publică în perioada de valabilitate a ofertelor.

Fără a fi încălcate prevederile legislației în vigoare, entitatea publică are obligația de a încheia contractul de achiziție publică după data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii respective, dar nu înainte de expirarea perioadei legale pentru depunerea eventualelor contestații.

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

În cazul nerespectării obligațiilor contractuale de către una dintre părți, partea lezată are dreptul de a cere rezilierea contractului de achiziție publică și de a pretinde plata de despăgubiri.

Contractele ce au ca obiect prestarea de servicii din categoria serviciilor sociale și alte servicii specifice, a caror durata expira la data de 31 decembrie, vor fi prelungite pentru maxim 4 luni, conform legislației în vigoare.

Excepții

În cazul în care, la expirarea celor 4 luni de prelungire a contractelor menționate mai sus, bugetul județului nu a fost încă aprobat, entitatea publică, prin intermediul responsabilului de achiziții publice are dreptul de a realiza achiziția directă al carei obiect necesită continuitate, pentru un număr suficient de zile, astfel încât să se aibă în vedere acoperirea întregii perioade până la care bugetul propriu al este aprobat.

Ajustarea prețului contractului de achiziție publică

Ajustarea prețului contractului este posibilă numai în cazul în care au loc modificări legislative sau au fost emise de către autoritatea locală 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.

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

Dosarul achiziției publice

Entitatea publică are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de achiziție publică încheiat.

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

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

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

Accesul persoanelor la dosarul achiziției publice 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.

Prin excepție, după comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, entitatea publică 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.

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

- referatul de necesitate / strategia de contractare;
- anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;

Primăria Oraș Seini 	Procedură operațională Servicii sociale și alte servicii specifice	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 14/22
	Cod: PO-AP.09	Exemplar nr. 1

- c. anunțul de participare la Procedura Simplificată Proprie și dovada publicării acestuia;
d. erata, dacă este cazul;
e. documentația de atribuire;
f. decizia/dispoziția/ordinul de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;
g. declarațiile de confidențialitate și imparțialitate ale persoanelor implicate în procesul de evaluare;
h. procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;
i. formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
j. documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
k. solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primite de entitatea publică;
l. raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta;
m. dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
n. contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate, și, după caz, actele adiționale;
o. anunțul de atribuire și dovada publicării acestuia;
p. dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
q. hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
r. documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
s. dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.

Căi de atac, dispoziții generale privind utilizarea căilor de atac

Orice persoană juridică ce are un interes legitim în legătură cu un act sau cu o decizie emisă de comisia de evaluare a ofertelor și care suferă, riscă să suferă ori a suferit un prejudiciu, ca o consecință directă a celui act, are dreptul de a utiliza căile de atac prevăzute de prezentele norme procedurale interne.

Contestațiile privind procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică a serviciilor sociale și alte servicii specifice, având valoarea estimată, fără TVA, mai mică decât intervalul de la 270.120 lei până la 3.636.150 lei (exclusiv), se soluționează potrivit legislația 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.

În ceea ce privește atribuirea contractelor de achiziție publică de servicii sociale și alte servicii specifice a căror valoare nu depășește pragul de 270.120 lei fără TVA, achiziția se va realiza direct, cu respectarea principiilor privind achizițiile publice.

În cazul în care, în urma aplicării selecției interne de oferte pe site-ul propriu, nu a fost depusă nicio ofertă sau au fost depuse numai oferte inacceptabile sau neconforme, entitatea publică va realiza achiziția prin negociere directă cu operatorii economici identificați care pot presta serviciile stabilite prin documentele achiziției. În acest sens, se vor transmite invitații pentru depunerea ofertelor către toți operatorii economici identificați.

După atribuirea contractului de achiziție publică, indiferent de modalitatea de achiziție, entitatea publică, va transmite un anunț de atribuire la anunțul de participare în termen de maxim 15 zile de la semnarea contractului de achiziție publică.

Publicarea anunțului de atribuire

Anunțul de atribuire este anunțul prin care entitatea publică publică informații privind contractele încheiate ca urmare a finalizării cu succes a unei proceduri de atribuire.

Accesarea modului de anunțuri de atribuire la anunțuri de participare se face selectând din meniul "Atribuirii de proceduri" opțiunea "Anunțuri de atribuire la anunțuri de participare"

În urma selecției opțiunii "Anunțuri de atribuire la anunțuri de participare" se deschide fereastra "Lista de anunțuri de atribuire la anunțuri de participare".

Lista afișată în pagină va conține toate anunțurile de atribuire aferente anunțurilor de participare definite de autoritatea contractantă curentă.

Definirea unui anunț de atribuire presupune parcurgerea a două etape:

- Adăugarea anunțului de atribuire – în cadrul acestei etape se completează câteva informații cu caracter general în funcție de care se va configura formularul de editare.
- Editarea anunțului de atribuire – în cadrul acestei etape se completează secțiunile/capitolele din care este format anunțul. Asupra acestei etape se poate reveni ori de câte ori se dorește, atât timp cât anunțul se află în starea "în definire".

Adăugarea anunțului de atribuire

 Primăria Oraș Seini	Procedură operațională Servicii sociale și alte servicii specifice	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 15/22
	Cod: PO-AP.09	Exemplar nr. 1

Formularul de adăugare a anunțului de atribuire la anunțul de participare se accesează prin butonul din pagina "Lista de anunțuri de atribuire la anunțuri de participare" (butonul se află în partea dreapta sus, deasupra zonei de filtrare).

În prima pagină a formularului de adăugare se completează câteva informații cu caracter general în funcție de care se va configura formularul.

Cu publicarea anterioară a anunțului de intenție opțiunile disponibile sunt "DA" sau "NU". Se alege opțiunea "NU".

În această situație se completează următoarele informații:

- Tipul procedurii . Se va bifa : "Procedura simplificată proprie"
- Tipul de legislație. Se va bifa : "Legea nr. 98/23.05.2016"
- PPP. Se va bifa: "NU"
- Modalitatea de atribuire. Obligatoriu are valoarea "Contract de achiziții publice"
- Denumire contract – se introduce denumirea contractului.

După configurarea informațiilor cerute și acționarea butonului (buton aflat în partea dreapta sus) se crează un anunț de atribuire în starea "**în definire**".

Formularul de editare a unui anunț de atribuire la anunț de participare este structurat pe secțiuni:

- Secțiunea Detalii – conține informații despre anunț : număr și data de publicare a anunțului de participare , transmiterea la JOUE – nu se va completa, nu este cazul;
- Secțiunea Plan de Achiziții – conține informații din planul anual de achiziții publice – prin accesarea butonului "Selectare detalii plan", vi se va deschide o nouă fereastră din care veti selecta detaliul de plan aferent achiziției dumneavoastră.
- Secțiunea I – conține informații despre autoritatea contractantă
- Secțiunea II – conține informații despre obiectul contractului:
 - II.1) Obiectul achiziției

Secțiunea este alcătuită din următoarele rubrici:

- II.1.1) Titlu
- II.1.2) Cod CPV
- II.1.3) Tipul contractului
- II.1.4) Descriere succintă
- II.1.6) Informații privind loturile
- II.1.7) Valoarea totală a achiziției
 - II.2) Descriere
 - II.2.1) Titlu
 - II.2.2) Coduri CPV suplimentare
 - II.2.3) Locul de executare
 - II.2.4) Descrierea achiziției publice
 - II.2.5) Criterii de atribuire
 - II.2.11) Informații privind opțiunile
 - II.2.13) Informații despre fondurile Uniunii Europene
 - II.2.14) Informații suplimentare

II.1) Obiectul achiziției

II.1.1) Titlu

Rubrica este compusă din două campuri (în cazul publicării prealabile aceste informații se preiau din anunțul de participare și nu se pot modifica):

- Titlu - acest camp este precompletat cu informația introdusă la configurarea anunțului în campul "Denumire contract".
- Număr de referință - se completează dacă este cazul.

II.1.2) Cod CPV

În această rubrică se completează codul CPV principal și eventualele coduri CPV suplimentare (în cazul publicării prealabile aceste informații se preiau din anunțul de participare și nu se pot modifica).

Primăria Oraș Seini 	Procedură operațională Servicii sociale și alte servicii specifice	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 16/22
	Cod: PO-AP.09	Exemplar nr. 1

II.1.3) Tipul contractului

Rubrica se completează alegând una dintre opțiunile **"Lucrări"**, **"Produse"** sau **"Servicii"** (în cazul publicării prealabile această informație se preia din anunțul de participare și nu se poate modifica). Veți alege opțiunea **"Servicii"**

II.1.4) Descriere succintă

Rubrica conține o descriere succintă a contractului și/sau a achiziției.

II.1.6) Informații privind loturile

În această rubrică se specifică dacă se face sau nu împărțirea pe loturi a contractului.

II.1.7) Valoarea totală a achiziției

În această rubrică se afișează valoarea totală a achiziției (fără TVA) și moneda în care este exprimată această valoare.

II.2) Descriere

În cazul în care contractul este împărțit pe loturi această rubrică (II.2) se va completa pentru fiecare lot în parte cu informații preluate din anunțul de participare. Această rubrică (II.2) nu este editabilă.

II.2.1) Titlu

Rubrica este compusă din două câmpuri:

- Titlu – se completează cu denumirea lotului.
- Lot nr. – se completează cu numărul lotului.

II.2.2) Coduri CPV suplimentare

Dacă este cazul în această rubrică se completează codul CPV principal și eventualele coduri CPV suplimentare.

II.2.3) Locul de executare

Rubrica este compusă din două câmpuri:

- Cod NUTS
- Locul principal de executare

II.2.4) Descrierea achiziției publice

Rubrica conține informații despre achiziție precum: natura și cantitatea serviciilor, mențiuni privind nevoile și cerințele etc.

II.2.5) Criterii de atribuire

Rubrica conține informații despre criteriile de atribuire și factorii de evaluare și este compusă din următoarele opțiuni:

- Criteriu privind calitatea - se completează cu detalii (numele și ponderea sau importanța) despre factorii de evaluare a calității; criteriu opțional.
- Criteriu privind pretul sau costul:
- Criteriu privind costul - se completează cu detalii (numele și ponderea sau importanța) despre factorii de evaluare a costului.

 Primăria Oraș Seini	Procedură operațională Servicii sociale și alte servicii specifice	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 17/22
	Cod: PO-AP.09	Exemplar nr. 1

sau

- Criteriu privind pretul - in masura in care nu este singurul criteriu de atribuire se completeaza si cu ponderea sau importanta acestuia.

II.2.11) Informatii privind optiunile

In aceasta rubrica sunt descrise, daca este cazul, optiunile.

II.2.13) Informatii despre fondurile Uniunii Europene

In aceasta rubrica se precizeaza daca achizitia se refera sau nu la un proiect si/sau program finantat din fonduri ale Uniunii Europene si, daca este cazul, informatii de identificare a proiectului/programului.

II.2.14) Informatii suplimentare

Rubrica poate contine diverse informatii suplimentare.

- Secțiunea IV - Conține informații despre procedură
- Secțiunea V - Conține informații despre atribuirea contractului
 - V.1) Informatii privind neatribuirea

Secțiunea este alcatuita din urmatoarele rubrici:

- V.2) Atribuirea contractului

V.2) Atribuirea contractului

Completerea acestei sectiuni este formata din trei etape:

- i. alegerea monedei in care sunt exprimate valorile din contracte;
- ii. adaugarea/generarea de contracte si;
- iii. completarea/modificarea datelor dintr-un contract.

Alegere moneda contracte

Moneda aleasa este aceeași pentru toate contractele din anunt. Daca este utilizata alta moneda decat lei, sistemul va calcula automat valoarea in lei a fiecarui contract in baza cursului de schimb introdus la nivel de contract. In cazul publicarii prealabile aceasta informatie se preia din anuntul de participare inasa se poate schimba. Nu se pot adauga/genera contracte fara sa avem moneda aleasa inasa aceasta se poate modifica ulterior caz in care sistemul sterge valorile de pe fiecare contract iar utilizatorul va trebui sa le recompleteze.

i. Adaugare/generare contracte

Adaugarea/generarea de contracte se poate face manual cu ajutorul butonului sau automat cu ajutorul butonului sau al butonului . In functie de contextul in care ne aflam (procedura online/offline, cu loturi/fara loturi etc.) avem unul sau altul dintre aceste butoane.

La actionarea butonului sistemul genereaza un contract avand completate informatiile privind castigatorul si valoarea estimata urmand ca utilizatorul sa completeze restul de date ale contractului.

La actionarea butonului sistemul va deschide o fereastră in care propune utilizatorului o lista de contracte pentru loturile la care s-au desemnat castigatori. Sistemul grupeaza loturile pe castigator si propune un singur contract pentru mai multe loturi. Un lot nu poate fi pe mai multe contracte. Utilizatorul poate alege ce contracte sa genereze sistemul. Contractele generate au completate informatiile cunoscute despre loturi si castigatori urmand ca utilizatorul sa completeze restul de date.

La actionarea butonului sistemul genereaza un contract avand completate informatiile privind autoritatea contractanta urmand ca utilizatorul sa completeze restul de date ale contractului.

ii. Completare/modificare contracte

- Ofertant. Informatia fie se preia (in cazul publicarii prealabile), fie se selecteaza din lista de ofertanti.

Primăria Oraș Seini 	Procedură operațională Servicii sociale și alte servicii specifice	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 18/22
	Cod: PO-AP.09	Exemplar nr. 1

Pentru completare/modificare de date într-un contract se acționează butonul de modificare corespunzător contractului dorit. La acționarea butonului de modificare contract se deschide o fereastră de editare cu următoarele secțiuni:

- Oferte primite. Secțiunea se completează la nivel de lot și conține numărul de oferte primite defalcate după criteriul admisibile/inacceptabile/neconforme/retrase iar dintre acestea câte au fost de la IMM-uri. Pentru ofertele admisibile se specifică și oferta de preț.
- Detalii atribuire. Secțiunea conține următoarele rubrici:
 - Număr contract

Informații contract

- Denumire contract

V.2.1) Data încheierii contractului

V.2.2) Informații privind ofertele

În această rubrică se precizează dacă atribuirea contractului s-a făcut către un grup de operatori economici (prin Da/Nu) și se completează următoarele informații:

- Numărul de oferte primite
- Numărul de oferte primite de la IMM-uri (IMM - astfel cum se definește în Recomandarea 2003/361/CE a Comisiei)
- Numărul de oferte primite de la ofertanți din alte state membre ale UE
- Numărul de oferte primite de la ofertanți din state care nu sunt membre ale UE
- Numărul de oferte primite prin mijloace electronice

V.2.3) Numele și adresa contractantului

Această rubrică conține informații despre contractant/contractanți: denumire oficială, număr național de înregistrare, adresă, telefon, fax, email, adresa internet. Aceste informații se preiau din profilul contractantului.

V.2.4) Informații privind valoarea contractului/lotului

În această rubrică se completează valoarea totală a contractului/lotului (atât ce estimată inițial (dacă este cazul) cât și cea atribuită, fără TVA). În cazul în care moneda aleasă anterior (în care este exprimată valoarea) nu este RON se introduce și un curs de schimb valutar.

Valoarea totală estimată inițială a contractului/lotului - în cazul acordurilor cadru sau al sistemelor dinamice de achiziții reprezintă valoarea maximă totală estimată pentru întreaga durată a acestui lot.

Valoarea totală a contractului/lotului se poate introduce atât ca valoare fixă cât și ca interval ("oferta cea mai scăzută"/"cea mai ridicată ofertă" luată în considerare). În cazul acordurilor cadru se introduce valoarea maximă totală pentru acest lot. În cazul sistemelor dinamice de achiziții se introduce valoarea contractului (contractelor) pentru acest lot care nu a (au) fost inclus(e) în anunțurile anterioare de atribuire a contractelor. În cazul contractelor bazate pe acorduri cadru, dacă este cazul - se introduce valoarea contractului (contractelor) care nu a (au) fost inclus(e) în anunțurile anterioare de atribuire a contractelor.

V.2.5) Informații privind subcontractarea

În această rubrică se precizează dacă este probabil să se recurgă la subcontractarea contractului iar în măsura în care este probabil se completează următoarele informații (dacă sunt cunoscute):

- Valoarea (fără TVA) sau proporția care este probabil să fie subcontractată unor terți
- Descrierea succintă a părții din contract care urmează să fie subcontractată

V.2.6) Prețul plătit pentru achiziții de oportunitate - **Nu se completează**

V.2.7) Numărul de contracte atribuite - **Nu se completează**

V.2.8) Țara de origine a produsului sau a serviciului - **Nu se completează**

V.2.9) Contractul a fost atribuit unui ofertant care a prezentat o variantă - **Nu se completează**

 Primăria Oraș Seini	Procedură operațională Servicii sociale și alte servicii specifice	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-AP.09	Pag. 19/22 Exemplar nr. 1

V.2.10) Au fost excluse oferte, deoarece erau nejustificate de scăzute – **Nu se completează**

- Secțiunea VI – conține informații suplimentare și informații legate de procedurile de contestare

Se va da click pe butonul și se va bifa casuța din dreptul punctului 2 "Alte justificări ale atribuirii contractului fără publicarea prealabilă a unei invitații la o procedură concurențială de ofertare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene" și "Achiziția nu se încadrează în domeniul de aplicare al directive".

Se va completa la punctul 3. Explicație - *Contractul de achiziție publică s-a atribuit prin demararea unei proceduri simplificată proprii, procedura care nu necesită publicarea prealabilă a unui anunț de participare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, conform dispozițiilor legale din materia achizițiilor publice în vigoare.*

După introducerea detaliilor de mai sus, se va da click pe butonul .

Pentru finalizarea publicării anunțului se vor urma pașii:

- verificare anunț
- previzualizare anunț

Verificarea unui anunț se face prin acționarea butonului . Acțiunea constă în verificarea corectitudinii completării informațiilor de la nivelul fiecărei secțiuni în parte. În cazul identificării unei rubrici cu erori de validare (informații necompletate etc.), aplicația va poziționa ecranul pe secțiunea din care face parte rubrica respectivă și va afișa mesajele de eroare corespunzătoare. Utilizatorul va face corecțiile cerute, le va salva, și va iniția din nou procesul de verificare. Se procedează în acest fel cu toate secțiunile care conțin erori de validare. Când nu o să mai existe erori de validare, aplicația va afișa un mesaj în care se menționează că anunțul de atribuire a fost verificat cu succes.

Previzualizarea unui anunț se face prin acționarea butonului . În urma acționării butonului utilizatorul va fi direcționat în ecranul de Previzualizare anunț de atribuire la anunț de participare. Acțiunea are ca efect vizualizarea tuturor informațiilor introduse pentru a face o revizuire înaintea transmiterii spre publicare a anunțului de atribuire. Transmiterea spre publicarea a anunțului se va efectua din ecranul de previzualizare.

La final se va acționa butonul "Publică"

Documentele elaborate în cadrul procedurii sunt arhivate la finalul anului conform nomenclatorului arhivistic.

Monitorizarea și verificarea implementării

Entitatea publică după ce a monitorizat și verificat modul de implementare a contractului/comenzi atribuit/e, va emite un document constatator referitor la îndeplinirea contractului/comenzii de către furnizor/prestator/executant.

Documentul constatator va cuprinde în mod clar și fără echivoc, dacă este cazul, informații privind modul grav sau repetat de încălcare a obligațiilor principale ce îi revineau operatorului economic în cadrul contractului de achiziții publice/notei de comandă, iar aceste încălcări au dus la încetarea anticipată a respectivului contract, plata de daune, interese sau alte sancțiuni comparabile.

Se consideră încălcări grave ale obligațiilor contractuale, cu titlu exemplificativ, în executarea contractului, livrarea/prestarea/executarea unor produse/servicii/ lucrări care prezintă neconformități majore ce le fac impropriu utilizării conform destinației prevăzute în contract/notă de comandă.

Documentul constatator va fi elaborat în termen de 14 zile de la data furnizării produselor/prestării serviciilor/terminării lucrărilor. Se va elibera un exemplar al documentului constatator furnizorului/ prestatorului/ executantului, dacă este solicitat de acesta din urmă.

Entitatea publică are, prin compartimentul achiziții publice, obligația de a păstra un exemplar la dosarul achiziției.

Având în vedere obligațiile entității publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, dosarul de achiziție publică trebuie să cuprindă următoarele documente:

- referat de necesitate;
- specificațiile tehnice/caietul de sarcini și factori de evaluare justificați, dacă este cazul;
- referatul de inițiere;
- catalog electronic/anunț publicitar/solicitări de ofertă;
- oferte;
- tabel/tabele centralizatoare;
- solicitări de clarificări, dacă este cazul;
- referatul final privind atribuirea achiziției directe;
- comunicări;

Primăria Oraș Seini 	Procedură operațională Servicii sociale și alte servicii specifice	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-AP.09	Pag. 20/22 Exemplar nr. 1

- contract de achiziție publică/comandă;
- proces-verbal de recepție/proces-verbal de predare-primire, etc;
- factura;
- document constatator.

9. Responsabilități

Comisia de Monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează Procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

Conducătorul entității publice

- aprobă documentația de atribuire, inclusiv a documentelor-suport, precum și a strategiei de contractare pentru procedura respectivă;
- aprobă referatele de necesitate.

Conducătorii compartimentelor entității publice

- emit Referatul de necesitate în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor;
- determină valoarea estimată a achiziției la momentul identificării necesității și elaborării referatului de necesitate;
- transmit referatele de necesitate care cuprind necesitățile de servicii sociale și alte servicii specifice, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- transmit, dacă este cazul, specificații tehnice;
- informează cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora.

Compartiment Achiziții Publice

- ține evidența achizițiilor de servicii sociale și alte servicii specifice;
- calculează valoarea estimată a unei achiziții având în vedere valoarea totală de plată, fără TVA, estimată;
- utilizează catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP;
- publică un anunț într-o secțiune dedicată a website-ului propriu sau al SEAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau a lucrărilor care urmează a fi achiziționate;
- răspunde de derularea și finalizarea achiziției.

Comisia de evaluare

- deschide ofertele și, după caz, alte documente care însoțesc oferta;
- verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, dacă este cazul;
- verifică conformitatea propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
- verifică propunerile financiare prezentate de ofertanți;
- elaborează solicitări de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;
- stabilește ofertele inacceptabile și/sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
- stabilește ofertele admisibile;
- stabilește criteriul de atribuire;
- stabilește oferta/le câștigătoare sau, după caz, formulează propuneri de anulare a procedurii;
- elaborează procesele-verbale aferente fiecărei ședințe și raportul procedurii de atribuire;
- completează declarațiile de confidențialitate și imparțialitate.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Primăria Oraș Seini 	Procedură operațională Servicii sociale și alte servicii specifice		Editia: I
			Revizia: 0
	Cod: PO-AP.09		Pag. 21/22
			Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.									

10.3 Formular distribuie procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

11. Anexe

- F-01-PO-AP.09 Diagrama de proces

Primăria Oraș Seini 	Procedură operațională Servicii sociale și alte servicii specifice	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 22/22
	Cod: PO-AP.09	Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	4
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
Etapa premergătoare achiziției	4
Elaborarea Referatelor de necesitate	5
Determinarea valorii estimate	5
Calculul valorii estimate	5
Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității	5
Derularea operațiunilor și acțiunilor activității	6
Realizarea procedurilor	7
Transparența Anunțului de participare	7
Data-limită pentru depunerea ofertelor	7
Participarea la procedură	8
Documentația de atribuire	8
Dreptul de a solicita clarificări	8
Elaborarea, prezentarea și evaluarea ofertei	9
Comisia de evaluare	9
Deschiderea și evaluarea ofertelor	9
Criteriul pentru atribuirea contractului de achiziție publică	10
Garanția de participare	11
Garanția de bună execuție	12
Forme de comunicare	12
Anularea selecției interne de oferte și a atribuirii contractului de achiziție publică	12
Încheierea, îndeplinirea și finalizarea contractului de achiziție publică	12
Ajustarea prețului contractului de achiziție publică	13
Dosarul achiziției publice	13
Căi de atac, dispoziții generale privind utilizarea căilor de atac	13
Publicarea anunțului de atribuire	14
Adăugarea anunțului de atribuire	14
Alegere moneda contracte	14
Monitorizarea și verificarea implementării	17
9. Responsabilități	19
Comisia de Monitorizare	20
Conducătorul entității publice	20
Conducătorii compartimentelor entității publice	20
Compartiment Achiziții Publice	20
Comisia de evaluare	20
10. Formulare	20
10.1 Formular evidență modificări	20
10.2 Formular analiză procedură	20
10.3 Formular distribuire procedură	21
11. Anexe	21