



Aprobat,

Director

Alexandra-Maria Rigler

Anexa 1 la Decizia IES-DEC 92 / 15.09.2022



Normă internă privind procedura de atribuire aplicată pentru achizițiile publice de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

1. Scopul procedurii operaționale

- 1.1. Scopul prezentei proceduri proprii îl constituie asigurarea cadrului legal necesar pentru atribuirea contractelor de achiziții publice/acordurilor cadru privind **Servicii din anexa 2**, a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. d) coroborat cu art. 68, alin.(2), lit. b) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
- 1.2. Prezenta procedură a fost întocmită cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile, cuprinse în legislația comună și conexă și în strânsă legătură cu Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de Proiecte al Municipiului Timișoara (Anexa 1 la HCL nr. 187 / 10.05.2022 privind reorganizarea Centrului):
 - 1.2.1. În acest sens, obiectul activității Centrului îl reprezintă:
 - a) contribuția la implementarea Programului Cultural „Timișoara 2023 – Capitală Europeană a Culturii” și consolidarea moștenirii acestuia;
 - b) contribuția la oferta de produse și programe de calitate ridicată, derulate în beneficiul orașului și locuitorilor orașului, cum ar fi proiecții cinematografice de film, spectacole de muzică, teatru, festivaluri, programe educative și comunitare, conferințe și orice alte programe proprii sau organizate în parteneriat care se înscriu în strategia de programare și utilizare a Centrului;



- c) inițierea, organizarea, derularea și promovarea unor acțiuni, proiecte și programe proprii, precum formare, cercetare, documentare, burse, mobilități, rezidențe, schimburi de experiențe și alte activități de interes, în domenii de interes local;
- d) contribuția la valorificarea spațiilor disponibile aflate în proprietatea Municipiului Timișoara, prin elaborarea de strategii, programe și regulamente în domeniile de interes local aferente scopului Centrului;
- e) realizarea de parteneriate cu organizații de profil, precum și cu instituții publice sau private din Timișoara, țară sau străinătate, în vederea derulării unor programe, proiecte și acțiuni de interes local;
- f) realizarea de studii, cercetări și analize privind percepții, tendințe și evoluții în domeniile de interes local;
- g) contribuția la implementarea strategiilor și politicilor publice locale ale Municipiului Timișoara în domeniile finanțate;
- h) realizarea sau participarea la programe și proiecte care urmăresc promovarea principiilor multiculturale și antidiscriminatorii, în scopul cultivării diversității culturale;
- i) activarea în rețele europene și internaționale de profil, din țară și din străinătate și colaborarea cu orașe înfrățite ale Municipiului Timișoara;
- j) contribuție la promovarea Timișoarei în regiune, în țară și în străinătate. (...)

1.2.2. Totodată, pentru îndeplinirea obiectivelor sale, Centrul are următoarele atribuții:

- a) găzduiește Echipa Curatorială Timișoara 2023, responsabilă de asigurarea coerenței artistice și coordonarea strategică a implementării Programului Cultural „Timișoara 2023 – Capitală Europeană a Culturii”;
- b) coordonează elaborarea și implementarea programului transversal *Power Station* din cadrul Programului Cultural „Timișoara 2023 – Capitală Europeană a Culturii”, cu scopul de a consolida capacitatea operatorilor culturali;
- c) contribuie la organizarea și derularea evenimentului de deschidere din cadrul Programului Cultural „Timișoara 2023 - Capitală Europeană a Culturii”;
- d) elaborează și implementează planul de monitorizare și evaluare a impactului titlului de Capitală Europeană a Culturii asupra orașului;
- e) contribuie la implementarea altor componente transversale ale dosarului de candidatură, precum comunicare și marketing, producție, incluziune socială, voluntariat, *fundraising*;



- f) dezvoltă platforme digitale și baze de date accesibile și interconectabile care să permită inventarierea și accesul la resursele comune ale orașului, gestionarea finanțărilor nerambursabile, calendarul de evenimente, promovarea evenimentelor finanțate etc;
- g) asigură programarea și animarea spațiilor din administrarea sa cu programe culturale, educative, de divertisment etc, diverse și complementare între diferitele spații, cu un standard calitativ ridicat, în regim constant, selecționate și implementate de echipa Centrului;
- h) facilitează accesul și susține utilizarea spațiilor disponibile aflate în proprietatea Municipiului Timișoara, în scopul desfășurării de activități și evenimente în domenii de interes local de către terți;
- i) susține, inclusiv financiar, utilizarea și punerea în valoare a unor spații neconvenționale aflate în proprietatea Municipiului Timișoara, în scopul desfășurării de activități și evenimente în domenii de interes local;
- j) derulează programe și proiecte proprii, în limita bugetului aprobat cu această destinație, precum programe și proiecte de formare, cercetare, documentare, burse, mobilități, rezidențe, schimburi de experiență și alte activități de interes în domenii de interes local;
- k) facilitează parteneriate cu organizații și instituții publice sau private din Timișoara, din țară sau din străinătate, atât în sprijinul acțiunilor, proiectelor și programelor finanțate, cât și pentru programele și activitățile proprii ori în interesul Municipiului Timișoara;
- l) organizează evenimente de promovare, de atragere a unor parteneriate și de dezvoltare a domeniilor finanțate, în regim propriu sau în coproducție, cu alte entități publice sau private din Municipiul Timișoara, din țară sau din străinătate;
- m) realizează activități dedicate diplomației culturale, inclusiv în relație cu orașe înfrățite și rețele europene și internaționale de profil;
- n) inițiază și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională pentru dezvoltarea domeniilor de interes local;
- o) concepe, redactează, editează și difuzează cărți și publicații, precum și materiale promoționale, pe orice tip de suport;
- p) elaborează rapoarte de impact, atât la nivel de program și proiect finanțate, cât și la nivel de domenii și arii tematice de finanțare;
- q) realizează studii, cercetări și analize privind percepții, tendințe și evoluții în domeniile finanțate, la nivel de oraș și regiune;
- r) organizează orice alte acțiuni compatibile cu obiectul său de activitate. (...).



2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

- 2.1. Centrul de Proiecte al Municipiului Timișoara (autoritatea contractantă) aplică prezenta procedură proprie ori de câte ori intenționează să atribuiască contracte de achiziție publică/acord-cadru ce privesc achiziții publice ce au ca obiect Servicii prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, a căror valoare estimată este mai mică decât valoarea de 3.636.150,00 lei fără TVA.
- 2.2. În aplicarea prezentei proceduri proprii, autoritatea contractantă va asigura cu prioritate respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică/acord-cadru, prevăzute la art. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și anume:
 - a) nediscriminarea;
 - b) tratamentul egal;
 - c) recunoașterea reciprocă;
 - d) transparența;
 - e) proporționalitatea;
 - f) asumarea răspunderii.

3. Documente de referință

- 3.1. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare (denumită în continuare, generic, "Lege").
- 3.2. Hotărârea Guvernului 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. Legea nr. 101/2016 cu modificările și completările ulterioare.
- 3.4. Alte acte normative specifice (a se vedea <http://anap.gov.ro/web>).
- 3.5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.
- 3.6. Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare.
- 3.7. Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 83 / 15.03.2022 privind exercitarea angajamentului de susținere financiară a Municipiului Timișoara în implementarea Programului național „Timișoara - Capitală Europeană a Culturii în 2023”.
- 3.8. Legea nr. 286 din 31 octombrie 2022 privind aprobarea Ordonanței de



Urgență a Guvernului nr. 83/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, precum și pentru modificarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 42/2019 privind stabilirea unor măsuri financiare pentru susținerea desfășurării Programului cultural național "Timișoara - Capitală Europeană a Culturii în anul 2023.

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

4.1. Definiții: În sensul prezentei proceduri (ce reglementează procedura proprie), termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

4.1.1. **Abatere profesională:** 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 cărora îi aparține acest operator.

4.1.2. **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.

4.1.3. **Autoritate contractantă:**

- a) autoritățile și instituțiile publice centrale sau locale, precum și structurile din componența acestora care au delegat calitatea de ordonator de credite și care au stabilite competențe în domeniul achizițiilor publice;
- b) organismele de drept public;
- c) asocierile care cuprind, cel puțin, o autoritate contractantă, dintre cele prevăzute la lit. a) sau b).

4.1.4. **Contract de achiziție publică:** Contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii.

4.1.5. **Contract de achiziție publică de servicii:** Contractul de achiziție publică care are ca obiect prestarea de servicii.

4.1.6. **Acord-cadru:** Acordul încheiat în formă scrisă între una sau mai multe autorități contractante și unul ori mai mulți operatori economici care are ca obiect stabilirea termenilor și condițiilor care guvernează contractele de achiziție publică ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în



special în ceea ce privește prețul și după caz cantitățile avute în vedere.

- 4.1.7. **Contractant:** Orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică.
- 4.1.8. **CPV:** Nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV).
- 4.1.9. **Document al achiziției:** Anunțul de participare, documentația de atribuire, precum și orice document suplimentar emis de autoritatea contractantă sau la care aceasta face trimitere pentru a descrie ori stabili elemente ale achiziției sau ale procedurii de atribuire
- 4.1.10. **Documentația de atribuire:** Documentul achiziției care cuprinde cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințe sau elemente ale achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificațiile ori documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile.
- 4.1.11. **Negociere fără publicare a unui anunț de participare:** procedura specială de atribuire a unui contract de achiziție publică care se subscrie cadrului reglementat prin Norma proprie dar care are la bază sau este în relație directă cu dreptul de autor sau alte drepturi conexe acestuia
- 4.1.12. **Obiect al dreptului de autor:** constituie obiect al dreptului de autor operele originale de creație intelectuală în domeniul literar, artistic sau științific, oricare ar fi modalitatea de creație, modul sau forma de exprimare și independent de valoarea și destinația lor, cum sunt:
- a) scrierile literare și publicistice, conferințele, predicile, pledoariile, prelegerile și orice alte opere scrise sau orale, precum și programele pentru calculator;
 - b) operele științifice, scrise sau orale, cum ar fi: comunicările, studiile, cursurile universitare, manualele școlare, proiectele și documentațiile științifice;
 - c) compozițiile muzicale cu sau fără text;
 - d) operele dramatice, dramatico-muzicale, operele coregrafice și pantomimele;
 - e) operele cinematografice, precum și orice alte opere audiovizuale;
 - f) operele fotografice, fotografiile, filmele cinematografice, precum și orice alte opere exprimate printr-un procedeu analog fotografiei;
 - g) operele de artă grafică sau plastică, cum ar fi: operele de sculptură, pictură, gravură, litografie, artă monumentală, scenografie, tapiserie, ceramică, plastică sticlei și a metalului, desene, design,



- precum și alte opere de artă aplicată produselor destinate unei utilizări practice;
- h) operele de arhitectură, inclusiv planșele, machetele și lucrările grafice ce formează proiectele de arhitectură;
 - i) lucrările plastice, hărțile și desenele din domeniul topografiei, geografiei și științei în general.
- 4.1.13. **Ofertant:** Orice operator economic care a depus o ofertă, în cadrul unei proceduri de atribuire (inclusiv în cazul procesului de realizare a unei achiziții directe).
- 4.1.14. **Ofertă:** Actul juridic prin care operatorul economic își manifestă 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.
- 4.1.15. **Ofertă alternativă:** Oferta care respectă cerințele minime și eventualele cerințe specifice, prevăzute în documentele achiziției, dar care propune o soluție diferită, într-o măsură mai mare sau mai mică.
- 4.1.16. **Operator economic:** Orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat sau grup ori asociere de astfel de persoane care oferă, în mod licit, pe piață, executarea de lucrări și/sau a unei construcții, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, inclusiv orice asociere temporară, formată între două ori mai multe dintre aceste entități.
- 4.1.17. **Specificații tehnice:** Cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică, ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității autorității contractante.
- 4.1.18. **Persoane cu funcții de decizie:** Conducătorul autorității contractante, membrii organelor decizionale ale autorității contractante ce au legătură cu procedura de atribuire, precum și orice alte persoane din cadrul autorității contractante ce pot influența conținutul documentelor achiziției și/sau desfășurarea procedurii de atribuire.
- 4.1.19. **Procedură simplificată:** procedura standard aplicată de Autoritatea contractantă ori de câte necesitatea acesteia se regăsește în Anexa 2.
- 4.1.20. **Procedură specială:** Negocierea fără publicare a unui anunț și Concursul de soluții.
- 4.1.21. **Subcontractant:** Orice operator economic care nu este parte a unui contract de achiziție publică și care execută și/sau furnizează anumite părți ori elemente ale lucrărilor sau ale construcției ori îndeplinesc activități care fac parte din obiectul contractului de achiziție publică, răspunzând în fața contractantului de organizarea și derularea tuturor etapelor necesare în acest scop.
- 4.1.22. **Zile calendaristice,** cu excepția cazurilor în care se prevede expres, că



sunt zile lucrătoare.

5. Abrevieri

AC - Autoritate contractantă.

CPV - Nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 - Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV).

DA - Documentația de atribuire.

Centrul - Centrul de Proiecte Timișoara.

LEGE - Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

HG - 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.

PAAP - Programul anual al achizițiilor publice.

ANAP - Agenția Națională pentru Achiziții Publice.

C.N.S.C. - Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor.

6. Descrierea procedurii simplificate

6.1. Generalități

6.1.1. În conformitate cu art. 7 alin. (2) din Legea 98/2016, atribuirea contractelor/acordurilor-cadru care au ca obiect Servicii din anexa 2 cu o valoare estimată fără TVA mai mică decât pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege, se face în baza unei procedurii proprii. Aceasta procedura va fi pusă la dispoziția operatorilor economici în vederea cunoașterii cadrului legal de desfășurare a procedurii de achiziție.

6.2. Planificarea operațiunilor și a acțiunilor activității

6.2.1. Principalele etape ale procesului de achiziție pentru atribuirea contractelor/acordurilor-cadru care au ca obiect **Servicii din anexa 2**, cu o valoare estimată fără TVA mai mică decât pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege, sunt:

a) Etapa de planificare/pregătire a procedurii:

- identificarea necesităților,
- elaborarea referatelor de necesitate,
- întocmirea documentației de atribuire și a documentelor suport,



- aprobarea documentației de atribuire și a documentelor suport.
- b) Etapa de organizare a procedurii și atribuire contract/acord-cadru:
 - publicare,
 - deschidere,
 - evaluare,
 - atribuire.
- c) Etapa post atribuire contract/acord-cadru:
 - executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru,
 - modificare contract,
 - subcontractare.

6.3. Documente utilizate în procedura de achiziție publică prin procedura proprie:

- a) Referatul de necesitate;
- b) Declarație conform art. 21, alin 3 lit. a) din HG 395/2016 privind persoanele ce dețin funcții de decizie care sunt implicate în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia în cadrul autorității contractante, respectiv cele cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziției, precum și datele de identificare ale acestora;
- c) Documentația de atribuire: Instrucțiunile către ofertanți, Caietul de sarcini, Modele de formulare și Proiect contract/acord cadru;
- d) Anunțul de participare;
- e) Adresă răspuns pentru clarificări solicitate (daca este cazul);
- f) Decizie de constituire a comisiei de evaluare a ofertelor;
- g) Notă justificativă experți cooptați, dacă este cazul;
- h) Declarații de confidențialitate și imparțialitate;
- i) Formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- j) Raportul procedurii de atribuire;
- k) Comunicări privind rezultatul procedurii de atribuire;
- l) Anunț de atribuire;
- m) Contract de achiziție publică/Acord-cadru.

6.4. Resurse necesare:

- a) **Resurse materiale:** Centrul va asigura elementele de logistică prin: spațiu pentru desfășurarea activității, birouri, scaune, calculatoare, rețea, linii internet și telefonie, imprimante, consumabile, etc. dar și pe elemente de altă natură.
- b) **Resurse umane:** Resursele umane sunt reprezentate de personalul din cadrul Centrului care este implicat, prin atribuțiile/sarcinile de serviciu, în realizarea activității procedurate.



- c) **Resurse financiare:** Resursele financiare se referă la prevederea în buget a sumelor necesare cheltuielilor de funcționare (achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității, acoperirea contravalorii serviciilor de întreținere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitatea respectivă, precum și a utilităților necesare desfășurării activității în bune condiții).

6.5. Modul de lucru:

- 6.5.1. Etapa de planificare a achiziției debutează cu identificarea necesităților și elaborarea referatului de necesitate și se încheie odată cu aprobarea de către Directorul Centrului a documentației de atribuire. Pregătirea procesului de realizare a achiziției, trebuie să ia în considerare elemente, precum:
- a) necesitatea achiziției (identificarea reală și corectă a necesității);
 - b) oportunitatea achiziției (ce ține de urgență achiziției publice, de etapa în care este obligatorie de realizat, pentru a răspunde unei necesități punctuale identificate, cu minimum de costuri);
 - c) asigurarea resurselor ce pot fi disponibilizate;
 - d) existența potențialilor ofertanți pe piață (în vederea satisfacerii necesității identificate cu resursele ce pot fi disponibilizate).
- 6.5.2. Stabilirea necesității efectuării achiziției are ca scop determinarea necesarului de servicii pentru asigurarea bunei desfășurări a activității autorității contractante precum și a valorii estimate a acordului cadru/contractelor ce urmează a fi atribuite.
- 6.5.3. Realizarea activităților precizate mai sus se concretizează prin întocmirea de către personalul cu responsabilități în acest sens a referatului de necesitate și a documentației de atribuire.
- 6.5.4. Referatul de necesitate are ca scop determinarea necesarului de servicii sau alte activități pentru asigurarea bunei desfășurări a activității din cadrul Centrului.
- 6.5.5. Referatul de necesitate este documentul intern care se regăsește în dosarul achiziției publice și cuprinde:
- a) necesitatea de servicii sau alte activități;
 - b) justificarea necesității (oportunitatea achiziției);
 - c) prețul unitar/total cu și fără TVA al serviciilor, în urma unei cercetări de piață/pe bază istorică (atunci când nu este posibil efectuarea unei cercetări de piață);
 - d) aspecte tehnico-economice (atunci când este posibil);
 - e) propuneri pentru lotizarea serviciilor, dacă este cazul.
- 6.5.6. Avizarea, aprobarea și repartizarea referatului de necesitate se realizează după verificarea cu privire la:



- a) diviziunea bugetară,
- b) încadrarea în pragurile stabilite la art. 7 alin (1) din Legea nr. 98/2016 pentru contractele/acordurile cadru de achiziție publică de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr.2 din Legea 98/2016,
- c) încadrarea în limitele fondurilor bugetare cuprinse în Programul anual al achizițiilor publice, referatul de necesitate avizat este transmis spre aprobare Directorului Centrului.

6.5.7. Referatul de necesitate este însoțit de Nota de modificare/completare a PAAP-ului dacă, după verificare, se constată:

- a) necesitatea realocării de fonduri, prin diminuări de la alte achiziții preconizate a se efectua și care nu au fost inițiate/deja efectuate, există fonduri disponibile, cu condiția încadrării în bugetul alocat, pentru articolul bugetar respectiv;
- b) achiziția nu a putut fi prevăzută și cuprinsă în PAAP-ul inițial.

6.5.8. După aprobare, referatul de necesitate este transmis către Biroul Buget, Financiar și Achiziții publice în vederea repartizării către una dintre persoanele cu atribuții în realizarea achiziției (întocmirea documentației de atribuire și a documentelor suport).

6.5.9. Ori de câte ori este necesar, referatul de necesitate poate fi completat/modificat în următoarele condiții:

- a) completarea/modificarea să se realizeze înainte de inițierea achiziției, cu luarea în considerare, dacă este cazul, a timpului necesar modificării PAAP-ului, și aprobării acestora;
- b) biroul Buget, Financiar și Achiziții publice să fie notificat în timp util, astfel încât să poată întreprinde toate diligențele necesare realizării achiziției;
- c) în cazul anulării achiziției și/sau în cazul în care necesitatea serviciilor solicitate nu mai este de actualitate, referatul de necesitate se returnează.

6.6. Estimarea valorii achizitiei

6.6.1. Strategia de contractare - Pentru a putea organiza propria procedură, valoarea estimată fără TVA trebuie să fie mai mică decât pragul prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea 98/2016 și anume: 3.636.150,00 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile cadru de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa 2.

6.6.2. Principii generale de estimare:

- a) Momentul estimării: Estimarea se efectuează înainte de inițierea achiziției, astfel încât să fie valabilă la momentul inițierii acesteia și să țină cont de bugetul aprobat, conform PAAP;



- b) Criteriul general de estimare: Modalitatea de achiziție se alege în funcție de valoarea estimată a serviciilor: care sunt considerate similare, ori care se adresează operatorilor economici ce desfășoară constant activități într-o piață de profil relevantă, pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribue în cursul unui an bugetar;
 - c) Correspondența cu codul/codurile CPV: Obiectul achiziției publice se pune în corespondență cu codul/codurile CPV care îl descriu cât mai exact, relevantă fiind activitatea ce caracterizează obiectul principal al contractului;
 - d) Valoarea totală de plată, fără TVA: Estimarea se calculează în funcție de valoarea totală de plată, bară TVA, luându-se în considerare orice forme de opțiuni și prelungiri ale contractului, care vor fi menționate, în mod explicit, și în documentele achiziției;
 - e) Subevaluarea valorii estimate: Estimarea se realizează fără utilizarea de metode de calcul, care să conducă la o subevaluare a valorii estimate a achiziției, cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire prevăzute de Legea 98/2016 și/sau de a eluda acele prevederi ale legii care instituie obligații în raport cu anumite praguri valorice;
 - f) Divizarea contractului de achiziție publică: autoritatea contractantă are obligația de a nu diviza contractul de achiziție publică în mai multe contracte distincte, de valoare mai mică, cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire reglementate de Lege;
 - g) Împărțirea pe loturi: Atunci când atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, se realizează pe loturi separate, valoarea estimată se determină luându-se în considerare valoarea globală estimată a tuturor loturilor. În cazul în care nu se recurge la atribuirea contractului pe loturi, justificarea acestei decizii se realizează prin strategia de contractare.
- 6.6.3. Metode de calcul ce pot fi utilizate în realizarea estimării:
- a) prețuri de catalog (catalogul electronic de la adresa www.e-licitatie.ro);
 - b) cercetare de piață (prețul pieței);
 - c) pe bază istorică (valori din achizițiile anterioare, actualizate cu factorul de inflație).
- 6.6.4. Determinarea corectă a valorii estimate a achiziției are importanță privind:
- a) stabilirea modalității de achiziție;
 - b) situația prețului aparent neobișnuit de scăzut sau care depășește valoarea estimată etc.
- 6.6.5. Totodată, în cuprinsul strategiei de contractare, autoritatea contractantă va justifica de ce, atunci când intenționează să atribue 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 a ales ca și procedura de atribuire - ***procedura proprie***.

6.7. Comisia de evaluare

- 6.7.1. Comisia de evaluare este formată din persoane cu atribuții în realizarea achizițiilor publice din cadrul Biroului Buget, Financiar și Achiziții publice și persoane din cadrul structurilor Centrului numiți prin dispoziție a Președintelui, în funcție de obiectul achiziției;
- 6.7.2. Membri de rezervă. În orice situație, în componența comisiei de evaluare pot fi nominalizați membri de rezervă, în cazul în care persoana care urmează să fie înlocuită nu are posibilitatea, din motive obiective, de a-și îndeplini atribuțiile, membrul de rezervă nominalizat urmând a-și exercita atribuțiile până la finalizarea achiziției.
- 6.7.3. Modul de lucru al comisiei de evaluare este stabilit de comun acord între membrii acesteia (individual/în ședințe comune), în funcție de obiectul și complexitatea achiziției. Președintele comisiei se desemnează dintre membrii acesteia.
- 6.7.4. Atribuțiile și obligațiile comisiei de evaluare:
- a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
 - b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare;
 - c) verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile din documentele achiziției;
 - d) verificarea propunerilor financiare, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile alocate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv;
 - e) verificarea încadrării acestora în situația privind prețul aparent neobișnuit de scăzut (dacă este cazul);
 - f) elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării ofertelor;
 - g) stabilirea ofertelor inacceptabile/neconforme/neadecvate și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare dintre aceste categorii;
 - h) stabilirea ofertelor admisibile;
 - i) aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentele achiziției;
 - j) stabilirea ofertei câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a achiziției;
 - k) elaborarea proceselor verbale aferente fiecărei ședințe și a raportului procedurii de atribuire.
- 6.7.5. Pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului



ofertelor, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către ofertanți în procedura de atribuire.

- 6.7.6. Încălcarea angajamentelor referitoare la confidențialitate se sancționează conform legii.
- 6.7.7. Cu excepția ședinței de deschidere a ofertelor, la întrunirile comisiei de evaluare au dreptul de a participa numai membrii acesteia.
- 6.7.8. Membrii comisiei de evaluare au obligația de a respecta regulile de evitare a conflictului de interese prevăzute în cap. II secțiunea a-4-a din Legea 98/2016 privind achizițiile publice.
- 6.7.9. Membrii comisiei de evaluare semnează o declarație de confidențialitate și imparțialitate pe propria răspundere prin care se angajează să păstreze confidențialitatea asupra conținutului ofertelor/oricăror alte informații prezentate de către ofertanți în procedura de atribuire și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese.
- 6.7.10. Declarația de confidențialitate și imparțialitate trebuie semnată de membrii comisiei de evaluare înainte de începerea ședinței de deschidere și va conține următoarele date de identificare:
 - a) numele și prenumele;
 - b) data și locul nașterii;
 - c) domiciliul actual;
 - d) codul numeric personal.
- 6.7.11. 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.
- 6.7.12. Situațiile privind conflictul de interese pot fi sesizate autorității contractante și de către terți.
- 6.7.13. În cazul în care sunt sesizate astfel de situații, autoritatea contractantă 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.
- 6.7.14. În Instrucțiunile către ofertanți, se va preciza numele persoanelor cu funcții de decizie din cadrul Centrului, implicate în procesul de realizare a achiziției.

6.8. Elaborarea documentației de atribuire

- 6.8.1. Autoritatea contractantă prin Biroul Buget, Financiar și Achiziții publice are obligația de a asigura întocmirea documentației de atribuire.
- 6.8.2. Documentația de atribuire va cuprinde următoarele:
 - a) caietul de sarcini;



- b) proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii;
 - c) formulare și modele de documente.
- 6.8.3. Documentația de atribuire conține orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare în vederea asigurării ofertanților unei informări complete, corecte și explicite cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire.
- 6.8.4. 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. În cazul în care este necesară solicitarea de cerințe referitoare la pregătirea profesională a personalului acestea se vor solicita la nivelul caietului de sarcini.
- 6.8.5. Caietul de sarcini conține orice informații sau cerințe necesare întocmirii de către ofertanți a propunerilor tehnice și calculării valorilor propunerilor financiare.
- 6.8.6. Autoritatea contractantă va publica pe site-ul propriu *centruldeproiecte.ro/transparenta*, în format electronic întreaga documentație de atribuire.
- 6.8.7. În cazul în care, după publicarea unui anunț, intervin anumite modificări față de informațiile deja existente în acesta, autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare un anunț de tip erată la anunțul inițial, care trebuie să fie publicat nu mai târziu de 3 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru depunerea ofertelor.

7. Etapa de organizare a procedurii și atribuire contract/acord-cadru

- 7.1. Publicarea procedurii
 - 7.2.1. Publicitatea procedurii are ca scop asigurarea de către autoritatea contractantă a transparenței atribuirii acordurilor cadru/contractelor de achiziție publică, prin informarea operatorilor economici interesați, cu privire la organizarea de către autoritatea contractantă a unei proceduri de atribuire a unor acorduri cadru/contracte de achiziție publică ce au ca obiect Serviciile prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.
 - 7.2.2. Procedura se inițiază prin publicarea pe site-ul Centrului a unui anunț de participare, însoțit de documentația de atribuire aferentă și de prezenta procedură.
 - 7.2.3. Anunțul de participare va conține, cel puțin următoarele informații:
 - a) denumirea, adresa, numărul de telefon, adresa de e-mail ale autorității contractante;



- b) obiectul achiziției denumirea serviciilor ce urmează să fie prestate și codul/codurile CPV;
- c) tipul de contract;
- d) valoarea estimată;
- e) necesarul de servicii (cantitatea) care trebuie prestate;
- f) informații privind loturile;
- g) criteriul de atribuire care se va aplica pentru stabilirea ofertei câștigătoare în vederea încheierii acordului-cadru/contractului de achiziție publică;
- h) condiții de participare (*Capacitatea de exercitare a activității profesionale, inclusiv cerințele privind înscrierea în registrele profesionale sau comerciale, Capacitatea tehnica și profesională*)
- i) informații privind garanția de participare;
- j) tipul procedurii și informații privind încheierea unui acord-cadru;
- k) calendarul de aplicare a procedurii, respectiv: data limită pentru solicitarea clarificărilor, data limită de răspuns la clarificări (*precum și modul de transmite și publicare*), data și ora limită de depunere a ofertelor, data deschiderii ofertelor, locul de deschidere a ofertelor etc;
- l) sursa de finanțare;
- m) modul de elaborare și de prezentare a propunerii financiare și tehnice;
- n) adresa la care se transmit ofertele;
- o) limba de redactare a ofertei;
- p) perioada de timp în care ofertantul își va menține oferta valabilă;

7.2. Clarificări privind Documentația de atribuire:

7.2.4. Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire. Solicitățile de clarificări privind documentația de atribuire se transmit de către operatorii economici autorității contractante prin e-mail la adresa achizitii@centruldeproiecte.ro.

7.2.5. Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, într-o perioadă de timp care nu trebuie să depășească, de regulă, 3 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări din partea operatorului economic, dar numai acelor solicitări primite cu cel puțin 3 zile înainte de data-limită stabilită pentru depunerea ofertelor.

7.2.6. În cazul în care operatorul economic nu a transmis solicitarea de clarificări în timp util, punând astfel autoritatea contractantă în imposibilitatea de respecta termenul prevăzut la 7.2.5, aceasta din urmă are totuși obligația de a răspunde la solicitarea de clarificări 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.

- 7.2.7. Autoritatea contractantă are dreptul de a publica clarificări la documentația de atribuire și din proprie inițiativă, dacă acest fapt nu afectează participarea la procedura în cauză.
- 7.2.8. Orice astfel de clarificare trebuie publicată de către autoritatea contractantă pe site-ul propriu (centruldeproiecte.ro).
- 7.2.9. Autoritatea contractantă are dreptul de a prelungi prin publicarea unui anunț de tip erată pe site-ul propriu (centruldeproiecte.ro), în cazul în care răspunsul la solicitările de clarificări modifică specificațiile tehnice cuprinse în documentația de atribuire.
- 7.2.10. Răspunsurile la solicitările de clarificări se comunică în scris operatorilor economici, prin e-mail, și se publica și pe site-ul propriu - centruldeproiecte.ro (răspunsurile însoțite de întrebările aferente, fără a dezvălui identitatea solicitanților).

7.3. Oferta

7.3.1. Oferta

7.3.1.1. Elaborarea și prezentarea ofertei

- a) Ofertantul elaborează oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire și indică, motivat, în cuprinsul acesteia care informații din propunerea tehnică și/sau din propunerea financiară sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile.
- b) 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.
- c) Propunerea financiară se elaborează în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare evaluării financiare.
- d) Oferta are un caracter ferm și obligatoriu, din punct de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă și trebuie să fie numerotată, fiecare pagină, de către ofertant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.
- e) 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/documentația de atribuire a achiziției și își asumă



riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forța majoră.

- f) Oferta care este depusă la o altă adresă decât cea stabilită de către autoritatea contractantă pe calea documentației de atribuire/anunțului de participare sau după expirarea datei-limită pentru depunere va fi respinsă, urmând a se returna nedeschisă.
- g) 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.
- h) Autoritatea contractantă 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. În acest caz ofertantul indica, motivat, în cuprinsul ofertei care informații din propunerea tehnică și/sau din propunerea financiară sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile.

7.3.1.2. Depunerea ofertelor

- a) Autoritatea contractantă are obligația de a stabili și de a include în anunțul de participare/documentația de atribuire a achiziției, data și ora limită pentru depunerea/ transmiterea ofertelor.
- b) Autoritatea contractantă are obligația de a stabili perioada de depunere/transmitere a ofertelor în funcție de complexitatea contractului de achiziție publică/acord cadru 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, dacă acestea sunt solicitate prin documentația de atribuire.
- c) Perioada minimă între data transmiterii anunțului de participare și data limită de depunere/transmitere a ofertelor este de 7 zile, cu posibilitatea reducerii la 5 zile în cazuri temeinic justificate generate de situații de urgență (care nu se datorează culpei AC) și/sau proiecte de complexitate redusă.
- d) Ofertele pot fi transmise prin e-mail (achizitii@centruldeproiecte.ro), poștă, curierat sau depuse personal de către potențialii ofertanți, la sediul Centrului din



Strada Vasile Alecsandri nr. 1, Timișoara.

- e) Oferta care este depusă/transmisă la o altă adresă decât cea stabilită de către autoritatea contractantă în cuprinsul documentației de atribuire/anunțului de participare sau după expirarea datei- limită pentru depunere/transmitere, va fi respinsă, urmând a se returna nedeschisă.
- f) Autoritatea contractantă are dreptul de a prelungi prin publicarea unui anunț de tip erată pe site-ul propriu (centruldeproiecte.ro), perioada stabilită la punctul 7.2.5, în cazul în care răspunsul la solicitările de clarificări modifică specificațiile tehnice cuprinse în documentația de atribuire.

7.3.1.3. Modificarea, retragerea și valabilitatea ofertei

- a) Orice ofertant are dreptul de a-și modifica sau retrage oferta numai înainte de data și ora limită stabilită de către autoritatea contractantă pentru depunerea ofertei.
- b) Ofertantul nu are dreptul de a retrage sau de a modifica oferta după expirarea datei și orei limită pentru depunerea ofertelor, sub sancțiunea excluderii acestuia de la procedura pentru atribuirea acordului cadru/contractului de achiziție publică.
- c) Ofertantul are obligația de a menține oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă pe calea anunțului de participare.
- d) Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ofertanților, în circumstanțe excepționale, înainte de expirarea perioadei de valabilitate a ofertei, prelungirea acestei perioade.

7.3.2. Evitarea conflictului de interese - Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, autoritatea contractantă 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.

7.4. Criterii de calificare

7.4.1. Autoritatea Contractantă va solicita doar cerințe privind:

7.4.11. Motivele de excludere, în conformitate cu capitolul IV, secțiunea a 6-a, paragraful 2 din Legea 98/2016 - *Autoritatea contractantă exclude din procedura de atribuire a contractului*



de achiziție publică/acordului-cadru orice operator economic cu privire la care a stabilit, în urma analizei informațiilor și documentelor prezentate de acesta, sau a luat cunoștință în orice alt mod ca a fost condamnat prin hotărâre definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru comiterea uneia dintre următoarele infracțiuni:

- *constituirea unui grup infracțional organizat, prevăzută de art. 367 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;*
- *infracțiuni de corupție, prevăzute de art. 289-294 din Legea nr. 286/2009, cu modificările și completările ulterioare, și infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție prevăzute de art. 10-13 din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;*
- *infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene, prevăzute de art. 18¹- 18⁵ din Legea nr. 78/2000, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;*
- *acte de terorism, prevăzute de art. 32-35 și art. 37-38 din Legea nr. 535/2004 privind prevenirea și combaterea terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;*
- *spălarea banilor, prevăzută de art. 29 din Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare, sau finanțarea terorismului, prevăzută de art. 36 din Legea nr. 535/2004, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;*
- *traficul și exploatarea persoanelor vulnerabile, prevăzute de art. 209-217 din Legea nr. 286/2009, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;*



- *frauda, în sensul articolului I din Convenția privind protejarea intereselor financiare ale Comunităților Europene din 27 noiembrie 1995.*
- *Obligația de a exclude din procedura de atribuire un operator economic, se aplica și în cazul în care persoana condamnată printr-o hotărâre definitivă este membru al organului de administrare, de conducere sau de supraveghere a respectivului operator economic sau are putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia.*

7.4.12. Criterii privind capacitatea

- a) capacitatea de exercitare a activității profesionale;
- b) capacitatea tehnică și profesională - experiență similară.

7.4.13. Pentru îndeplinirea cerințelor de calificare ofertanții au dreptul de a depune DUAЕ. Documentele justificative care probează îndeplinirea celor asumate prin completarea DUAЕ urmează a fi prezentate, la solicitarea Autorității contractante, doar de către ofertantul clasat pe locul I în clasamentul intermediar întocmit la finalizarea evaluării ofertelor.

7.5. Criteriul de atribuire a acordului-cadru/ contractului de achiziție publică

- 7.5.1. Autoritatea contractantă are obligația de a preciza în anunțul de participare și în documentația de atribuire criteriul de atribuire a acordului-cadru/contractului de achiziție publică, care odată stabilit, nu poate fi schimbat pe toată perioada de aplicare a procedurii de atribuire.
- 7.5.2. Criteriul de atribuire poate fi: "prețul cel mai scăzut" sau "cel mai bun raport calitate-preț". În cazul în care se optează pentru criteriul "cel mai bun raport calitate-preț", se vor menționa în mod clar factorii de evaluare, ponderea lor și algoritmul de calcul al punctajului.
- 7.5.3. Stabilirea ofertei câștigătoare se realizează numai prin compararea prețurilor prezentate în cadrul ofertelor admisibile (la valoarea fără TVA, cu, cel mult, 2 zecimale), bară să fie cuantificate alte elemente de natură tehnică sau alte avantaje care rezultă din modul de îndeplinire a acordului-cadru/contractului de către operatorii economici participanți la procedura de atribuire.
- 7.5.4. În cazul în care criteriul de atribuire este "prețul cel mai scăzut", 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. În cazul în care criteriul de atribuire este "cel mai bun raport calitate-preț", clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea descrescătoare a punctajelor obținute, oferta câștigătoare fiind cea cu punctajul cel mai mare.



- 7.5.5. În cazul în care doua sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc, autoritatea contractantă va solicita ofertanților o nouă propunere financiară, iar acordul cadru/contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut.
- 7.6. Deschiderea ofertelor
- 7.6.1. Autoritatea contractantă are obligația de a deschide ofertele și după caz alte documente prezentate de participanți, la data, ora și locul indicate în anunțul de participare/fișa de date a achiziției.
- 7.6.2. Orice ofertant are dreptul de a participa la deschiderea ofertelor.
- 7.6.3. 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.
- 7.6.4. 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 bară a fi deschisă operatorului economic care a depus-o.
- 7.6.5. Ședința de deschidere se finalizează printr-un proces verbal semnat de membrii comisiei de evaluare și de către reprezentanții operatorilor economici prezenți la ședință, în care se consemnează modul de desfășurare a ședinței respective, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte, consemnându-se totodată lista documentelor depuse de fiecare operator economic în parte.
- 7.6.6. Autoritatea contractantă are obligația de a transmite un exemplar al procesului-verbal tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, în cel mult o zi lucrătoare de la deschiderea ofertelor, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința respectivă; totodată procesul-verbal de deschidere a ofertelor se va publica și pe site-ul Centrului (centruldeproiecte.ro) în aceeași perioadă de timp.
- 7.6.7. 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.
- 7.7. Evaluarea ofertelor în funcție de cerințele și criteriile stabilite în documentația de atribuire
- 7.7.1. Comisia de evaluare are obligația verificării modului de îndeplinire a criteriilor de calificare, prevăzute la pct. 7.3, de către fiecare ofertant în parte.
- 7.7.2. Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini.



- 7.7.3. Propunerea financiară trebuie să se încadreze în valoarea estimată pentru îndeplinirea acordului cadru/contractului de achiziție publică respectiv.
- 7.7.4. Comisia de evaluare are obligația de a stabili care sunt clarificările și completările formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecărei oferte.
- 7.7.5. Comisia de evaluare va stabili termenul-limită în funcție de volumul și complexitatea clarificărilor și completărilor formale sau de confirmare necesare pentru evaluarea fiecărei oferte. Termenul astfel stabilit va fi cuprins între 1-3 zile lucrătoare. Solicitarea de clarificare transmisă către ofertant trebuie să fie clară și să definească în mod explicit și suficient de detaliat în ce constă solicitarea comisiei de evaluare.
- 7.7.6. Autoritatea contractantă stabilește oferta câștigătoare într-un termen de 15 zile, de la data și ora limită de depunere a ofertelor. Prin excepție, în cazuri temeinic justificate, poate prelungi această perioadă. În acest sens comisia de evaluare va întocmi o Notă justificativă pe care o va înainta spre aprobare Directorului Centrului. Prolungirea perioadei de evaluare se aduce la cunoștința operatorilor economici implicați în procedură în termen de maximum două zile.
- 7.8. Oferte inacceptabile/neconforme/neadecvate
 - 7.8.1. Comisia de evaluare are obligația de a respinge ofertele inacceptabile/neconforme/neadecvate.
 - 7.8.2. Oferta este inacceptabilă atunci când:
 - a) A fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește unul sau mai multe dintre criteriile de calificare stabilite în documentația de atribuire.
 - b) Constituie o alternativă la prevederile caietului de sarcini alternativă care nu poate fi luată în considerare deoarece în anunțul de participare nu este precizată în mod explicit posibilitatea depunerii unor oferte alternative.
 - c) 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.
 - d) Ofertantul refuză să prelungească perioada de valabilitate a ofertei.
 - e) În cazul în care unei oferte îi lipsește una din componente (propunere financiară/propunere tehnică/alte documente stabilite prin documentația de atribuire).
 - f) În cazul în care ofertantul modifica prin răspunsurile pe care le



prezinta comisiei de evaluare conținutul propunerii tehnice sau propunerii financiare, oferta sa va fi considerata inacceptabilă.

- g) În cazul în care ofertantul nu este de acord cu îndreptarea erorilor aritmetice oferta sa va fi considerata inacceptabilă.

7.8.3. Oferta este neconformă atunci când:

- a) nu satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini;
- b) conține propuneri de modificare a clauzelor contractuale, dezavantajoase pentru autoritatea contractantă, iar ofertantul nu acceptă renunțarea la acestea;
- 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) oferta este depusă cu nerespectarea prevederilor art. 60 alin(1) lit. d) și e) din Lege, raportat la data limită stabilită pentru depunerea ofertelor și /sau oricând pe parcursul evaluării acestora;
- f) în urma verificărilor prevăzute la art. 210 din Lege se constată că oferta are un preț neobișnuit de scăzut în raport cu serviciile, astfel încât să nu se poată asigura îndeplinirea contractului la parametrii cantitativi și calitativi solicitați prin caietul de sarcini;
- g) în cazul în care ofertantul nu prezintă comisiei de evaluare informațiile și/sau documentele solicitate sau acestea nu justifică în mod corespunzător nivelul scăzut al prețului sau al costurilor propuse, oferta va fi considerată neconformă.

7.8.4. Prin excepție, de la dispozițiile art. 7.8.3. litera g), oferta va fi considerată admisibilă în măsura în care modificările operate de ofertant în legătură cu propunerea tehnică sunt:

- a) încadrate în categoria viciilor de formă (erori sau omisiuni din cadrul unui document, a căror corectare/completare este susținută în mod neechivoc de sensul și/conținutul altor informații existente inițial, în alte documente prezentate de ofertant a căror corectare/completare are rol de clarificare/de confirmare, fără a fi susceptibile de a produce un avantaj incorect față de ceilalți ofertanți);
- b) reprezintă corectări ale unor abateri tehnice minore (abateri/omisiuni în propunerea tehnică), iar o eventuală modificare a prețului total al ofertei inclusă în aceste corectări, nu ar fi condus la modificarea clasamentului ofertanților la procedura de atribuire;



- c) în măsura în care modificările operate de ofertant, la solicitarea comisiei de evaluare, în legătură cu propunerea sa financiară, reprezintă erori aritmetice, respectiv aspecte care pot fi clarificate cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin (2) din Lege, elementele propunerii financiare urmând a fi corectate, implicit alături de prețul total al ofertei, prin refacerea calculelor aferente;
- 7.8.5. Oferta este considerată neadecvată atunci când 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.
- 7.9. Oferte admisibile
 - 7.9.1. Ofertele care nu au fost respinse de comisia de evaluare în urma verificării și evaluării reprezintă oferte admisibile.
 - 7.9.2. Comisia de evaluare are obligația de a stabili oferta câștigătoare dintre ofertele admisibile.
 - 7.9.3. 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.
 - 7.9.4. În cazul în care două sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc, autoritatea contractantă solicită ofertanților o nouă propunere financiară, iar contractul va fi atribuit ofertantului a cărui noua propunere financiară are prețul cel mai scăzut.
 - 7.9.5. În cazul în care la prezenta procedura proprie se prezintă un singur ofertant, oferta acestuia poate fi acceptată dacă este admisibilă.
- 7.10. Raportul procedurii de atribuire
 - 7.10.1. Autoritatea contractantă are obligația de a întocmi raportul procedurii de atribuire pentru fiecare contract de achiziție publică atribuit sau acord-cadru încheiat în baza prezentei proceduri proprii.
 - 7.10.2. Raportul procedurii de atribuire prevăzut la 7.10.1 trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații:
 - a) denumirea și adresa autorității contractante, obiectul și valoarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
 - b) motivele respingerii unei oferte care are un preț neobișnuit de scăzut;
 - c) denumirea ofertantului declarat câștigător și motivele pentru care oferta acestuia a fost desemnată câștigătoare;
 - d) partea/părțile din contractul de achiziție publică/acordul-cadru pe care ofertantul declarat câștigător intenționează să o/le subcontracteze unor terți și denumirea subcontractanților;



- e) justificarea motivelor privind alegerea procedurii de atribuire;
- f) justificarea motivelor pentru care autoritatea contractantă a decis anularea procedurii de atribuire;
- g) atunci când este cazul, conflictele de interese identificate și măsurile luate în acest sens.

7.10.3. Raportul procedurii de achiziție se consemnează în scris, în cadrul comisiei de evaluare, este semnat de membrii acesteia și este supus spre aprobare Directorului Centrului. În cazul în care Directorul Centrului nu aprobă rezultatul achiziției, prin decizie motivată:

- a) poate returna, o singură dată, documentele achiziției, comisiei de evaluare spre corectare sau reevaluare parțială;
- b) solicită o reevaluare completă, caz în care o nouă comisie de evaluare va fi numită.

7.11. Comunicarea rezultatului procedurii de atribuire

7.11.1. După aprobarea Raportului procedurii de către Directorul Centrului, Autoritatea contractantă are obligația de a transmite ofertanților o comunicare privind rezultatul procedurii, respectiv atribuirea/încheierea contractului de achiziție publică/acordului cadru, inclusiv cu privire la motivele care stau la baza oricărei decizii de a nu atribui un contract, de a nu încheia un acord-cadru, ori de a relua procedura de atribuire, cât mai curând posibil, în termen de 3 zile lucrătoare de la emiterea deciziilor respective.

7.11.2. Comunicarea privind rezultatul procedurii:

- a) se elaborează în cadrul Biroului Buget, Financiar și Achiziții publice și se transmite spre aprobare Directorului Centrului;
- b) se comunică în scris operatorilor economici, prin e-mail cu confirmare de primire.

7.11.3. În cadrul comunicării privind rezultatul procedurii prevăzute la 7.11.1, autoritatea contractantă are obligația de a cuprinde:

- a) fiecărui ofertant care a prezentat o ofertă inacceptabilă sau neconformă, motivele concrete care au stat la baza deciziei autorității contractante;
- b) fiecărui ofertant care a depus o ofertă admisibilă, dar care nu a fost declarată câștigătoare, caracteristicile și avantajele relative ale ofertei/ofertelor desemnate câștigătoare în raport cu oferta sa, numele ofertantului căruia urmează să i se atribue contractul de achiziție publică sau, după caz, ale ofertantului/ofertanților cu care urmează să se încheie un acord-cadru.



- 7.11.4. Autoritatea contractantă 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 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;
 - d) Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau instanța de judecată dispune modificarea/eliminarea unor specificații tehnice/cerințe din caietul de sarcini ori din alte documente emise în legătură cu procedura de atribuire astfel încât să nu mai poată fi atins în mod corespunzător scopul achiziției, iar autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri de remediere, fără ca acestea să afecteze principiile achizițiilor publice reglementate la art. 2 alin. (2) Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
 - 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;
 - f) 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 autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective bară ca aceasta să conducă la încălcarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) Legea 98/2016 privind achizițiile publice.
- 7.11.5. Decizia de anulare a procedurii elaborată de președintele comisiei de evaluare și semnată de membrii comisiei se transmite spre aprobare Directorului Centrului.
- 7.11.6. Autoritatea contractantă are obligația de a face publică decizia de anulare a procedurii de atribuire a acordului cadru/contractului de achiziție publică, însoțită de justificarea anulării procedurii de atribuire, pe site-ul propriu (centruldeproiecte.ro) în termen de 3 zile de la adoptarea deciziei de anulare.
- 7.11.7. De asemenea, autoritatea contractantă 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.



- 7.12. Încheierea (atribuirea) acordului cadru/contractului de achiziție publică
- 7.12.1. Autoritatea contractantă are obligația de a încheia acordul cadru/contractul de achiziție publică cu ofertantul/ofertanții a/ale cărui/căror ofertă/oferte a/au fost stabilită/stabilite ca fiind câștigătoare de către comisia de evaluare.
- 7.12.2. Autoritatea contractantă are obligația de a încheia acordul cadru/contractul de achiziție publică în perioada de valabilitate a ofertelor.
- 7.12.3. Fără a fi încălcate prevederile 7.12.2, autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție publică după data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii respective, dar nu înainte de expirarea unei perioade de 5 zile de la data transmiterii respectivei comunicări.
- 7.12.4. În urma finalizării procedurii, autoritatea contractantă are obligația de a publica în SICAP-SEAP, un anunț de atribuire în termen de 15 zile de la data încheierii acordului-cadru/contractului de achiziție publică. În cazul contractelor subsecvente încheiate în executarea acordurilor-cadru, autoritatea contractantă grupează trimestrial anunțurile de atribuire și are obligația de a transmite spre publicare anunțurile de atribuire astfel grupate în termen de 30 de zile de la încheierea fiecărui trimestru.
- 7.13. Etapa de post-atribuire a contractului
- 7.13.1. Compartimentul de specialitate urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate prin contract.
- 7.13.2. Recepția și plata
- a) Recepția serviciilor se va face de către comisia de recepție constituită prin Dispoziția Directorului Centrului.
- b) Factura fiscală eliberată de către operatorul economic se înregistrează primește număr de intrare în registrul Centrului și se plătește în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- 7.14. Subcontractarea
- 7.14.1. Subcontractant - operatorul economic care nu este parte a contractului de achiziție publică, dar care execută și/sau furnizează anumite părți ori elemente ale serviciilor ori îndeplinește activități care fac parte din obiectul contractului, răspunzând în fața contractantului de organizarea și derularea tuturor etapelor necesare în acest scop; subcontractarea nu diminuează răspunderea contractantului în ceea ce privește modul de îndeplinire a contractului de achiziție publică;



- 7.14.2. În conformitate cu prevederile art. 218 alin. (1) din Legea 98/2016 autoritatea contractantă efectuează plăți corespunzătoare părții/părților din contract îndeplinite de către subcontractanții propuși în ofertă, dacă aceștia solicită pentru servicii, produse sau lucrări furnizate contractantului potrivit contractului dintre contractant și subcontractant în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile, atunci când natura contractului permite acest lucru și dacă subcontractanții propuși si-au exprimat opțiunea în acest sens.
- 7.14.3. Condițiile obligatorii care trebuie îndeplinite pentru a se putea efectua plăți directe către subcontractori sunt:
- a) să existe o cerere a subcontractantului în acest sens;
 - b) natura contractului de achiziție publică să permită acest lucru;
 - c) dispozițiile privind această modalitate de plată să se includă în documentele achiziției.
- 7.14.4. Contractantul are dreptul de a implica noi subcontractanți, pe durata executării contractului de achiziție publică, cu condiția ca nominalizarea acestora să nu reprezinte o modificare substanțială a contractului de achiziție publică (În conformitate cu prevederile art.151 din HG 395/2016).
- 7.14.5. Înlocuirea personalului de specialitate, nominalizat pentru îndeplinirea contractului poate avea loc în următoarele condiții:
- a) noul personal de specialitate nominalizat îndeplinește, cel puțin, criteriile de calificare prevăzute în documentele achiziției;
 - b) contractantul transmite pentru noul personal, documentele solicitate prin documentația de atribuire, în cadrul procesului de realizare a achiziției.
- 7.14.6. Modificarea contractului de achiziție publică/acordului cadru
- a) modificarea contractului de achiziție publică/acordului cadru se poate efectua doar în cursul perioadei sale de valabilitate, prin act adițional încheiat în acest sens;
 - b) prețul poate fi ajustat în funcție de modificările actelor normative incidente în materie în condițiile prevederilor art. 221 din Legea 98/2016, pentru acoperirea costurilor pe baza cărora s-a fundamentat prețul contractului/acordului cadru.
- 7.14.7. Încetarea contractului de achiziție publică/acordului cadru are loc în condițiile dreptului comun în materie - Codul civil:
- a) prin executare;
 - b) prin acordul de voință al părților;
 - c) prin denunțare unilaterală (cu respectarea unui termen rezonabil de preaviz);
 - d) prin reziliere unilaterală (pentru neexecutare / executarea necorespunzătoare a obligațiilor contractuale);



- e) ca urmare a intervenției unui eveniment de forță majoră, caz fortuit/a altui eveniment care face imposibilă executarea;
- f) prin nulitate;
- g) în alte cazuri prevăzute de lege.

7.14.8. Pentru contractele de servicii atribuite în baza prezentei proceduri, Autoritatea contractantă are obligația de a emite documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii.

7.14.9. Documentele constatatoare privind executarea contractelor atribuite prin procedura proprie, se întocmesc în 2 exemplare originale:

- a) un exemplar al documentului constatator fiind eliberat contractantului;
- b) un exemplar fiind păstrat la dosarul achiziției publice.

7.14.10. Termenul de eliberare a certificatelor constatatoare este de 14 zile de la data finalizării prestării serviciilor.

7.15. Dosarul achiziției publice

7.15.1. Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire, cum ar fi, dar bară a se limita la următoarele:

- a) referat de necesitate;
- b) anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- c) erata, dacă este cazul;
- d) documentația de atribuire;
- e) decizia de numire a comisiei de evaluare;
- 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 autoritatea contractantă;
- k) procesul/procese-verbale de evaluare;
- l) raportul procedurii de atribuire;
- m) dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- n) contractul de achiziție publică/acordul cadru semnat și după caz, actele adiționale;
- o) dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru;
- p) anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- 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.
- 7.15.2. Dosarul achiziției publice se păstrează de către autoritatea contractantă atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data încetării contractului respectiv.
- 7.15.3. În cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri.
- 7.15.4. Ulterior finalizării procedurii de atribuire, dosarul achiziției publice are caracter de document public.
- 7.15.5. Accesul persoanelor la dosarul achiziției publice potrivit 7.15.4 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.
- 7.15.6. Prin excepție de la prevederile 7.15.5, după comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, autoritatea contractantă 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 la raportul procedurii de atribuire, precum și la informațiile din cadrul documentelor de calificare, propunerile tehnice și/sau financiare care nu au fost declarate de către ofertanți ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală.
- 7.16. Căi de atac
 - 7.16.1. În conformitate cu prevederile articolului 8 din 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, *"Persoana care se consideră vătămată de un act al autorității contractante poate sesiza Consiliul în vederea anulării actului autorității contractante, obligării acesteia la emiterea unui act sau la adoptarea de măsuri de remediere, precum și pentru recunoașterea dreptului pretins sau a interesului legitim, în termen de: (...) 5 zile, începând cu ziua următoare luării la cunoștință despre actul autorității contractante considerat nelegal, (...)"*



8. Proceduri speciale

8.1. Negocierea fără publicare a unui anunț de participare

8.1.1. Autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura de negociere directă în cazul achiziționării de drepturi de autor, dacă se îndeplinește cel puțin unul dintre următoarele criterii:

- a) dacă necesitatea Autorității contractante poate fi satisfăcută numai de către un anumit operator economic pentru unul dintre motivele:
 - scopul achiziției este crearea sau achiziționarea unei opere de artă sau unei reprezentări artistice unice;
 - concurența lipsește din motive tehnice;
 - protecția unor drepturi exclusive, inclusiv drepturi de proprietate intelectuală.
- b) ca o măsură absolut necesară, atunci când, din motive de extremă urgență, determinate de evenimente care nu puteau fi prevăzute de către autoritatea contractantă, termenele pentru procedura standard nu pot fi respectate.

8.2. Concursul de soluții

8.2.1. În vederea atribuirii unui contract al cărui obiect se regăsește în Anexa 2, ținând cont de nivelul de complexitate a activităților desfășurate, Centru are dreptul de a organiza, concurs de soluții.

8.2.2. Concursul de soluții poate fi organizat în conformitate cu prezenta procedura în una dintre următoarele modalități:

- a) în cadrul unei proceduri proprii de atribuire a unui contract de achiziție publică de servicii / contract de cesiune a drepturilor patrimoniale de autor;
- b) ca o procedură de atribuire proprie distinctă, cu premii sau plăți acordate participanților.

8.2.3. Concursul de soluții se inițiază prin publicarea de către Centru a unui anunț de concurs prin care solicită persoanelor fizice și juridice să depună proiecte.

8.2.4. În cadrul fiecărui concurs de soluții, Centrul va include, în mod obligatoriu, în Documentația de concurs, Regulamentul de concurs și Tema concursului.

8.2.5. În scopul evaluării proiectelor prezentate în cadrul unui concurs de soluții, Centrul numește un juriu alcătuit din reprezentanți proprii și din persoane fizice independente.

8.2.6. În cazul în care participanților la concurs li se solicită o anumită calificare profesională, cel puțin o treime din numărul membrilor juriului trebuie să dețină calificarea respectivă sau o calificare echivalentă.



- 8.2.7. Juriul este autonom în deciziile și opiniile pe care le emite.
- 8.2.8. Juriul are obligația de a evalua, în mod anonim și exclusiv pe baza criteriilor indicate în anunțul de concurs, planurile și proiectele depuse de candidați.
- 8.2.9. Anonimatul este menținut până la momentul la care juriul adoptă o decizie sau formulează o opinie.
- 8.2.10. Pe baza evaluării calitative a fiecărui proiect, juriul stabilește clasamentul proiectelor, precum și observațiile și aspectele care ar trebui clarificate, într-un raport/proces-verbal semnat de toți membrii juriului.
- 8.2.11. Candidații pot fi invitați, dacă este necesar, să răspundă întrebărilor consemnate în raportul întocmit de juriu, în vederea clarificării oricărui aspect privind proiectele.
- 8.2.12. Juriul are obligația de a redacta un proces-verbal complet al dialogului dintre membrii juriului și candidați.
- 8.2.13. Centrul are obligația de a preciza în cadrul documentației de concurs orice informație, cerință, regulă sau criteriu, necesare pentru a asigura potențialilor participanți o informare completă și corectă cu privire la modul de organizare și desfășurare a concursului de soluții.
- 8.2.14. Documentația de concurs trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații:
 - a) informații generale privind Autoritatea contractantă;
 - b) instrucțiuni privind data-limită care trebuie respectate și formalități care trebuie îndeplinite în legătură cu participarea la concurs;
 - c) criteriile minime de calificare solicitate în legătură cu participarea la concurs, precum și documentele care urmează să fie prezentate de concurenți pentru dovedirea îndeplinirii criteriilor respective;
 - d) ansamblul cerințelor pe baza cărora concurenții urmează să elaboreze și să prezinte proiectele;
 - e) numărul și cuantumul premiilor care urmează să fie acordate, în cazul în care concursul este organizat ca o procedură independentă, precum și modalitatea de acordare a acestora;
 - f) angajamentul autorității contractante de a încheia contract/e cu câștigătorul /câștigătorii concursului respectiv;
 - g) informații detaliate și complete privind criteriul/criteriile aplicat/aplicate pentru stabilirea proiectului/proiectelor câștigător/câștigătoare.
- 8.2.15. Centrul nu are dreptul de a limita accesul participanților la concursul de soluții pe motiv că legislația națională permite doar participarea persoanelor fizice sau persoanelor juridice.
- 8.2.16. Atunci când selectează participanții la concurs, Centrul are obligația de a aplica numai criteriile de selecție prevăzute în anunțul de concurs.



8.2.17. În cazul în care numărul de participanți care îndeplinesc criteriile de calificare și selecție este mai mic decât numărul minim indicat în anunțul de concurs, Centrul are dreptul fie de a continua procedura de atribuire numai cu acel participant/acei participanți care îndeplinește/îndeplinesc criteriile solicitate, fie de a anula procedura.

9. Dispoziții finale. Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii proprii

9.1. Persoana desemnată cu atribuții în organizarea și derularea procedurilor de achiziție publică va duce la îndeplinire prevederile prezentei proceduri interne.

Nr. crt.	Responsabil(i)	Descriere
A. ETAPA DE PLANIFICARE/PREGĂTIRE		
I. INIȚIEREA PROCEDURII PROPRII		
1.	Birou Buget, Financiar și Achiziții publice.	Responsabilul de achiziții primește Referatul de necesitate de la compartimentele interne, care solicită achiziționarea de servicii care fac obiectul Anexei 2.
2.	Birou Buget, Financiar și Achiziții publice.	Responsabilul de achiziții verifică existența, în Programul anual al achizițiilor publice, a achiziției care urmează să fie atribuită.
3.	Birou Buget, Financiar și Achiziții publice.	Responsabilul financiar verifică existența surselor de finanțare pentru achiziția respectivă.
II. ELABORAREA ȘI TRANSMITEREA DOCUMENTAȚIEI DE ATRIBUIRE		



Documentația de atribuire este alcătuită din următoarele: a) caietul de sarcini; b) proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii; c) formulare. Documentația de atribuire se publică pe site-ul: centruldeproiecte.ro concomitent cu Anunțul de participare.		
1	Birou Buget, Financiar si Achiziții publice.	Responsabilul de achiziții: a) elaborează Anunțul de participare; b) elaborează formulare care vor fi atașate documentației de atribuire.
3.	Compartimentele de specialitate.	Întocmesc și transmit către responsabilul de achiziții specificațiile tehnice (Caietul de sarcini).
4.	Compartimentul Juridic și Resurse Umane.	Consilierul juridic întocmește draftul de contract/acordul-cadru.
5.	Birou Buget, Financiar si Achiziții publice.	Responsabilul de achiziții, împreună cu Compartimentul care solicită realizarea achiziției, stabilesc criteriile de calificare referitoare la: a) motive de excludere; b) criterii privind capacitatea (capacitatea de exercitare a activității profesionale și/sau capacitatea tehnică și profesională); c) experiența similară; d) lista serviciilor prestate într-o perioadă ce nu poate fi mai mică de 3 ani; e) capacitatea tehnică și profesională.
6.	Birou Buget, Financiar si Achiziții publice.	Responsabilul de achiziții, împreună cu Compartimentul care solicită realizarea achiziției, stabilesc criteriul de atribuire și factorii de evaluare prevăzuți în documentele achiziției.



7.	Birou Buget, Financiar si Achiziții publice.	Responsabilul de achiziții întocmește referatul de constituire a Comisiei de evaluare a ofertelor, care mai apoi este aprobat de Directorul Centrului. Dacă este cazul, responsabilul de achiziții întocmește Nota justificativă privind cooptarea de experți externi în cazul în care desemnarea acestora se face încă de la începutul procesului de evaluare. Experții cooptați nu au drept de vot în cadrul comisiei de evaluare.
8.	Compartimentul Juridic și Resurse Umane.	Consilierul juridic emite actul administrativ (Decizia) de constituire a Comisiei de evaluare a ofertelor, act semnat de Directorul Centrului.
B. ETAPA DE ORGANIZARE A PROCEDURII INTERNE ȘI ATRIBUIREA CONTRACTULUI/ACORDULUI-CADRU		
I. ANUNȚUL DE PARTICIPARE		
1.	Birou Buget, Financiar si Achiziții publice.	Responsabilul de achiziții publică Anunțul de participare, procedura proprie și documentația de atribuire, pe site-ul: centruldeproiecte.ro. Anunțul respectiv va cuprinde principalele informații referitoare la achiziția în cauză. În cazul în care, după publicarea unui anunț, intervin anumite modificări față de informațiile deja existente în acesta, responsabilul de Achiziții are obligația de a transmite spre publicare un anunț de tip erată la anunțul inițial, care trebuie să fie publicată nu mai târziu de 2 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru depunerea ofertelor pe site-ul propriu centruldeproiecte.ro.
II. PERIOADA DE AȘTEPTARE		



1.	Birou Buget, Financiar si Achiziții publice.	Responsabilul de achiziție trebuie să aibă în vedere că perioada minimă între data transmiterii anunțului de participare la procedura proprie și data limită de depunere a ofertelor este de 7 zile. Pentru proiectele de complexitate redusă, perioada minimă între data transmiterii anunțului de participare la procedura proprie și data limită de depunere a ofertelor poate fi redusă la 5 zile.
2.	Birou Buget, Financiar si Achiziții publice.	Responsabilul de achiziție primește, prin e-mail la adresa achizitii@centruldeproiecte.ro, solicitările de clarificări. Responsabilul de achiziție publică pe site-ul propriu răspunsurile la solicitările de clarificări, însoțite de întrebările aferente, fără a dezvălui identitatea solicitanților, cu respectarea termenelor prevăzute în prezenta procedură.
3.	Compartimentul Juridic și Resurse Umane.	Consilierul juridic întocmește punctul de vedere cu privire la <u>contestația</u> formulată de persoana care se consideră vătămată de un act al autorității contractante prin conținutul documentației de atribuire. Punctul de vedere cu privire la contestație se elaborează împreună cu: a) responsabilul de achiziție în cazul în care se referă la informațiile cuprinse în anunțul de participare; b) departamentul care a solicitat achiziția în cazul în care se referă la specificațiile tehnice (caietul de sarcini); c) de către consilierul juridic în cazul în care se referă la clauze contractuale. În cazul în care, contestația privește rezultatul procedurii, consilierul juridic va elabora punctul de vedere împreună cu membrii comisiei de evaluare.



4.	Birou Buget, Financiar si Achiziții publice.	Responsabilul de achiziție transmite Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor și contestatorului, din oficiu, punctul de vedere asupra contestației, în termen de 5 zile de la data la care Centrul de Proiecte a primit contestația, conform art. 18, alin. (1) din Legea nr. 101/2016.
5.	Birou Buget, Financiar și Achizitii publice.	Responsabilul de achiziție comunică măsurile adoptate, în termen de o zi lucrătoare de la adoptare, atât contestatorului, cât și celorlalți operatori economici implicați în procedura de atribuire, precum și Consiliului Național de soluționare a contestațiilor.
6.	Birou Buget, Financiar si Achiziții publice.	Responsabilul de achiziție publică pe site-ul propriu, înainte de data-limită de depunere a ofertelor, măsurile luate în urma primirii notificărilor.
III. EVALUAREA OFERTELOR DEPUSE DE OFERTANȚI		
1.	Comisia de evaluare a ofertelor	Semnează declarațiile de confidențialitate și imparțialitate înainte de preluarea atribuțiilor specifice, după data și ora-limită pentru depunerea ofertelor. În cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare sau unul dintre experții cooptați (daca este cazul) 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. În cazul în care sunt sesizate astfel de situații, Centrul de Proiecte 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, prin: a) înlocuirea persoanelor responsabile cu evaluarea ofertelor, atunci când le este afectată imparțialitatea, și întocmirea Referatului de modificare componență comisie de evaluare;



		sau b) eliminarea ofertantului aflat în relație cu persoanele cu funcții de decizie din cadrul Centrului de Proiecte al Municipiului Timișoara. Întocmește procesul-verbal de deschidere a ofertelor, semnat de membrii comisiei de evaluare și de reprezentanții împuterniciți ai operatorilor economici prezenți la ședință. În procesul-verbal se consemnează modul de desfășurare a ședinței respective, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte, consemnându-se totodată lista documentelor de calificare depuse de fiecare operator economic în parte. Transmite un exemplar al procesului-verbal tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, în cel mult o zi lucrătoare de la deschidere, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința respectivă. Publică pe site-ul propriu procesul-verbal de deschidere a ofertelor, în cel mult o zi lucrătoare de la deschidere, Evaluează ofertele conform cerințelor Documentației de atribuire astfel: - verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți cu prevederile din documentația de atribuire; - verifică conformitatea propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini; - aplică criteriul de atribuire și factorii de evaluare (daca este cazul), astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire; - verifică propunerile financiare prezentate de către ofertanți; - elaborează solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării ofertelor; - stabilește termenul-limită de răspuns la clarificare, în funcție de volumul și
--	--	---



		complexitatea clarificărilor și completărilor formale sau de confirmare necesare pentru evaluarea fiecărei oferte. g) stabilește ofertele inacceptabile / neconforme / neadecvate și a motivele care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii; h) stabilește ofertele admisibile; i) aplica criteriul de atribuire și factorii de evaluare, astfel cum a fost prevăzuți în documentația de atribuire; j) stabilește oferta câștigătoare sau, după caz, formulează propunerea de anulare a procedurii; k) întocmește și supune aprobării Raportul procedurii de atribuire și îl publică pe site-ul centruldeproiecte.ro; l) în cazul în care nu aprobă raportul procedurii, directorul Centrului de Proiecte al Municipiului Timișoara va motiva în scris decizia sa și poate, după caz: • să returneze raportul, o singură dată, comisiei de evaluare, spre corectare sau reevaluare parțială; • să solicite o reevaluare completă, caz în care o nouă comisie de evaluare va fi numită.
2.	Birou Buget, Financiar si Achiziții publice.	Responsabilul de achiziții transmite comunicarea privind rezultatul procedurii de atribuire la: a) ofertantul declarat câștigător; b) ofertanții a căror ofertă a fost respinsă, motivând această decizie și indicând numele ofertantului câștigător; c) ofertanții a căror ofertă a fost declarată admisibilă, dar care nu a fost declarată câștigătoare, indicând caracteristicile și avantajele relative ale ofertei câștigătoare față de oferta respectivului ofertant și numele ofertantului căruia urmează să i se



centruldeproiecte.ro
contact@centruldeproiecte.ro
+40787.287.100

		atribuie contractul de achiziție publică. În situația în care procedura de atribuire se anulează, responsabilul de achiziție publică decizia de anulare a procedurii de atribuire a acordului-cadru/contractului de achiziție publică, însoțită de justificarea anulării procedurii de atribuire, pe site-ul propriu, în termen de 2 zile de la adoptarea deciziei de anulare. De asemenea, comunică în scris tuturor participanților la procedura de atribuire, în cel mult 2 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.
IV. ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ/ACORDULUI-CADRU		
1.	Birou Buget, Financiar si Achiziții publice.	Responsabilul de achiziții încheie acordul-cadru / contractul de achiziție publică: a) după data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii respective, dar nu înainte de expirarea perioadei prevăzute în Art. 8, alin (1), din legea 101/2016. b) în perioada de valabilitate a ofertelor. Responsabilul de achiziții întocmește acordul-cadru / contractul de achiziție publică (în două exemplare) și-l transmite spre semnare către Compartimentul Juridic și Resurse Umane, Șef Birou Buget, Financiar și Achiziții Publice, Contabil-Șef, Director.



2.		Contractul de achiziție publică/acordul-cadru va avea cel puțin următoarele anexe, ca parte integrantă: a) caietul de sarcini, inclusiv clarificările și/sau măsurile de remediere aduse până la depunerea ofertelor ce privesc aspectele tehnice și financiare; b) oferta, respectiv propunerea tehnică și propunerea financiară (în original), inclusiv clarificările din perioada de evaluare; c) angajamentul ferm de susținere din partea unui terț, dacă este cazul; d) contractele cu subcontractanții, dacă este cazul; e) acordul de asociere, dacă este cazul; f) garanția de buna execuție, dacă este cazul.
3.	Directorul	Semnează acordul-cadru / contractul de achiziție publică numai după ce a fost semnat de Compartimentul Juridic și după ce a primit viza de control financiar preventiv.
4.	Birou Buget, Financiar si Achiziții publice.	Responsabilul de achiziție publică anunț de atribuire în termen de 15 zile de la data încheierii acordului-cadru/contractului de achiziție publică. În cazul contractelor subsecvente încheiate în executarea acordurilor-cadru, AC grupează trimestrial anunțurile de atribuire și are obligația de a transmite spre publicare anunțurile de atribuire astfel grupate în termen de 30 de zile de la încheierea fiecărui trimestru.



5.	Birou Buget, Financiar si Achiziții publice.	Responsabilul de achiziții întocmește o notă către responsabilul financiar pentru eliberarea garanției/garanțiilor de participare, în conformitate cu prevederile art. 38 din H.G. nr. 395/2016. Responsabilul financiar eliberează garanția/garanțiile de participare, în conformitate cu prevederile art. 38 din H.G. nr. 395/2016. Responsabilul financiar eliberează garanția/garanțiile de participare, în conformitate cu prevederile art. 42 alin 2 din H.G. nr. 395/2016.
C. ETAPA POST ATRIBUIRE CONTRACT/ACORD-CADRU, RESPECTIV EXECUTAREA ȘI MONITORIZAREA IMPLEMENTĂRII CONTRACTULUI/ACORDULUI-CADRU		
I. DERULAREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ		
1.	Compartimentele de specialitate	Persoana care a solicitat efectuarea achiziției urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate prin contract și solicita efectuarea recepției.
2.	Compartimentele de specialitate	Persoana care a solicitat efectuarea achiziției transmite responsabilului de achiziții informare justificată cu privire la eventualele modificări ale contractului. Informarea justificată cuprinde motivele și oportunitatea modificărilor propuse.
II. FINALIZAREA CONTRACTULUI		
1.	Compartimentele de specialitate	Persoana care a solicitat efectuarea achiziției transmite procesul-verbal de recepție în vederea emiterii de către responsabilul de achiziții a documentului constatator.



centruldeproiecte.ro
contact@centruldeproiecte.ro
+40787.287.100

2.	Birou Buget, Financiar și Achiziții publice.	Responsabilul de achiziții întocmește, în 2 exemplare, documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii, și: a) eliberează un exemplar operatorului economic; b) depune un exemplar la dosarul achiziției publice; Termenul de eliberare a certificatelor constatatoare este de 14 zile de la data finalizării prestării serviciilor. Întocmește dosarul achiziției publice, arhivând toate documentele care au condus la atribuirea contractului de achiziție publică.
----	---	--

Întocmit,

Cristian Balea,

Expert Achiziții Publice

Avizat,

Susana Popa,

Șef Birou Buget, Financiar și Achiziții Publice.