Centrul de Proiecte Timișoara
Str. Vasile Alecsandri, nr. 1, SAD 7 | CIF 44202834

centruldeproiecte.ro
contact@centruldeproiecte.ro
+40787.287.100

Aprobat,

Director

Alexandra-Maria Rigler

Anexa 1 la Decizia IES-DEC 23 / 29.04.2025

În conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016, potrivit cărora atunci când atribuie contracte de achiziție publică/acorduri-cadru care privesc achiziții publice ce au ca obiect servicii sociale şi alte servicii specifice a căror valoare estimată este mai mică ori mai mare sau egală decât pragul corespunzător prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege, autoritățile contractante pot organiza propriile proceduri de atribuire, se elaborează prezenta

Normă internă privind procedura proprie 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 proprii

1.1. Prezenta procedură proprie are drept scop stabilirea principiilor, cadrului general și a procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziție/acordurilor-cadru ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice din categoria celor incluse în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, denumită în continuare Lege.

1.2. Prezenta procedură proprie 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 *(aprobat prin actele normative valabile, în funcție de eventualele modificări administrative)*.

Centrul de Proiecte Timişoara
Str. Vasile Alecsandri, nr. 1, SAD 7 | CIF 44202834

centruldeproiecte.ro
contact@centruldeproiecte.ro
+40787.287.100

2. Domeniul de aplicare a procedurii proprii

2.1. Procedura proprie este, în cazul contractelor de achiziție publică / acorduri-cadru care privesc achiziții publice ce au ca obiect servicii sociale şi alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul corespunzător prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege, procedura de atribuire reglementata de art. 68 alin. (1), lit. h) din Legea 98/2016 privind achizițiile publice.

2.2. Pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acorduri-cadru care privesc achiziții publice ce au ca obiect servicii sociale şi alte servicii specifice din Anexa nr. 2 a Legii, pot fi aplicate proceduri speciale, aşa cum sunt reglementate în prezenta procedură proprie.

2.3. Prin excepție de la prevederile alin. (1)-(2) ca o măsură strict necesară, atunci când perioada de aplicare a procedurii proprii nu poate fi respectată din motive de extremă urgență, determinate de evenimente care nu pot fi prevăzute de autoritatea contractantă şi care nu se datorează sub nicio formă unei acțiuni sau inacțiuni a autorității contractante, se poate aplica procedura specială de negociere fără publicare prealabilă pentru atribuirea contractelor de servicii din Anexa nr. 2.

2.4. Pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acorduri-cadru care privesc achiziții publice ce au ca obiect servicii sociale şi alte servicii specifice din Anexa nr. 2 a Legii, poate fi aplicată procedura specială de negociere fără publicare prealabilă în condițiile în care în cadrul procedurii proprii nu a fost depusă nicio ofertă.

2.5. Încadrarea în pragul valoric de 3.701.850 lei *(care se poate modifica în funcție de modificarea pragurilor conform Regulamentului european)* se face prin raportare la valoarea estimată a achiziției/necesității şi nu la valoarea estimată a contractului, procedura care urmează a fi aleasă fiind stabilită în funcție de valoarea globală a contractelor similare succesive atribuite în cursul unui an bugetar. În cazul acordurilor-cadru cu durata mai mare de 12 luni va fi avut în vedere0 valoarea aferentă perioadei de valabilitate a acordului-cadru.

2.6. Autoritatea contractantă alege modalitatea de achiziție/procedura aleasă – conform alin. (2.5), în funcție de următoarele aspecte:

a) valoarea estimată a tuturor achizițiilor cu acelaşi obiect sau destinate utilizării identice ori similare, şi care se adresează operatorilor economici ce desfăşoară constant activități într-o piață de profil relevantă, pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în cursul unui an bugetar;
b) complexitatea contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit;
c) îndeplinirea condițiilor specifice de aplicare a anumitor modalități de atribuire.

Notă: Indiferent dacă pe parcursul unui an calendaristic se vor atribui mai multe contracte diferite dar pentru servicii similare, raportarea la prevederile art. 6.1. sau art. 6.2, se va face prin luarea în considerare a valorii ce rezultă din însumarea tuturor valorilor achizițiilor în cauză, respectiv în funcție de valoarea estimată a achiziției, nu prin raportare la fiecare contract în parte.

2.7. 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 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. Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare.

3.8. Legislație auxiliară ce vizează sursele de finanțare, programe derulate și orice alte texte și/sau acte normative cu impact direct sau indirect și/sau legătură directă/indirectă cu obiectul contractelor/acordurilor-cadru atribuite în baza prezentei proceduri proprii.

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

4.1. Definiții: În sensul prezentei proceduri proprii, 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 căreia fii 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 delegată calitatea de ordonator de credite și care au stabilite competențe în domeniul achizițiilor publice;
b) 0organismele 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 a1 Parlamentului European și al

Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun a1 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 desfășurarea 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 procedura 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, fotogramele peliculelor 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, hărţile şi desenele din domeniul topografiei, geografiei şi ştiinţei 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. **Specificaţii 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 autorităţii 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 părţi 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 al Municipiului 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. **Etapele procedurii proprii** aferentă contractelor/acordurilor-cadru a căror **valoare estimată este mai mică decât pragul corespunzător** prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege, stabilite prin prezentele norme, sunt:

6.1.1. <u>Identificarea necesității și elaborarea referatului de necesitate de către compartimentul de specialitate care solicită realizarea achiziției</u>

Notă: Referatul de necesitate va cuprinde cel puțin informații legate de:

a) descrierea necesității de servicii/obiectul achiziției și fundamentarea acesteia;

b) descrierea cerințelor/caracteristicilor solicitate pentru serviciile ce vor face obiectul achiziției, inclusiv competențe necesare pentru realizarea cu succes a serviciilor (ex. cerințe pentru personalul care va duce la îndeplinire activitățile contractului, acolo unde este necesar);

c) valoarea estimată a serviciilor și modul în care a fost determinată;

d) cerințe de participare propuse specifice obiectului achiziției, dacă este cazul;

e) criteriul de adjudecare/atribuire propus;

f) clauze contractuale particulare, dacă este cazul;

g) sursa de finanțare și poziția din buget.

6.1.2. Elaborarea documentației de achiziție pe baza informațiilor primite la nivelul referatului de necesitate

Nota 1: Documentația de achiziție 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, condițiile de participare, specificațiile tehnice, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile.

Condițiile de participare trebuie să conțină obligatoriu cerințe privind neîncadrarea în prevederile art. 164, 165 și 167 din Legea nr. 98/2016.

Nota 2: În ceea ce privește prezentarea certificatelor fiscale privind lipsa datoriilor restante cu privire la plata impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidate (buget local, buget de stat, etc), acestea trebuie sa fie valabile la momentul prezentării.

Operatorul economic prezintă pentru sediul principal documente din care să reiasă neîncadrarea în prevederile art. 165 alin. (1), iar pentru sediile secundare/punctele de lucru, o declarație pe propria răspundere privind îndeplinirea obligațiilor de plată a impozitelor, taxelor sau contribuțiilor la bugetul general consolidat datorate.

În cazul ofertanților ce sunt persoane juridice străine se vor prezenta certificate echivalente care sa fie valabile la momentul prezentării.

Nota 3: Ofertantul poate să depună documentele doveditoare privind neîncadrarea în prevederile art. 164, 165 și 167 din Legea nr. 98/2016, odată cu depunerea ofertei sau în mod obligatoriu la solicitarea autorității contractante după clasarea acestuia pe primul loc, cu sancțiunea respingerii ofertei ca inacceptabilă în cazul neprezentării acestora în termenul stabilit de autoritate.

Nota 4: Nu este obligatorie solicitarea depunerii/constituirii garanției de participare și/sau a garanției de bună execuție. În cazul în care autoritatea contractantă dorește să solicite constituirea unei sau a ambelor garanții, va trebui să menționeze expres acest lucru în documentația de achiziție.

Nota 5: În cazul contractelor/acordurilor-cadru a căror valoare estimată este mai mare decât pragul prevăzut de legislație pentru achiziția directă, se va elabora o strategie de contractare. Prin intermediul strategiei de contractare se documentează deciziile din etapa de planificare/pregătire a achiziției în legătură cu:

a) relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea

contractului, pe de o parte, şi resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă pentru derularea activităţilor din etapele procesului de achiziţie publică, pe de altă parte;

b) procedura de atribuire aleasă, precum şi modalitatea specială de atribuire: acordul-cadru, dacă este cazul;

c) modalitatea de implementare a contractului/acordului-cadru;

d) mecanismele de plată şi stabilirea penalităţilor pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligaţiilor contractuale;

e) justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru;

f) justificările privind alegerea procedurii, criteriile de calificare privind capacitatea (dacă se cer) şi criteriul de atribuire/de adjudecare şi factorii de evaluare utilizaţi (dacă este cazul);

g) obiectivul din strategia locală/regională/naţională de dezvoltare la a cărui realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv, dacă este cazul.

6.1.3. Efectuarea publicităţii procedurii

6.1.3.1 Pentru valori estimate ale achiziţiei mai mici decât 270.120 lei realizarea achiziţiei se poate face direct din SEAP, prin intermediul catalogului electronic sau prin publicarea unui anunţ într-o secţiune dedicată a web-site-ului propriu al autorităţii contractante/ANAP sau SEAP, însoţit de descrierea serviciilor care urmează a fi achiziţionate.

6.1.3.2 Prin excepţie de la prevederile paragrafului anterior, în cazul în care valoarea estimată este:

a) mai mare de 200.000 lei fără TVA, autoritatea contractantă are obligaţia de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziţie de SEAP sau de a publica un anunţ într-o secţiune dedicată a website-ului propriu sau al SEAP, însoţit de descrierea serviciilor;

b) mai mare de 140.000 de lei dar mai mică sau egală cu valoarea menţionată la lit. a) , autoritatea contractantă are obligaţia de a consulta minimum trei operatori economici. Dacă în urma consultării autoritatea contractantă primeşte doar o ofertă valabilă din punctul de vedere al cerinţelor solicitate, achiziţia poate fi realizată;

c) mai mică sau egală cu 140.000 lei, autoritatea contractantă are dreptul de a achiziţiona pe baza unei singure oferte;

d) mai mică de 9.000 lei, autoritatea contractantă are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte.

6.1.3.3 Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziţiei directe poate lua forma unui contract de achiziţie publică sau al unei comenzi ori a altui tip de document încheiat în condiţiile legii, inclusiv în cazul achiziţiilor iniţiate prin intermediul instrumentelor de plată ce permit posesorului să le utilizeze în relaţia cu comercianţii în vederea efectuării de plăţi, fără numerar, pentru achiziţionarea de produse, servicii şi/sau lucrări prin intermediul unui terminal, cum ar fi, dar fără a se limita la, cardurile de plată şi/sau portofele electronice.

Nota 1: Pot fi folosite și regulile de publicitate menționate la pct. (4).

6.1.3.4 Pentru valori estimate ale achiziției cuprinse între 270.120 lei (inclusiv) dar mai mici decât 3.701.850 lei realizarea achiziției se poate face prin una sau mai multe din modalitățile:

A. Publicarea pe www.e-licitatie.ro - Publicitate-Anunțuri, modulul de transparență voluntară la nivelul căruia, la momentul actual, se poate completa în format electronic un anunț de publicitate care conține informații legate de:

a) tip contract,
b) denumire achiziție,
c) CPV,
d) descriere contract,
e) condiții contract,
f) condiții de participare,
g) criterii de atribuire/adjudecare (!!! nu este obligatorie utilizarea criteriului cel mai bun raport calitate-pret sau calitate-cost),
h) termen limită primire oferte,
i) informații suplimentare (cum ar fi termen de valabilitate ofertă, solicitarea garanției de bună execuție, dacă este cazul).

Autoritatea contractantă va menționa dacă oferta se va depune offline sau online direct în catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP.

Nota 2: Pentru offline, se va menționa expres faptul că ofertele depuse/înscrise după termenul limită nu vor fi luate în considerare.

B. Publicarea pe site-ul propriu al autorității contractante a anunţului de publicitate privind organizarea procedurii pentru achiziţia publică de servicii sociale și alte servicii specifice și după caz, publicarea pe site-ul propriu a documentaţiei de achiziție, sau menționarea la nivelul anunțului de publicitate a

faptului că documentația poate fi pusă la dispoziția celor interesați printr-o cerere adresată autorității contractante.

Anunțul de publicitate trebuie să cuprindă cel puțin informațiile de la pct. A, precum și adresa la care se va trimite oferta.

Note general valabile pentru oricare din variantele de publicitate de la pct. A sau B:

Perioada pentru depunerea ofertelor se va stabili în funcție de complexitatea contractului și după caz de situațiile de urgență (care nu sunt determinate de acțiunea sau inacțiunea autorității contractante) cu respectarea prevederilor art. 2 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice și nu poate fi mai mică de 3 zile în cazul în care valoarea achiziției este egală sau mai mare decât 270.120 lei dar mai mică de 3.701.850 lei.

Procedura poate fi organizată și cu etapă de negociere, dacă se specifică acest lucru în anunțul de publicitate/documentația de achiziție, urmând a fi invitați la negocieri operatorii care îndeplinesc cerințele de participare și putând fi negociate aspecte ce țin de propunerea financiară și de propunerea tehnică, fără a conduce la modificarea substanțială a condițiilor inițiale. Procedura proprie poate îmbrăca și forma unui concurs de soluții, după caz.

6.1.4. <u>Întocmirea și transmiterea răspunsurilor la întrebările formulate de către operatorii economici interesați, în vederea clarificării unor elemente cuprinse în documentația de achiziție sau transmiterea din oficiu de clarificări/completări privind documentație de achiziție</u>

6.1.4.1 Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de achiziție/anunțul de publicitate.

6.1.4.2 Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități, cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, astfel încât răspunsul să ajungă la ofertant/să fie publicat înainte de termenul limită de depunere a ofertelor. Dacă întrebarea este adresată cu 1 zi sau mai puțin înainte de termenul limită de depunere a ofertelor, autoritatea contractantă nu este obligată să răspundă la solicitarea de clarificări.

6.1.5. <u>Primirea ofertelor</u>

6.1.5.1. Ofertele vor fi depuse online în catalogul electronic sau offline la sediul autorității contractante, în funcție de modalitatea

aleasă și comunicată tuturor potențialilor ofertanți la nivelul anunțului, cu respectarea termenului limită comunicat.

6.1.5.2. Oferta depusă la o altă adresă decât cea stabilită sau după expirarea datei limită pentru depunere, se respinge.

6.1.6. Desemnarea comisiei de evaluare

6.1.6.1. Odată cu inițierea aplicării procedurii proprii de atribuire a contractului de servicii (prin publicarea anunțului de publicitate), sau încă de la momentul primirii referatului de necesitate, se va constitui o comisie de evaluare formată din cel puțin 3 membri, din care 1 este președinte şi 1 membru de rezervă.

6.1.6.2. Dacă situația o impune, din cadrul comisiei pot face parte și experți cooptați, dar fără drept de vot. Din cei trei membri unul va fi din cadrul compartimentului care a elaborat specificațiile tehnice și cel de-al doilea din cadrul compartimentului de achiziții.

6.1.6.3. Comisia de evaluare este formată din persoane cu atribuții în realizarea achizițiilor publice și persoane din cadrul structurilor Centrului numiți prin decizia directorului, în funcție de obiectul achiziției.

6.1.6.4. 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.

6.1.6.5. 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.

6.1.6.6. 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.

6.1.6.7. 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.

6.1.6.8. 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.

6.1.6.9. 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.

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

6.1.6.11. 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/remedierea oricăror aspecte care pot determina apariția unui conflict de interese.

6.1.6.12. În Instrucțiunile către ofertanți, se va preciza numele persoanelor cu funcții de decizie din cadrul Centrului, implicate în procesul de realizare a achiziției.

6.1.6.13. Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

a) verificarea îndeplinirii de către ofertanți a cerințelor/condițiilor de participare;
b) verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime/specificațiilor tehnice solicitate;
c) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achizitie publică;
d) stabilirea ofertelor care îndeplinesc conditiile pentru a fi respinse;
e) stabilirea ofertelor admisibile;
f) aplicarea criteriului de adjudecare, astfel cum a fost prevăzut în documentația de achiziție/anunț de publicitate și stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare - în cazul acordurilor-cadru);
g) în cazuri justificate, elaborarea unui propuneri de anulare a procedurii de atribuire conform prezentelor norme;
h) elaborarea raportului procedurii de atribuire, astfel cum este acesta prevăzut în prezentele norme.

6.1.6.14. Atunci când este nevoie, pot fi cooptați experți externi care nu

au drept de vot în cadrul comisiei dar care elaborează un raport de specialitate destinat facilitării luării deciziilor de către comisia de evaluare.

6.1.6.15. Deciziile în cadrul comisiilor de evaluare pot fi luate cu majoritate simplă, iar membrul comisiei care nu este de acord cu decizia majorității și/sau cu raportul de specialitate al expertului cooptat va face o notă individuală la nivelul căreia își justifică decizia.

6.1.6.16. Pe parcursul desfășurării întregii proceduri, membrii comisiei/expertii cooptați au obligaţia de a păstra confidenţialitatea asupra conţinutului ofertelor, precum şi asupra oricăror alte informaţii prezentate de către ofertanţi, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-şi proteja secretele comerciale.

6.1.6.17. Membrii comisiei de evaluare/experții cooptați au obligaţia de a semna pe proprie răspundere o Declaraţie de confidenţialitate şi imparţialitate, care trebuie semnată înainte de preluarea atribuțiilor specifice, după termenul limită de depunere a ofertelor.

6.1.6.18. În cazul în care unul dintre membrii desemnaţi în comisia de evaluare şi/sau negociere constată că se află în una sau mai multe din situaţiile de conflict de interese reglementate de legislație, atunci acesta are obligaţia de a solicita înlocuirea sa din componenţa comisiei respective.

6.1.7. <u>Evaluarea ofertelor în funcţie de cerințele și criteriile stabilite în documentația de achiziție și stabilirea câștigătorului/câștigătorilor în cazul acordurilor-cadru încheiate cu mai mulți operatori economici</u>

6.1.7.1. La ședințele comisiei de evaluare, în scopul analizării în detaliu a ofertelor depuse, au dreptul de a participa numai membrii acesteia și, după caz, experții cooptați.

6.1.7.2. Comisia de evaluare are obligația de a analiza și de a verifica fiecare ofertă atât din punct de vedere al îndeplinirii condițiilor de participare, dacă acestea sunt îndeplinite se verifica și din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, daca acestea sunt indeplinite se verifica și din și al aspectelor financiare pe care le implică.

6.1.7.3. Comisia de evaluare are obligaţia de a stabili care sunt clarificările şi completările formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecărei oferte, precum şi perioada de timp acordată pentru transmiterea acestora, termenul-limită neputând fi stabilit decât la nivel de zile lucrătoare (în funcție de complexitate poate fi acordat și termen de 1 zi lucrătoare), fără a

fi precizată o oră anume în cadrul acestuia.

6.1.7.4. În cazul în care ofertantul modifică prin răspunsurile pe care le prezintă comisiei de evaluare, ca urmare a solicitării de clarificări, conţinutul propunerii tehnice sau propunerii financiare, oferta sa va fi considerată neconformă.

6.1.7.5. **Prin excepţie, oferta nu va fi considerată neconformă în măsura în care modificări operate de ofertant în legătură cu:**

A. Propunerea sa tehnică - se încadrează în una din categoriile de mai jos:

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

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

O modificare a propunerii tehnice nu poate fi considerată o abatere tehnică minoră a ofertei iniţiale în următoarele situaţii:

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

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

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

d) modificarea ar presupune o diminuare calitativă în comparaţie cu oferta iniţială;

e) modificarea vizează o parte din ofertă pentru care documentaţia de atribuire a exclus în mod clar posibilitatea ca ofertanţii să se abată de la cerinţele exacte ale respectivei documentaţii, iar oferta iniţială nu a fost în conformitate cu aceste cerinţe.

B. Propunerea sa financiară - reprezintă erori aritmetice, respectiv aspecte care pot fi clarificate cu ajutorul principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Lege, elementele propunerii financiare urmând a fi corectate, implicit alături de preţul total al ofertei, prin refacerea calculelor aferente (pe baza datelor/informaţiilor care sunt cunoscute de către toţi participanţii, deoarece sunt prevăzute în legislaţia aplicabilă, documentaţia de achiziție, şi/sau în alte documente prezentate de ofertant).

Notă: Îndreptarea viciilor de formă și/sau a erorilor aritmetice se va face doar cu acordul ofertantului, în caz contrar oferta se respinge ca neconformă.

6.1.7.6. Modificare (cu excepția celor de mai sus)/retragere/prelungire oferta:

a) Orice ofertant are dreptul de a-şi modifica sau retrage oferta numai înainte de termenul limită stabilit pentru depunerea ofertei.

b) Ofertantul nu are dreptul de a retrage sau de a modifica (cu excepția situației în care autoritatea prevede expres posibilitatea negocierilor) oferta după expirarea termenului limită pentru depunerea ofertelor, sub sancţiunea excluderii acestuia de la procedura.

c) Ofertantul are obligaţia de a menţine oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate stabilita de autoritatea contractantă. Autoritatea contractantă va solicita ofertanţilor, în circumstanţe excepţionale, înainte de expirarea perioadei de valabilitate a ofertei, prelungirea acestei perioade. Ofertantul are obligaţia de a comunica autorităţii contractante dacă este de acord sau nu cu prelungirea perioadei de valabilitate a ofertei. În cazul în care ofertantul nu este de acord cu prelungirea perioadei de valabilitate a ofertei, se consideră că şi-a retras oferta.

Câștigătorul/câștigătorii pot fi stabiliți doar dacă au prezentat oferte admisibile.

6.1.7.7. **O ofertă este inadmisibilă şi se respinge atunci când:**

a) ofertantul nu prezintă comisiei de evaluare informaţiile şi/sau documentele solicitate sau acestea nu justifică în mod corespunzător nivelul scăzut al preţului sau al costurilor propuse;

b) în cazul în care s-a solicitat garanție de participare și aceasta nu a îndeplinit condițiile de formă, cuantum, valabilitate, urmare a solicitării obligatorii de clarificări din partea autorităţii contractante, ofertantul nu corectează/clarifică aspectele solicitate în termenul dat;

c) ofertantul nu transmite în termenul precizat de comisia de evaluare clarificările/completările solicitate sau clarificările/completările transmise nu sunt concludente;

d) ofertantul nu îndeplineşte una sau mai multe dintre criteriile de participare/cerințele stabilite în documentaţia de achiziție;

e) ofertantul prezintă o ofertă care constituie o alternativă la

prevederile documentației de achiziție;

f) ofertantul nu asigură respectarea reglementărilor obligatorii referitoare la condiţiile specifice de muncă şi de protecţie a muncii, atunci când această cerinţa este solicitată;

g) preţul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depăşeşte valoarea fondurilor care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziţie respectiv;

h) ofertantul refuză să prelungească perioada de valabilitate a ofertei şi a garanţiei de participare

i) în cazul în care unei oferte îi lipseşte una din cele două componente, propunerea financiară sau propunerea tehnică, cerute în mod expres prin documentația de atribuire;

j) ofertantul modifică prin răspunsurile pe care le prezintă comisiei de evaluare, ca urmare a solicitării de clarificări, conţinutul propunerii tehnice sau propunerii financiare, cu excepția încadrării în abateri tehnice minore, vicii de formă, erori aritmetice, conform celor de mai sus;

k) conţine propuneri de modificare a clauzelor contractuale pe care le-a stabilit autoritatea contractantă în cadrul documentaţiei de achiziție, care sunt în mod evident dezavantajoase pentru aceasta din urmă, iar ofertantul, deşi a fost informat cu privire la respectiva situaţie, nu acceptă renunţarea la clauzele respective;

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

6.1.8. <u>Evaluarea raportului procedurii/anularea procedurii</u>

6.1.8.1. Raportul procedurii de atribuire se elaborează înainte de încheierea contractului de servicii și cuprinde următoarele elemente:

a) denumirea achiziției și codul CPV;
b) obiectul contractului de servicii;
c) denumirea/numele ofertanților participanți la procedură;
d) denumirea/numele ofertantilor respinși ș imotivele care au stat la baza acestei decizii;
e) denumirea/numele ofertantului admis pe baza criteriilor stabilite de prezenta procedură proprie.

6.1.8.2. Raportul procedurii se semnează de către toţi membrii comisiei de evaluare şi se aprobă de către conducătorul autorităţii contractante.

6.1.8.3. Autoritatea contractantă are obligaţia de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de servicii în următoarele cazuri:

a) dacă nu a fost depusă nicio ofertă;
b) dacă toate ofertele depuse au fost respinse;
c) dacă constată, după expirarea termenului limita de depunere a ofertelor, ca documentaţia care a stat la baza ofertării conţine erori,omisiuni;
d) dacă este imposibilă încheierea contractului de servicii.

6.1.9. Comunicarea către toţi ofertanţii a rezultatului procedurii de atribuire a contractului de achiziţie publică

6.1.9.1. În măsura în care autoritatea contractantă nu organizează prin intermediul catalogului electronic achiziţia, autoritatea va transmite rezultatul procedurii/selecţiei ofertelor prin invocarea motivelor care au stat la baza respingerii ofertelor, respectiv prin invocarea numelui ofertantului câştigător doar către ofertanţii care au depus oferte admisibile dar care nu au fost câştigători prin aplicarea criteriului de adjudecare.

6.1.9.2. Comunicarea rezultatului procedurii, în cazul în care autoritatea contractantă nu organizează prin intermediul catalogului electronic achiziţia, se poate face prin fax/e-mail, autoritatea contractantă având obligaţia de a menţiona expres faptul că operatorii trebuie să menţioneze adresa de fax/adresa de e-mail la care vor primi informări/solicitări din partea autorităţii contractante.

6.1.10. Încheierea contractului de achiziţie publică

Încheierea contractului de achiziţie publică se face cu respectarea prevederilor prevăzute de art. 59 legate de termenul de aşteptare din Legea nr. 101/2016 privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor.

6.2. **Etapele procedurii proprii** aferentă contractelor/acordurilor-cadru a căror **valoare estimată este mai mare sau egală cu pragul corespunzător** prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege, stabilite prin prezentele norme, sunt:

6.2.1. Identificarea necesităţii şi elaborarea referatului de necesitate de către

compartimentul de specialitate care solicită realizarea achiziției

Notă: Referatul de necesitate va cuprinde cel puțin informații legate de:

a) descrierea necesității de servicii/obiectul achiziției și fundamentarea acesteia;
b) descrierea cerințelor/caracteristicilor solicitate pentru serviciile ce vor face obiectul achiziției, inclusiv competențe necesare pentru realizarea cu succes a serviciilor (ex. cerințe pentru personalul care va duce la îndeplinire activitățile contractului, acolo unde este necesar);
c) valoarea estimată a serviciilor și modul în care a fost determinată;
d) cerințe de participare propuse specifice obiectului achiziției, dacă este cazul;
e) criteriul de adjudecare/atribuire propus;
f) clauze contractuale particulare, dacă este cazul;
g) sursa de finanțare și poziția din buget.

6.2.2. Elaborarea documentației de achiziție pe baza informațiilor primite la nivelul referatului de necesitate

Nota 1: Documentația de achiziție 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, condițiile de participare, specificațiile tehnice, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile.

Condițiile de participare trebuie să conțină obligatoriu cerințe privind neîncadrarea în prevederile art. 164, 165 și 167 din Legea nr. 98/2016.

Notă 2: În ceea ce privește prezentarea certificatelor fiscale privind lipsa datoriilor restante cu privire la plata impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidate (buget local, buget de stat, etc), acestea trebuie să fie valabile la momentul prezentării.

Operatorul economic prezintă pentru sediul principal documente din care să reiasă neîncadrarea în prevederile art. 165 alin. (1), iar pentru sediile secundare/punctele de lucru, o declarație pe propria răspundere privind îndeplinirea obligațiilor de plată a impozitelor, taxelor sau contribuțiilor la bugetul general consolidat datorate.

În cazul ofertantilor ce sunt persoane juridice străine se vor prezenta certificate echivalente care sa fie valabile la momentul prezentării.

Notă 3: Nu este obligatorie solicitarea depunerii/constituirii garanției de participare și/sau a garantiei de bună executie. În cazul în care autoritatea contractantă dorește sa solicite constituirea unei sau a

ambelor garanții, va trebui sa menționeze expres acest lucru în documentația de achiziție.

Notă 4: Ofertantul poate să depună documentele doveditoare privind neîncadrarea în prevederile art. 164, 165 și 167 din Legea nr. 98/2016, odată cu depunerea ofertei sau în mod obligatoriu la solicitarea autorității contractante după clasarea acestuia pe primul loc, cu sancțiunea respingerii ofertei ca inacceptabilă în cazul neprezentării acestora în termenul stabilit de autoritate.

Notă 5: În cazul contractelor/acordurilor-cadru a căror valoare estimată este mai mare decât pragul prevăzut de legislație pentru achiziția directă, se va elabora o strategie de contractare. Prin intermediul strategiei de contractare se documentează deciziile din etapa de planificare/pregătire a achiziției în legătură cu:

a) relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică, pe de altă parte;
b) procedura de atribuire aleasă, precum și modalitatea speciala de atribuire: acordul-cadru, dacă este cazul;
c) modalitatea de implementare a contractului/acordului-cadru;
d) mecanismele de plată și stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale;
e) justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru;
f) justificările privind alegerea procedurii, criteriile de calificare privind capacitatea (daca se cer) și criteriul de atribuire/de adjudecare și factorii de evaluare utilizați (daca este cazul);
g) obiectivul din strategia locală/regională/națională de dezvoltare la a cărui realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv, dacă este cazul.

6.2.3. <u>Elaborarea publicității procedurii</u>

6.2.3.1. Publicarea unui anunț de participare/de publicitate prin toate cele 3 modalități de mai jos:

A. Publicarea unui anunț de participare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene (denumit în continuare JOUE)

Notă: Anunțurile se publică în JOUE cu respectarea formularului standard stabilit de Comisia Europeană în temeiul dispozițiilor art. 51 din Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice și de abrogare a Directivei 2004/18/CE și conțin informațiile prevăzute în anexa V,

respectiv în partea H, I sau J din respectiva directivă.

și

B. Publicarea pe www.e-licitatie.ro - Publicitate-Anunțuri, modulul de transparență voluntară la nivelul căruia, la momentul actual, se poate completa în format electronic un anunț de publicitate care conține informații legate de:

a) tip contract,
b) denumire achiziție,
c) CPV,
d) descriere contract,
e) condiții contract,
f) condiții de participare,
g) criterii de atribuire/adjudecare,
h) termen limita primire oferte,
i) informații suplimentare (cum ar fi termen de valabilitate oferta, solicitarea garanției de bună execuție, dacă este cazul).

Notă: Criteriile de atribuire utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru având ca obiect servicii sociale şi alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Lege, şi a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege sunt cel mai bun raport calitate-preț sau cel mai bun raport calitate-cost, prevăzute la art. 187 alin. (3) lit. c) şi d) din Lege, ţinându-se seama de criteriile de calitate şi de sustenabilitate ale serviciilor sociale.

Autoritatea contractantă va menționa dacă oferta se va depune offline sau online direct în catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP.

Recomandare: pentru offline, se va menționa expres faptul că ofertele depuse/înscrise după termenul limita nu vor fi luate in considerare.

și

C. Publicarea pe site-ul propriu al autorității contractante a anunţului de publicitate privind organizarea procedurii pentru achiziţia publică de servicii sociale și alte servicii specifice și publicarea pe site-ul propriu a documentaţiei de achiziție.

Note:

Anuntul de participare nu poate fi publicat la nivel naţional înainte de data publicării acestuia în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene.

Anuntul de participare publicat la nivel naţional (transparenta voluntara SEAP și pe site-ul autoritatii contractante) nu trebuie să conţină alte informaţii faţă de cele existente în anuntul publicat în JOUE.

!!! Perioada stabilită pentru depunerea ofertelor nu poate fi mai mică de 4 zile lucrătoare, cu exceptia situatiilor: cand este aplicabilă procedura specială de negociere fără publicarea prealabilă, respectiv în cazurile prevăzute în prezentele norme, când perioada stabilită pentru depunerea ofertelor nu poate fi mai mică de 3 zile lucrătoare de la data transmiterii invitației de participare la negociere.

Procedura poate fi organizată și cu etapă de negociere, dacă se specifică acest lucru în anunțul de publicitate/documentația de achiziție, urmând a fi invitați la negocieri operatorii care îndeplinesc cerințele de participare și putând fi negociate aspecte ce țin de propunerea financiară și de propunerea tehnică, fără a conduce la modificarea substanțială a condițiilor inițiale.

6.2.4. <u>Întocmirea și transmiterea răspunsurilor la întrebările formulate de către operatorii economici interesați, în vederea clarificării unor elemente cuprinse în documentația de achiziție sau transmiterea din oficiu de clarificări/completări privind documentație de achiziție</u>

6.2.4.1. Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de achiziție/anunțul de publicitate.

6.2.4.2. Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, astfel încât răspunsul să ajungă la ofertant/să fie publicat pe site-ul propriu înainte cu cel puțin 5 zile de termenul limită de depunere a ofertelor. Dacă întrebarea este adresată după termenul stabilit de autoritatea contractantă pentru publicarea/transmiterea răspunsului consolidat la clarificări, autoritatea contractantă nu este obligată să răspundă la solicitarea de clarificări.

Notă: Autoritatea contractantă, în funcție de numărul de zile pe care îl va stabili pentru depunerea ofertelor va stabili și termenul de răspuns la solicitările de clarificări (care nu poate fi mai târziu de 5 zile înainte de data limită stabilită pentru depunerea ofertelor), precum și termenul până la care operatorii economici pot solicita clarificări în legătură cu documentația de achiziție/anunțul de publicitate.

6.2.5. Primirea ofertelor

6.2.5.1. Ofertele vor fi depuse pe mail sau offline la sediul autorităţii contractante, în funcție de modalitatea aleasă și comunicată tuturor potențialilor ofertanți la nivelul anunțului, cu respectarea termenului limită comunicat.

6.2.5.2. Oferta depusă la o altă adresă decât cea stabilită sau după expirarea datei limită pentru depunere, se respinge.

6.2.6. Desemnarea comisiei de evaluare

6.2.6.1. Odată cu inițierea aplicării procedurii proprii de atribuire a contractului de servicii (prin publicarea anunțului de publicitate), sau încă de la momentul primirii referatului de necesitate, se va constitui o comisie de evaluare formată din cel puțin 2 membri şi 1 membru de rezervă. Din cei doi membri unul va fi din cadrul compartimentului care a elaborat specificațiile tehnice și cel de-al doilea din cadrul compartimentului de achiziții.

6.2.6.2. Comisia de evaluare este formată din persoane cu atribuții în realizarea achizițiilor și persoane din cadrul structurilor Centrului numiți prin decizia directorului, în funcție de obiectul achiziției.

6.2.6.3. 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.

6.2.6.4. 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.

6.2.6.5. 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.

6.2.6.6. 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.

6.2.6.7. 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.

6.2.6.8. 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.

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

6.2.6.10. 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/remedierea oricăror aspecte care pot determina apariția unui conflict de interese.

6.2.6.11. În Instrucțiunile către ofertanți, se va preciza numele persoanelor cu funcții de decizie din cadrul Centrului, implicate în procesul de realizare a achiziției.

6.2.6.12. Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

a) verificarea îndeplinirii de către ofertanti a cerințelor/condițiilor de participare;
b) verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime/specificațiilor tehnice solicitate;
c) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achizitie publică;
d) stabilirea ofertelor care îndeplinesc conditiile pentru a fi respinse;
e) stabilirea ofertelor admisibile;
f) aplicarea criteriului de adjudecare, astfel cum a fost prevăzut în documentația de achiziție/anunț de publicitate și stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare - în cazul acordurilor-cadru);
g) în cazuri justificate, elaborarea unui propuneri de anulare a procedurii de atribuire conform prezentelor norme;
h) elaborarea raportului procedurii de atribuire, astfel cum este acesta prevăzut în prezentele norme.

6.2.6.13. Atunci când este nevoie, pot fi cooptați experți externi care nu au drept de vot în cadrul comisiei dar care elaborează un raport de specialitate destinat facilitării luării deciziilor de către comisia

de evaluare.

6.2.6.14. Deciziile în cadrul comisiilor de evaluare pot fi luate cu majoritate simplă, iar membrul comisiei care nu este de acord cu decizia majorității și/sau cu raportul de specialitate al expertului cooptat va face o notă individuală la nivelul căreia își justifică decizia.

6.2.6.15. Pe parcursul desfășurării întregii proceduri, membrii comisiei/expertii cooptați au obligaţia de a păstra confidenţialitatea asupra conţinutului ofertelor, precum şi asupra oricăror alte informaţii prezentate de către ofertanţi, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-şi proteja secretele comerciale.

6.2.6.16. Membrii comisiei de evaluare/experții cooptați au obligaţia de a semna pe proprie răspundere o Declaraţie de confidenţialitate şi imparţialitate, care trebuie semnată înainte de preluarea atribuțiilor specifice, după termenul limită de depunere a ofertelor.

6.2.6.17. În cazul în care unul dintre membrii desemnaţi în comisia de evaluare şi/sau negociere constată că se află în una sau mai multe din situaţiile de conflict de interese reglementate de legislație, atunci acesta are obligaţia de a solicita înlocuirea sa din componenţa comisiei respective.

6.2.7. <u>Evaluarea ofertelor în funcţie de cerințele și criteriile stabilite în documentația de achiziție și stabilirea câștigătorului/câștigătorilor în cazul acordurilor-cadru încheiate cu mai mulți operatori economici</u>

6.2.7.1. La ședințele comisie de evaluare, în scopul analizării în detaliu a ofertelor depuse, au dreptul de a participa numai membrii acesteia și după caz, experții cooptați.

6.2.7.2. Comisia de evaluare are obligația de a analiza și de a verifica fiecare ofertă atât din punct de vedere al îndeplinirii condițiilor de participare, dacă acestea sunt îndeplinite se verifica și din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, daca acestea sunt indeplinite se verifica și din și al aspectelor financiare pe care le implică.

6.2.7.3. Comisia de evaluare are obligaţia de a stabili care sunt clarificările şi completările formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecărei oferte, precum şi perioada de timp acordată pentru transmiterea acestora, termenul-limită neputând fi stabilit decât la nivel de zile lucrătoare (în funcție de complexitate poate fi acordat și termen de 1 zi lucrătoare), fără a fi precizată o oră anume în cadrul acestuia.

6.2.7.4. În cazul în care ofertantul modifică prin răspunsurile pe care le prezintă comisiei de evaluare, ca urmare a solicitării de

clarificări, conţinutul propunerii tehnice sau propunerii financiare, oferta sa va fi considerată neconformă.

6.2.7.5. **Prin excepţie, oferta nu va fi considerată neconformă în măsura în care modificări operate de ofertant în legătură cu:**

A. Propunerea sa tehnică - se încadrează în una din categoriile de mai jos:

a) pot fi încadrate în categoria viciilor de formă; sau
b) reprezintă corectări ale unor abateri tehnice minore, iar o eventuală modificare a preţului total al ofertei, indusă de aceste corectări, nu ar fi condus la modificarea clasamentului ofertanţilor participanţi la procedura de atribuire.

O modificare a propunerii tehnice nu poate fi considerată o abatere tehnică minoră a ofertei iniţiale în următoarele situaţii:

a) cuantificarea teoretică în valoare monetară a respectivei abateri/omisiuni depăşeşte 1% din preţul total al ofertei;
b) cuantificarea teoretică în valoare monetară a respectivei abateri/omisiuni conduce la eludarea aplicării acelor prevederi ale legii care instituie obligaţii ale autorităţii contractante în raport cu anumite praguri valorice;
c) în urma corectării respectivei abateri/omisiuni, se constată că s-ar schimba clasamentul ofertanţilor;
d) modificarea ar presupune o diminuare calitativă în comparaţie cu oferta iniţială;
e) modificarea vizează o parte din ofertă pentru care documentaţia de atribuire a exclus în mod clar posibilitatea ca ofertanţii să se abată de la cerinţele exacte ale respectivei documentaţii, iar oferta iniţială nu a fost în conformitate cu aceste cerinţe.

B. Propunerea sa sa financiară - reprezintă erori aritmetice, respectiv aspecte care pot fi clarificate cu ajutorul principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Lege, elementele propunerii financiare urmând a fi corectate, implicit alături de preţul total al ofertei, prin refacerea calculelor aferente (pe baza datelor/informaţiilor care sunt cunoscute de către toţi participanţii, deoarece sunt prevăzute în legislaţia aplicabilă, documentaţia de atribuire, şi/sau în alte documente prezentate de ofertant).

Notă: Îndreptarea viciilor de formă și/sau a erorilor aritmetice se va face doar cu acordul ofertantului, în caz

contrar oferta se respinge ca neconformă.

6.2.7.6. Modificare (cu excepția celor de mai sus)/retragere/prelungire oferta:

a) Orice ofertant are dreptul de a-şi modifica sau retrage oferta numai înainte de termenul limită stabilit pentru depunerea ofertei.

b) Ofertantul nu are dreptul de a retrage sau de a modifica (cu excepția situației în care autoritatea prevede expres posibilitatea negocierilor) oferta după expirarea termenului limită pentru depunerea ofertelor, sub sancţiunea excluderii acestuia de la procedura.

c) Ofertantul are obligaţia de a menţine oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate stabilita de autoritatea contractantă. Autoritatea contractantă va solicita ofertanţilor, în circumstanţe excepţionale, înainte de expirarea perioadei de valabilitate a ofertei, prelungirea acestei perioade. Ofertantul are obligaţia de a comunica autorităţii contractante dacă este de acord sau nu cu prelungirea perioadei de valabilitate a ofertei. În cazul în care ofertantul nu este de acord cu prelungirea perioadei de valabilitate a ofertei, se consideră că şi-a retras oferta.

Câștigătorul/câștigătorii pot fi stabiliți doar dacă au prezentat oferte admisibile.

6.2.7.7. **O ofertă este inadmisibilă şi se respinge atunci când:**

a) ofertantul nu prezintă comisiei de evaluare informaţiile şi/sau documentele solicitate sau acestea nu justifică în mod corespunzător nivelul scăzut al preţului sau al costurilor propuse,

b) în cazul în care s-a solicitat garanție de participare și aceasta nu a îndeplinit condițiile de formă, cuantum, valabilitate, urmare a solicitării obligatorii de clarificări din partea autorităţii contractante, ofertantul nu corectează/clarifică aspectele solicitate în termenul dat;

c) ofertantul nu transmite în termenul precizat de comisia de evaluare clarificările/completările solicitate sau clarificările/completările transmise nu sunt concludente;

d) ofertantul nu îndeplineşte una sau mai multe dintre criteriile de participare/cerințele stabilite în documentaţia de achiziție;

e) ofertantul prezintă o ofertă care constituie o alternativă la prevederile documentației de achiziție;

f) ofertantul nu asigură respectarea reglementărilor obligatorii referitoare la condiţiile specifice de muncă şi de protecţie a

muncii, atunci când aceasta cerinţa este solicitată;

g) preţul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depăşeşte valoarea fondurilor care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziţie respectiv;
h) ofertantul refuză să prelungească perioada de valabilitate a ofertei şi a garanţiei de participare;
i) în cazul în care unei oferte îi lipseşte una din cele două componente, propunerea financiară sau propunerea tehnică, cerute in mod expres prin documentatia de atribuire;
j) ofertantul modifică prin răspunsurile pe care le prezintă comisiei de evaluare, ca urmare a solicitării de clarificări, conţinutul propunerii tehnice sau propunerii financiare, cu excepția încadrării în abateri tehnice minore, vicii de formă, erori aritmetice, conform celor de mai sus;
k) conţine propuneri de modificare a clauzelor contractuale pe care le-a stabilit autoritatea contractantă în cadrul documentaţiei de achiziție, care sunt în mod evident dezavantajoase pentru aceasta din urmă, iar ofertantul, deşi a fost informat cu privire la respectiva situaţie, nu acceptă renunţarea la clauzele respective;
l) în cadrul unei proceduri pentru care s-a prevăzut defalcarea pe loturi, oferta este prezentată fără a se realiza distincţia pe loturile ofertate, din acest motiv devenind imposibilă aplicarea criteriului de atribuire pentru fiecare lot în parte.

6.2.8. <u>Evaluarea raportului procedurii/anularea procedurii</u>

6.2.8.1. Raportul procedurii de atribuire se elaborează înainte de încheierea contractului de servicii și cuprinde următoarele elemente:

a) denumirea achiziție și codul CPV;
b) obiectul contractului de servicii;
c) denumirea/numele ofertanților participanți la procedură;
d) denumirea/numele ofertantilor respinși ș imotivele care au stat la baza acestei decizii;
e) denumirea/numele ofertantului admis pe baza criteriilor stabilite de prezenta procedură proprie.

6.2.8.2. Raportul procedurii se semnează de către toți membrii comisiei de evaluare și se aprobă de către conducătorul autorităţii contractante.

6.2.8.3. Autoritatea contractantă are obligația de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de servicii în următoarele cazuri:

a) dacă nu a fost depusă nicio ofertă;
b) dacă toate ofertele depuse au fost respinse;
c) dacă constata, după expirarea termenului limita de depunere a ofertelor, ca documentația care a stat la baza ofertarii conține erori,omisiuni;
d) dacă este imposibilă încheierea contractului de servicii.

6.2.9. Comunicarea către toți ofertanții a rezultatului procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică

6.2.9.1. Autoritatea contractantă va transmite rezultatul procedurii/selecției ofertelor prin invocarea motivelor care au stat la baza respingerii ofertelor, respectiv prin invocarea numelui ofertantului câștigător doar către ofertanții care au depus oferte admisibile dar care nu au fost câștigători prin aplicarea criteriului de adjudecare.

6.2.9.2. Comunicarea rezultatului procedurii se poate face prin fax/e-mail, autoritatea contractantă având obligația de a menționa expres faptul că operatorii trebuie să menționeze adresa de fax/adresa de e-mail la care vor primi informări/solicitări din partea autorității contractante.

6.2.10. Publicarea anunțului de atribuire în JOUE

Notă: Anunţurile se publică in JOUE cu respectarea formularului standard stabilit de Comisia Europeană în temeiul dispoziţiilor art. 51 din Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European şi a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achiziţiile publice şi de abrogare a Directivei 2004/18/CE şi conţin informaţiile prevăzute în anexa V, respectiv în partea H, I sau J din respectiva directivă.

6.2.11. Încheierea contractului de achiziție publică

Încheierea contractului de achiziție publică se face cu respectarea prevederilor prevăzute de art. 59 legate de termenul de așteptare din Legea nr. 101/2016 privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor.

6.3. Etapa de post-atribuire a contractului

6.3.1. Compartimentul de specialitate urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate prin contract.

6.3.2. Recepția și plata

a) Recepția serviciilor se va face de către comisia de recepție

constituită prin dispoziția directorului Centrului.

b) Factură 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.

6.3.3. Subcontractare

6.3.3.1. 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.

6.3.3.2. 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 și-au exprimat opțiunea în acest sens.

6.3.3.3. 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.

6.3.3.4. 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).

6.3.4. 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.

6.3.5. 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.

6.3.6. 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.

6.3.7. Pentru contractele de servicii atribuite în baza prezentei proceduri proprii, 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.

6.3.8. 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.

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

6.3.10. Dosarul achiziției publice

6.3.10.1. Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă documentele întocmite/primite de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire, cum ar fi, dar fără 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/primite de autoritatea contractantă;
k) procesul/procesele-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.

6.3.10.2. 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.

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

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

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

6.3.10.6. Prin excepție de la prevederile articolului anterior, 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.

6.3.11. Căi de atac

6.3.11.1. 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, (...)"*

7. Proceduri speciale

7.1. Negocierea fără publicare a unui anunț de participare

7.1.1. 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 reprezentații 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.

7.1.2. Autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura de negociere

fără publicare și în cazul în care, în urma procedurii simplificate nu s-a primit nicio ofertă sau niciuna dintre ofertele depuse nu este admisibilă, cu mențiunea ca documentația de atribuire să nu sufere modificări.

7.1.3. Inițierea procedurii de negociere fără publicare prealabilă se realizează prin transmiterea unei invitații de participare la negocieri, însoțită de documentația de atribuire, către unul sau, ori de câte ori este posibil, către mai mulți operatori economici.

7.1.4. În situația prevăzută la art. 7.1.1. litera a) Procedura de negociere fără publicare se poate finaliza cu semnarea fie a:

a) unui contract de achiziție publică, în cazul în care titular al dreptului de autor este reprezentantul/impresarul/agenția/terț, altul decât autorul operei artistice, dar care deține dreptul exclusiv de reprezentare al autorului și/sau operei(lor) acestuia;
b) unui contract de drepturi de autor, în cazul în care titular al dreptului de autor este însuși autorul.
c) unui acord-cadru de servicii, similar cu situația de la litera a), dar modalitatea de atribuire este acord-cadru.

Notă: Procedura de negociere fără publicare este o procedură distinctă de cea prevăzută în Legea 98/2016, fiind specifică și dedicată serviciilor din anexa 2.

7.2. Concursul de soluții

7.2.1. 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.

7.2.2. Concursul de soluţii poate fi organizat în conformitate cu prezenta procedură proprie, în una dintre următoarele modalităţi:

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

7.2.3. Concursul de soluţii se iniţiază prin publicarea de către Centru a unui anunţ de concurs prin care solicită persoanelor fizice și juridice să depună proiecte.

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

7.2.5. În scopul evaluării proiectelor prezentate în cadrul unui concurs de soluţii, Centrul numeşte un juriu alcătuit din reprezentanți proprii și din persoane fizice independente.

7.2.6. În cazul în care participanţilor la concurs li se solicită o anumită calificare profesională, cel puţin o treime din numărul membrilor juriului trebuie să deţină calificarea respectivă sau o calificare echivalentă.

7.2.7. Juriul este autonom în deciziile şi opiniile pe care le emite.

7.2.8. Juriul are obligaţia de a evalua, în mod anonim şi exclusiv pe baza criteriilor indicate în anunţul de concurs, planurile şi proiectele depuse de candidaţi.

7.2.9. Anonimatul este menţinut până la momentul la care juriul adoptă o decizie sau formulează o opinie.

7.2.10. Pe baza evaluării calitative a fiecărui proiect, juriul stabileşte clasamentul proiectelor, precum şi observaţiile şi aspectele care ar trebui clarificate, într-un raport/proces-verbal semnat de toţi membrii juriului.

7.2.11. Candidaţii pot fi invitaţi, dacă este necesar, să răspundă întrebărilor consemnate în raportul întocmit de juriu, în vederea clarificării oricărui aspect privind proiectele.

7.2.12. Juriul are obligaţia de a redacta un proces-verbal complet al dialogului dintre membrii juriului şi candidaţi.

7.2.13. Centrul are obligaţia de a preciza în cadrul documentaţiei de concurs orice informaţie, cerinţă, regulă sau criteriu, necesare pentru a asigura potenţialilor participanţi o informare completă şi corectă cu privire la modul de organizare şi desfăşurare a concursului de soluţii.

7.2.14. Documentaţia de concurs trebuie să cuprindă cel puţin următoarele informaţii:

a) informaţii generale privind Autoritatea contractantă;
b) instrucţiuni privind data-limită care trebuie respectate şi formalităţi care trebuie îndeplinite în legătură cu participarea la concurs;
c) criteriile minime de calificare solicitate în legătură cu participarea la concurs, precum şi documentele care urmează să fie prezentate de concurenţi pentru dovedirea îndeplinirii criteriilor respective;
d) ansamblul cerinţelor pe baza cărora concurenţii urmează să elaboreze şi să prezinte proiectele;
e) numărul şi cuantumul premiilor care urmează să fie acordate, în cazul în care concursul este organizat ca o procedură independentă, precum şi modalitatea de acordare a acestora;
f) angajamentul autorităţii contractante de a încheia contract/e cu câştigătorul /câştigătorii concursului respectiv;

g) informaţii detaliate şi complete privind criteriul/criteriile aplicat/aplicate pentru stabilirea proiectului/proiectelor câştigător/câştigătoare.

7.2.15. Centrul nu are dreptul de a limita accesul participanţilor la concursul de soluţii pe motiv că legislaţia naţională permite doar participarea persoanelor fizice sau persoanelor juridice.

7.2.16. Atunci când selectează participanţii la concurs, Centrul are obligaţia de a aplica numai criteriile de selecţie prevăzute în anunţul de concurs.

7.2.17. În cazul în care numărul de participanţi care îndeplinesc criteriile de calificare şi selecţie este mai mic decât numărul minim indicat în anunţul de concurs, Centrul are dreptul fie de a continua procedura de atribuire numai cu acel participant/acei participanţi care îndeplineşte/îndeplinesc criteriile solicitate, fie de a anula procedura.

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

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

Nr. crt.	Responsabil(i) / Descriere
A. ETAPA DE PLANIFICARE/PREGĂTIRE	
I. INIȚIEREA PROCEDURII PROPRII	
1.	Responsabilul de achiziții primește Referatul de necesitate de la compartimentele interne, care solicită achiziționarea de servicii care fac obiectul Anexei 2.
2.	Responsabilul de achiziții verifică existența, în Programul anual al achizițiilor publice, a achiziției care urmează să fie atribuită.
3.	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.	Responsabilul de achiziții: a) elaborează Anunțul de participare; b) elaborează formulare care vor fi atașate documentației de atribuire.
2.	Întocmesc și transmit către responsabilul de achiziții specificațiile tehnice (Caietul de sarcini).
3.	Consilierul juridic întocmește draftul de contract/acordul-cadru.
4.	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.
5.	Responsabilul de achiziții, împreună cu Compartimentul care solicită realizarea achiziției, stabilesc criteriul de atribuire și factorii de evaluare prevăzuți în documentele achiziției.
6.	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.
7.	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 PROPRII ȘI ATRIBUIREA	

CONTRACTULUI/ACORDULUI-CADRU	
I. ANUNȚUL DE PARTICIPARE	
1.	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.	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.	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 proprie.
3.	Consilierul juridic întocmește punctul de vedere cu privire la contestația 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.	Responsabilul de achiziție transmite Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor şi 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.	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.	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.	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/remedierea 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

	participanţi la procedura de atribuire, în cel mult o zi lucrătoare de la deschidere, indiferent dacă aceştia au fost sau nu prezenţi la şedinţa respectivă. Publică pe site-ul propriu procesul-verbal de deschidere a ofertelor, în cel mult o zi lucrătoare de la deschidere, Evaluează ofertele conform cerinţelor Documentaţiei de atribuire astfel: a) verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanţi cu prevederile din documentaţia de atribuire; b) verifică conformitatea propunerilor tehnice ale ofertanţilor cu prevederile caietului de sarcini; c) aplică criteriul de atribuire şi factorii de evaluare (daca este cazul), astfel cum a fost prevăzut în documentaţia de atribuire; d) verifică propunerile financiare prezentate de către ofertanţi; e) elaborează solicitărilor de clarificări şi/sau completări necesare în vederea evaluării ofertelor; f) stabileşte termenul-limită de răspuns la clarificare, în funcţie de volumul şi complexitatea clarificărilor şi completărilor formale sau de confirmare necesare pentru evaluarea fiecărei oferte. g) stabileşte ofertele inacceptabile / neconforme / neadecvate şi a motivele care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii; h) stabileşte ofertele admisibile; i) aplica criteriul de atribuire şi factorii de evaluare, astfel cum a fost prevăzuţi în documentaţia de atribuire; j) stabileşte oferta câştigătoare sau, după caz, formulează propunerea de anulare a procedurii; k) întocmeşte şi supune aprobării Raportul procedurii de atribuire şi îl publică pe site-ul centruldeproiecte.ro; l) în cazul în care nu aprobă raportul procedurii, directorul Centrului de Proiecte al Municipiului Timişoara va motiva în scris decizia sa şi poate, după caz: • să returneze raportul, o singură dată, comisiei de evaluare, spre corectare sau reevaluare parţială; • să solicite o reevaluare completă, caz în care o nouă comisie de evaluare va fi numită.

2.	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 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.	Responsabilul de achiziții va pregăti acordul-cadru / contractul de achiziție publică, în vederea semnării, respectând următoarele termene: 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 pregătește acordul-cadru / contractul de achiziție publică (în două exemplare) și-l transmite spre verificare și/sau semnare către compartimentele/departamentele implicate. **Notă**: 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, daca este cazul; e) acordul de asociere, dacă este cazul; f) garanția de buna execuție, daca este cazul.
2.	Semnează acordul-cadru / contractul de achiziție publică numai după ce a fost semnat de Compartimentul Juridic şi după ce a primit viza de control financiar preventiv.
3.	Responsabilul de achiziție publică 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, 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.
4.	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 ŞI MONITORIZAREA IMPLEMENTĂRII CONTRACTULUI/ ACORDULUI-CADRU	
I. DERULAREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ	
1.	Persoana care a solicitat efectuarea achiziției urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate prin contract și solicita efectuarea recepției.
2.	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	

Centrul de Proiecte Timișoara
Str. Vasile Alecsandri, nr. 1, SAD 7 | CIF 44202834

centruldeproiecte.ro
contact@centruldeproiecte.ro
+40787.287.100

1.	Persoana care a solicitat efectuarea achiziției transmite procesul-verbal de recepție în vederea emiterii de către responsabilul de achiziții a documentului constatator.
2.	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,

Nicușor Huruială,

Contabil-Șef