

PRIMĂRIA



SUCEAVA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO - 06

Servicii sociale și alte servicii specifice

Pagina  
1 din 35  
Ed. 01

MUNICIPIUL SUCEAVA

14. APR. 2022

Înregistrat cu nr. 13899.


APROBAT,

P R I M A R

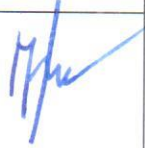


Ion LUNGU




<i>Entitatea Publică</i> Primăria Suceava <i>Direcția</i> Direcția Patrimoniu	Municipiului	Procedura operațională:  Cod: P.O.	Ediția 1 Nr. de ex. 1
			Revizia Nr. de ex.
			Pagina 1 din 35
			Exemplar nr. 1

<b>PRIMĂRIA</b>  <b>SUCEAVA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO - 06</b> Servicii sociale și alte servicii specifice	Pagina din Ed. 01
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------

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

	Elemente privind responsabilii/oper așiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Avizat	Iftimie Paul	Director Executiv DCAJA, Președinte Comisia de monitorizare	12.04.2022	
1.2.	Verificat	Camelia Damian	Director Executiv	12.04.2022	
1.3.	Elaborat	Burciu Ovidiu	consilier superior	12.04.2022	

Entitatea Publică <b>Primăria Municipiului Suceava</b> Direcția <b>Direcția Patrimoniu</b>	<b>Procedura operațională:</b>  <b>Cod: P.O.</b>	<b>Ediția 1 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia Nr. de ex.</b>
		<b>Pagina 2 din 35</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

<b>PRIMĂRIA</b>  <b>SUCEAVA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO - 06</b> Servicii sociale și alte servicii specifice	Pagina din Ed. 01
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Ed.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Component a revizuită	Modalitatea Reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4.
2.1.	Ediția I	x	x	
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Ediția II	x	x	
2.4.	Ediția III			

Entitatea Publică Primăria Municipiului Suceava Direcția Direcția Patrimoniu	Procedura de Sistem: Cod: P.S.	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia Nr. de ex.
		Pagina 3 din 35
		Exemplar nr. 1




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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data Primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	aplicare	1	Compartimentul Achiziții Publice	Consilier	Petrache Mariana		
3.2.	aplicare	1	Compartimentul Achiziții Publice	Consilier superior	Georgescu Florin		
3.3.	aplicare	1	Compartimentul Achiziții Publice	Consilier Superior	Mihălescu Done Rodica		
3.4.	aplicare	1	Compartimentul Achiziții Publice	Consilier Superior	Burcă Gheorghe		
3.5.	aplicare	1	Compartimentul Achiziții Publice	Consilier Superior	Burciu Ovidiu		
3.6.	evidență	1	Compartimentul Achiziții Publice	Consilier	Petrache Mariana		
3.7.	<i>Imprimarea</i>	<i>1</i>	<i>Toate direcțiile</i>				

Entitatea Publică <b>Primăria Municipiului Suceava</b> Direcția <b>Direcția Patrimoniu</b>	Procedura de Sistem:  Cod: P.S.	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia ..Nr. de ex.
		Pagina 4 din 35
		Exemplar nr. 1



 <p><b>PRIMĂRIA</b> <b>SUCEAVA</b></p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO - 06</b></p> <p>Servicii sociale și alte servicii specifice</p>	<p>Pagina din Ed. 01</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------

#### 4. Scopul procedurii operaționale proprii

4. 1. Scopul prezentei proceduri proprii îl constituie asigurarea cadrului legal necesar pentru atribuirea contractelor de achiziții publice/acordurilor cadru privind servicii din anexa 2 - a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. d) coroborat cu art. 68, alin. (2), lit. b) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

4. 2. Procedura privind achizițiile de Servicii sociale și alte servicii specifice stabilește și descrie pașii ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și a regulilor de aplicare, precum și responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea procesului sau activității ce face obiectul procedurii.

4. 3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4. 4. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului din cadrul UAT

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

#### 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale


##### 5.1. Precizarea activității la care se referă procedura operațională

Prezenta procedură se aplică unitar de toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului care inițiază achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 la Legea 98/2016 privind achizițiile publice pe bază de contract de achiziție publică cu valoarea estimată fără TVA cuprinsă în intervalul: de la 135.060 lei până la 3.376.500 lei exclusiv.

##### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

Prezenta procedură se aplică de către AC pentru contracte de achiziție publică/acorduri – cadru care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice.

<p><i>Entitatea Publică</i> <b>Primăria Municipiului Suceava</b> <i>Direcția</i></p>	<p><b>Procedura de Sistem:</b>  <b>Cod: P.S.</b></p>	<p><b>Ediția 1 Nr. de ex. 1</b></p>
		<p><b>Revizia Nr. de ex.</b></p>
		<p><b>Pagina 5 din 35</b></p>
		<p><b>Exemplar nr. 1</b></p>

 <p><b>PRIMĂRIA</b> <b>SUCEAVA</b></p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO - 06</b></p> <p>Servicii sociale și alte servicii specifice</p>	<p>Pagina din Ed. 01</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------

**Direcția Patrimoniu**

**5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată;**

**5.3.1. Principalele activități de care depinde activitatea procedurată:**

- stabilirea necesității și oportunității achiziționării serviciilor sociale și alte servicii specifice;

- elaborarea caietului de sarcini

- elaborarea și aprobarea bugetului local al Municipiului Suceava;

- elaborarea și aprobarea Programului anual al achizițiilor publice;

- elaborarea și aprobarea strategiei anuale de contractare

- elaborarea documentelor pentru întocmirea dosarului de achiziții publice de servicii sociale și alte servicii specifice

**5.3.2. Principalele activități care depind de activitatea procedurată:**

- **întocmirea fișelor de date pentru achizițiile sociale și alte servicii specifice**

- elaborarea documentelor justificative privind achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice;

- lansarea notificărilor către operatorii economici;

- pregătirea formularelor și a modelelor de documente;

- atribuirea contractelor de achiziție publică;

**5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.**


5.4.1. Compartimentele furnizoare de date sunt toate structurile funcționale ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Suceava care inițiază proceduri de achiziții publice de servicii sociale și alte servicii specifice.

5.4.2. Compartimentul beneficiar al rezultatelor activității procedurate este Serviciul Patrimoniu - Compartimentul Achiziții Publice.

5.4.3. Compartimentele implicate în procesul activității sunt toate structurile funcționale ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Suceava.

<p><i>Entitatea Publică</i> <b>Primăria Municipiului Suceava</b> <i>Direcția</i></p>	<p><b>Procedura de Sistem:</b>  <b>Cod: P.S.</b></p>	<p><b>Ediția 1 Nr. de ex. 1</b></p>
		<p><b>Revizia ..Nr. de ex.</b></p>
		<p><b>Pagina 6 din 35</b></p>
		<p><b>Exemplar nr. 1</b></p>



 <p><b>PRIMĂRIA</b> <b>SUCEAVA</b></p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO - 06</b></p> <p>Servicii sociale și alte servicii specifice</p>	<p>Pagina din Ed. 01</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------

Direcția Patrimoniu		
---------------------	--	--

**6. Documente de referință aplicabile activității procedurate**

- 6.1. **Legea nr. 273 / 2006** privind finanțele publice locale
- 6.2. **Legea nr. 500 / 2002** privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
- 6.3. **Legea 98/2016** privind achizițiile publice
- 6.4. **Hotărârea nr. 395/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/axcordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- 6.5. Procedura de lucru PL – 27 – Efectuarea Cheltuielilor
- 6.6. Procedura de lucru PL – 03 – Elaborarea Documentelor
- 6.7. Orice alte acte normative în vigoare care reglementează achizițiile publice

<p><i>Entitatea Publică</i> <b>Primăria Municipiului</b> <b>Suceava</b> <i>Direcția</i></p>	<p><b>Procedura de Sistem:</b>  <b>Cod: P.S.</b></p>	<p><b>Ediția 1 Nr. de ex. 1</b></p>
		<p><b>Revizia ..Nr. de ex.</b></p>
		<p><b>Pagina 7 din 35</b></p>
		<p><b>Exemplar nr. 1</b></p>



## Direcția Patrimoniu

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

## 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Autoritate contractantă	Primăria municipiului Suceava –instituție publică locală care are calitatea de ordonator de credite
2	servicii	Servicii din categoria celor cuprinse în anexa nr. 2 la Legea 98/2016 privind achizițiile publice
3	Achiziție publică	Achiziția de servicii din anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice prin intermediul unui contract de achiziție publică
4	Document constatator	Documentul care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant
5	Operator economic	Orice furnizor de produse, prestator de servicii sau executant de lucrări persoană fizică autorizată/persoană juridică, de drept public sau privat, ori grup de astfel de persoane care oferă în mod licit pe piață produse, servicii și/sau execută lucrări
6	contractant	Orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică
7	prestator	Persoana juridică care prestează servicii din categoria celor cuprinse în anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
8	oferant	Orice prestator care a depus ofertă
9	Nota internă	Documentul intern de lucru prin care se transmit informațiile și necesitățile între compartimentele de specialitate ale PMS
10	Referat de necesitate	Expunere detaliată a unei necesități (teme) identificate în cadrul compartimentului de specialitate
11	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
12	Contract de servicii	Contract de achiziție publică care are ca obiect prestarea unuia sau mai multor servicii din categoria celor cuprinse în anexa nr. 2 la legea 98/2016 privind achizițiile publice
13	Propunere financiară	Document al ofertei prin care se furnizează informațiile cerute prin documentația de





		atribuire cu privire la preț, tarif alte condiții financiare și comerciale
14	Propunere tehnică	Parte a ofertei elaborată pe baza cerințelor din referatul de necesitate și/sau caietul de sarcini
15	Caiet de sarcini	Documentul ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de servicii și de propunerea de atribuire a acestuia
	Conflict de interese	orice situație în care membrii personalului autorității contractante sau ai unui furnizor de servicii de achiziție care acționează în numele autorității contractante, care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire.

### 7.2. Abrevieri ale terenilor

Nr. crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O.	Procedura operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7	AC	Autoritate contractantă
8	UAT	Unitate administrative teritorială
9	CS	Compartiment de specialitate
10	SP	Serviciul Patrimoniu
11	AP	Achiziții Publice
12	HCL	Hotărârea Consiliului Local
13	AC	Autoritate contractantă
14	AD	Achiziție directă
15	CAP	Compartimentul Achiziții Publice
16	PMS	Primăria Municipiului Suceava
17	SEAP	Sistemul Electronic de Achiziții Publice
18	CPV	nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. <u>2.195/2002</u> al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV)



19

DP

Direcția Patrimoniu

## 8. Descrierea procedurii

**8.1.1.** Prezenta procedură asigură cadrul organizatoric și stabilește modul de lucru, pornind de la solicitarea serviciilor de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Suceava de achiziție publică de servicii sociale și alte servicii prevăzute în anexa 2 la Legea 98/2016 privind achizițiile publice, necesare realizării sarcinilor de serviciu, criteriile de natură economică și tehnică care vor sta la baza atribuirii acestor contracte, documentele justificative utilizate, derularea procedurii pentru achiziția serviciilor precum și atribuirea contractului de achiziție publică.

**8.1.2 La baza acestei proceduri stau** principiile enunțate în art. 2 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, respectiv:

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

### **Etapa de organizare a procedurii și atribuire contract/acord-cadru**

Achiziția serviciilor sociale și a altor servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2 a Legii se va realiza prin:

- utilizarea Sistemului Electronic de Achiziții Publice (SEAP) sau,
- publicarea unui anunț de publicitate sau
- prin minim o ofertă de preț.

Alegerea modalității de inițiere a achiziției publice (căutare în catalogul electronic, anunț publicitar sau pe bază de ofertă) se va face la nivelul CAP, în funcție de datele istorice (achiziții similare anterioare), complexitatea sau numărul de servicii sociale și a altor servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2 a Legii, necesare a fi achiziționate.

În cazul în care achiziția se realizează în baza uneia sau mai multor oferte AC va notifica finalizarea achiziției în SEAP la secțiunea notificări.

#### B.1. Publicarea procedurii

##### B.1.1. Publicitatea procedurii.

(1) Publicitatea procedurii are ca scop asigurarea de către autoritatea contractantă a transparenței atribuirii acordurilor cadru/contractelor de achiziție publică, prin informarea operatorilor economici interesați, cu privire la organizarea de către autoritatea contractantă a unei proceduri de atribuire a unor contracte de achiziție publică/ acorduri cadru ce au ca obiect achiziția serviciilor sociale și altor servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

(2) Procedura se inițiază prin publicarea pe site-ul Primăriei municipiului Suceava, [www.primariasv.ro/Informatii publice/Achizitii publice](http://www.primariasv.ro/Informatii_publice/Achizitii_publice), a unui anunț de participare, însoțit de documentația de atribuire aferentă și de prezenta procedură.

(3) Anunțul de participare va conține, cel puțin următoarele informații:

- a) denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de email ale autorității contractante;
- b) obiectul achiziției denumirea serviciilor ce urmează să fie prestate și codul/codurile CPV;
- c) tipul de contract;





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

(4) Concomitent, Primăria municipiului Suceava în calitate de Autoritate Contractantă va publica în SICAP - SEAP pe site-ul [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro) la rubrica "Publicitate Anunțuri" un anunț publicitar în baza procedurii proprii, în cuprinsul căruia autoritatea contractantă va informa potențialii ofertanți despre intenția acesteia de a achiziționa servicii prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016;

Anunțul respectiv va cuprinde principalele informații referitoare la achiziția în cauză; totodată în cuprinsul anunțului publicat în SICAP-SEAP, autoritatea contractantă va preciza și modalitatea prin care operatorii economici pot intra în posesia documentației de atribuire aferente.

**B.1.2.** Clarificări înainte de data limită de depunere a ofertelor și întocmirea și transmiterea răspunsurilor la întrebările formulate de către operatorii economici interesați, în vederea clarificării unor elemente cuprinse în documentația de atribuire:

(1) Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire. Solicitățile de clarificări privind documentația de atribuire se transmit de către operatorii economici autorității contractante prin email la adresa [achizitii@primariasv.ro](mailto:achizitii@primariasv.ro) sau la Registratura Primăriei municipiului Suceava.

(2) Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, într-o perioadă de timp care nu trebuie să depășească, de regulă 2 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări din partea operatorului economic, dar numai acelor solicitări primite cu cel puțin 3 zile înainte de data-limită stabilită pentru depunerea ofertelor.

(3) În cazul în care operatorul economic nu a transmis solicitarea de clarificări în timp util, punând astfel autoritatea contractantă în imposibilitatea de respecta termenul prevăzut la alin. (2), aceasta din urmă are totuși obligația de a răspunde la solicitarea de clarificări în măsura în care perioada necesară pentru elaborarea și transmiterea răspunsului face posibilă primirea acestuia de către operatorii economici înainte de data-limită de depunere a ofertelor.

(4) Autoritatea contractantă are dreptul de a publica clarificări la documentația de atribuire și din proprie inițiativă, dacă acest fapt nu afectează participarea la procedura în cauză.





(5) Orice astfel de clarificare trebuie publicată de către autoritatea contractantă pe site-ul propriu ([www.primariasv.ro](http://www.primariasv.ro)).

(6) Autoritatea contractantă are dreptul de a prelungi prin publicarea unui anunț de tip erată pe site-ul propriu ([www.primariasv.ro](http://www.primariasv.ro)), în cazul în care răspunsul la solicitările de clarificări modifică specificațiile tehnice cuprinse în documentația de atribuire.

(7) Răspunsurile la solicitările de clarificări:

(a) - se elaborează de către CAP în cazul în care se referă la informațiile din Instrucțiunile către ofertanți,

- se elaborează de către CAP și serviciile care inițiază achiziția în cazul în care se referă la specificațiile tehnice(caietul de sarcini,

- se elaborează de către CA și DJ în cazul în care se referă la clauze contractuale, și se semnează de către responsabilul achiziției,

(b) se comunică în scris operatorilor economici, prin e-mail și/sau fax,

(c) se publica și pe site-ul propriu - [www.primariasv.ro](http://www.primariasv.ro) (răspunsurile însoțite de întrebările aferente fără a dezvălui identitatea solicitanților).

### **B.1.3. Oferta.**

#### **B.1.3.1. Elaborarea și prezentarea ofertei:**

(1) Ofertantul elaborează oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire și indică, motivat, în cuprinsul acesteia care informații din propunerea tehnică și/sau din propunerea financiară sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile.

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

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

(4) Oferta are un caracter ferm și obligatoriu, din punct de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă și trebuie să fie numerotată, fiecare pagină, de către ofertant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.

(5) Prestatorul are obligația de a depune oferta în forma stabilită în documentația de atribuire, la adresa și până la data și ora limită pentru depunere, stabilite în anunțul de participare/documentația de atribuire a achiziției și își asumă riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forța majoră.

(6) Oferta care este depusă la o altă adresă decât cea stabilită de către autoritatea contractantă pe calea documentației de atribuire/anunțului de participare sau după expirarea datei-limită pentru depunere va fi respinsă, urmând a se returna nedeschisă.

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

(8) Autoritatea contractantă are obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertei, precum și asupra oricărei informații suplimentare solicitate ofertantului și a cărei dezvăluire ar putea să aducă atingere dreptului ofertantului de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale. În acest caz ofertantul indica, motivat, în cuprinsul ofertei care informații din propunerea tehnică și/sau din propunerea financiară sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile

#### **B.1.3.2. Depunerea ofertelor**





(1) Autoritatea contractantă are obligația de a stabili și de a include în anunțul de participare/documentația de atribuire a achiziției, data și ora limită pentru depunerea/transmiterea ofertelor.

(2) Autoritatea contractantă are obligația de a stabili perioada de depunere/transmitere a ofertelor în funcție de complexitatea contractului de achiziție publică/acord cadru și de cerințele specifice, astfel încât operatorii economici interesați să beneficieze de un interval de timp adecvat și suficient pentru elaborarea ofertelor și pentru pregătirea documentelor de calificare, dacă acestea sunt solicitate prin documentația de atribuire.

(3) Perioada minimă între data transmiterii anunțului de participare și data limită de depunere/transmitere a ofertelor este de 7 zile.

(4) Ofertele pot fi transmise prin e-mail, poștă, curierat sau depuse personal de către potențialii ofertanți, la sediul Primăriei municipiului Suceava din Suceava b-dul 1 Mai nr. 5A sau pe adresa de e-mail: achizitii@primariasv.ro.

(5) Oferta care este depusă/transmisă la o altă adresă decât cea stabilită de către autoritatea contractantă în cuprinsul documentației de atribuire/anunțului de participare sau după expirarea datei limită pentru depunere/transmitere, va fi respinsă, urmând a se returna nedeschisă.

(6) Autoritatea contractantă are dreptul de a prelungi prin publicarea unui anunț de tip erată pe siteul propriu ([www.primariasv.ro](http://www.primariasv.ro)), perioada stabilită la punctul 3, în cazul în care răspunsul la solicitările de clarificări modifică specificațiile tehnice cuprinse în documentația de atribuire.

#### **B.1.3.3. Garanția de participare**

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

(2) Valoarea garanției de participare nu poate depăși 1% din valoarea estimată a contractului de achiziție publică sau în cazul acordului-cadru din valoarea estimată a celui mai mare contract subsecvent.

(3) Perioada de valabilitate va fi cel puțin egală cu perioada minimă de valabilitate a ofertei, astfel cum se va solicita prin documentația de atribuire.

(4) Garanția de participare se constituie prin virament bancar sau printr-un instrument de garantare emis de o instituție de credit din România sau din alt stat sau de o societate de asigurări, în condițiile legii.

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (4), în cazul în care valoarea garanției de participare este mai mică de 5.000 lei și numai dacă în documentația de atribuire este prevăzută această posibilitate, garanția de participare se poate constitui și prin depunerea la casieria autorității contractante a unei sume în numerar.

(6) Garanția de participare trebuie să fie constituită în sumă și pentru perioada de valabilitate prevăzute în documentația de atribuire. Garanția trebuie să fie irevocabilă.

(7) Autoritatea contractantă are obligația de a reține garanția de participare atunci când ofertantul se află în oricare dintre următoarele situații:

- a) își retrage oferta în perioada de valabilitate a acesteia;
- b) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, nu constituie garanția de bună execuție;
- c) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, refuză să semneze contractul de achiziție publică/acordul-cadru în perioada de valabilitate a ofertei. În cazul încheierii unui acord-cadru, prevederile alin. (7) lit. b) nu sunt aplicabile.





(8) Garanția de participare, constituită de ofertantul a cărei ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, se restituie de către autoritatea contractantă în cel mult 3 zile lucrătoare de la data constituirii garanției de buna executie.

În cazul unei proceduri de atribuire a unui acord-cadru, garanția de participare constituită de ofertantul a cărei ofertă a fost stabilită câștigătoare se restituie de către autoritatea contractantă în cel mult 3 zile lucrătoare de la data semnării acordului-cadru.

(9) Garanția de participare, constituită de ofertanții a caror ofertă nu a fost stabilită câștigătoare, se restituie de către autoritatea contractantă după semnarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru cu ofertantul/ofertanții ale carui/caror oferte au fost desemnate câștigătoare, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data semnării contractului de achiziție publică/acordului-cadru cu ofertantul declarat câștigător.

(10) În cazul în care autoritatea contractantă se află în situația de a anula procedura de atribuire, garanția de participare se restituie după data expirării termenului de depunere a unei contestații cu privire la această decizie, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la această dată.

(11) După primirea comunicării privind rezultatul procedurii, ofertanții ale caror oferte au fost declarate necastigatoare au dreptul de a obține eliberarea garanției de participare înainte de expirarea perioadei prevăzute la alin. (9), dacă transmit autorității contractante o solicitare în acest sens. Autoritatea contractantă are obligația de a restitui garanția de participare în cel mult 3 zile lucrătoare de la primirea unei solicitări în acest sens.

#### **B.1.3.4. Modificarea, retragerea și valabilitatea ofertei**

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

(2) Ofertantul nu are dreptul de a retrage sau de a modifica oferta după expirarea datei și orei limită pentru depunerea ofertelor, sub sancțiunea executării garanției de participare, dacă a fost cerută, sau excluderii acestuia de la procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru.

(3) Ofertantul are obligația de a menține oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă pe calea anunțului de participare.

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

#### **B.1.3.5. Evitarea conflictului de interese**

Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica și remedia situațiile de conflict de interese, în scopul evitării denaturării concurenței și al asigurării tratamentului egal pentru toți operatorii economici.

#### **B.1.3.6. Criterii de calificare**

Autoritatea Contractantă va solicita doar cerințe privind:

a) **Motive de excludere**, în conformitate cu capitolul IV, secțiunea a 6-a, paragraful 2 din Legea 98/2016:

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

- constituirea unui grup infracțional organizat, prevăzută de art. 367 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile





corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

- infracțiuni de corupție, prevăzute de art. 289-294 din Legea nr. 286/2009, cu modificările și completările ulterioare, și infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție prevăzute de art. 10-13 din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

- infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene, prevăzute de art. 18<sup>1</sup>- 18<sup>5</sup> din Legea nr. 78/2000, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

- acte de terorism, prevăzute de art. 32-35 și art. 37-38 din Legea nr. 535/2004 privind prevenirea și combaterea terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

- spălarea banilor, prevăzută de art. 29 din Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare, sau finanțarea terorismului, prevăzută de art. 36 din Legea nr. 535/2004, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

- traficul și exploatarea persoanelor vulnerabile, prevăzute de art. 209-217 din Legea nr. 286/2009, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

- fraudă, în sensul articolului 1 din Convenția privind protejarea intereselor financiare ale Comunităților Europene din 27 noiembrie 1995.

Obligația de a exclude din procedura de atribuire un operator economic, în conformitate cu dispozițiile alin. (1), se aplică și în cazul în care persoana condamnată printr-o hotărâre definitivă este membru al organului de administrare, de conducere sau de supraveghere al respectivului operator economic sau are putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia.

#### **b) Criterii privind capacitatea:**

1) capacitatea de exercitare a activității profesionale;

2) capacitatea tehnică și profesională – Experiență similară.

Pentru îndeplinirea cerințelor de calificare ofertanții au dreptul de a depune DUAE.

Documentele justificative care probează îndeplinirea celor asumate prin completarea DUAE urmează a fi prezentate, la solicitarea autorității contractante, doar de către ofertantul clasat pe locul I în clasamentul intermediar întocmit la finalizarea evaluării ofertelor.

#### **B.1.3.7. Criteriul de atribuire al contractului de achiziție publică/ acordului cadru**

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a preciza în anunțul de participare și în documentația de atribuire criteriul de atribuire al contractului de achiziție publică/ acordului cadru, care odată stabilit, nu poate fi schimbat pe toată perioada de aplicare a procedurii de atribuire.

(2) Criteriul de atribuire poate fi: „pretul cel mai scăzut”, „cel mai bun raport calitate – preț” sau „cel mai bun raport calitate-cost”.





Pentru criteriile menționate mai sus, se vor menționa în mod clar factorii de evaluare, ponderea lor și algoritmul de calcul al punctajului.

(3) Stabilirea ofertei câștigătoare se realizează numai prin compararea prețurilor prezentate în cadrul ofertelor admisibile (la valoarea fără TVA, cu, cel mult, 2 zecimale), fără să fie cuantificate alte elemente de natură tehnică sau alte avantaje care rezultă din modul de îndeplinire a contractului/ acordului cadru de către operatorii economici participanți la procedura de atribuire.

(4) În cazul în care criteriul de atribuire este "cel mai bun raport calitate-preț", clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea descrescătoare a punctajelor obținute, oferta câștigătoare fiind cea cu punctajul cel mai mare.

(5) În cazul în care două sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc, autoritatea contractantă va solicita ofertanților o nouă propunere financiară, iar contractul/ acordul cadru va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut.

### **B.2. Deschiderea ofertelor**

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a deschide ofertele și după caz alte documente prezentate de participanți, la data, ora și locul indicate în anunțul de participare/ fișa de date a achiziției.

(2) Orice ofertant are dreptul de a participa la deschiderea ofertelor.

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

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

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

Autoritatea contractantă are obligația de a transmite un exemplar al procesului-verbal tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, în cel mult o zi lucrătoare de la deschiderea ofertelor, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința respectivă; totodată procesul-verbal de deschidere a ofertelor se va publica și pe site-ul Primăriei municipiului Suceava ([www.primariasv.ro](http://www.primariasv.ro)) în aceeași perioadă de timp.

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

**B.3. Evaluarea ofertelor** în funcție de cerințele și criteriile stabilite în documentația de atribuire

(1) Comisia de evaluare are obligația verificării modului de îndeplinire a criteriilor de calificare, de către fiecare ofertant în parte.

(2) Comisia de evaluare are obligația de a analiza DUAE (dacă a fost solicitat) și de a verifica fiecare oferta atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implica.

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

(4) Propunerea financiară trebuie să se încadreze în valoarea estimată pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică/acordului cadru respectiv.





(5) Comisia de evaluare are obligația de a stabili care sunt clarificările și completările formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecărei oferte.

(6) Comisia de evaluare, înainte de a lua o decizie de respingere a ofertei în baza art. 137 alin. (3) lit. f) și g) din HG 395/2016, solicită clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate inițial de ofertant/subcontractant/terț susținător cu privire la neîncadrarea în prevederile art. 60 alin.(1) lit. d) și e) din Legea 98/2016.

(7) Comisia de evaluare va stabili termenul-limită în funcție de volumul și complexitatea clarificărilor și completărilor formale sau de confirmare necesare pentru evaluarea fiecărei oferte. Termenul astfel stabilit va fi cuprins între 1-3 zile lucrătoare. Comunicarea transmisă în sensul alin. (6) și (7) către ofertant trebuie să fie clară și să definească în mod explicit și suficient de detaliat în ce constă solicitarea comisiei de evaluare.

(8) Comisia de evaluare are obligația de a analiza documentele justificative care probează îndeplinirea celor asumate prin completarea DUAE, transmise de ofertantul clasat pe primul loc după aplicarea criteriului de atribuire.

(9) Autoritatea contractantă stabilește oferta câștigătoare într-un termen de 25 zile, de la data și ora limită de depunere a ofertelor. Prin excepție, în cazuri temeinic justificate, poate prelungi această perioadă. În acest sens comisia de evaluare va întocmi o Notă justificativă pe care o va înainta spre aprobare ordonatorului principal de credite. Prelungirea perioadei de evaluare se aduce la cunoștința operatorilor economici implicați în procedură în termen de maximum două zile.

### **B.3.1 Oferte inacceptabile/neconforme/neadecvate**

Comisia de evaluare are obligația de a respinge ofertele inacceptabile/neconforme/neadecvate.

#### **B.3.1.1 Oferta este inacceptabilă atunci când:**

a) A fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește unul sau mai multe dintre criteriile de calificare stabilite în documentația de atribuire sau nu a completat DUAE în conformitate cu cerințele stabilite de autoritatea contractantă.

b) Constituie o alternativă la prevederile caietului de sarcini alternativă care nu poate fi luată în considerare deoarece în anunțul de participare nu este precizată în mod explicit posibilitatea depunerii unor oferte alternative.

c) Nu asigură respectarea reglementărilor obligatorii referitoare la condițiile specifice de muncă și protecție a muncii, atunci când această cerință este formulată în condițiile art. 51 alin 2 din Legea nr. 98/2016.

d) Prețul fără TVA inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul de participare și nu există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului.

e) Ofertantul refuză să prelungească perioada de valabilitate a ofertei și garanției de participare.

f) În cazul în care unei oferte îi lipsește una din componente (propunere financiară/propunere tehnică/alte documente stabilite prin documentația de atribuire) așa cum sunt precizate la art. 3 alin.(1) lit.hh) din Lege.

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

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

#### **B.3.1.2 Oferta este neconformă atunci când:**

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





(b) conține propuneri de modificare a clauzelor contractuale, dezavantajoase pentru AC, iar ofertantul nu acceptă renunțarea la acestea;

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

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

(e) oferta este depusă cu nerespectarea prevederilor art. 60 alin(1) lit. d) și e) din Lege, raportat la data limită stabilită pentru depunerea ofertelor și /sau oricând pe parcursul evaluării acestora;

(f) în urma verificărilor prevăzute la art. 210 din Lege se constată că oferta are un preț neobișnuit de scăzut în raport cu serviciile, astfel încât să nu se poată asigura îndeplinirea contractului la parametrii cantitativi și calitativi solicitați prin caietul de sarcini;

(g) în cazul în care ofertantul nu prezintă comisiei de evaluare informațiile și/sau documentele solicitate sau acestea nu justifică în mod corespunzător nivelul scăzut al prețului sau al costurilor propuse, oferta va fi considerată neconformă. Prin excepție, de la dispozițiile art.6.12.1 litera g), oferta va fi considerată admisibilă în măsura în care modificările operate de ofertant în legătură cu propunerea tehnică sunt:

(a) Încadrate în categoria viciilor de formă (erori sau omisiuni din cadrul unui document, a căror corectare/completare este susținută în mod neechivoc de sensul și/conținutul altor informații existente inițial, în alte documente prezentate de ofertant a căror corectare/completare are rol de clarificare/de confirmare, fără a fi susceptibile de a produce un avantaj incorect față de ceilalți ofertanți);

(b) Reprezintă corectări ale unor abateri tehnice minore (abateri/omisiuni în propunerea tehnică), iar o eventuală modificare a prețului total al ofertei inclusă în aceste corectări, nu ar fi condus la modificarea clasamentului ofertanților la procedura de atribuire.

(c) În măsura în care modificările operate de ofertant, la solicitarea comisiei de evaluare, în legătură cu propunerea sa financiară, reprezintă erori aritmetice, respectiv aspecte care pot fi clarificate cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin (2) din Lege, elementele propunerii financiare urmând a fi corectate, implicit alături de prețul total al ofertei, prin refacerea calculului aferente;

B.3.1.3 Oferta este considerată neadecvată atunci când: Este lipsită de relevanță față de obiectul contractului, neputând în mod evident să satisfacă, fără modificări substanțiale, necesitățile și cerințele autorității contractante indicate în documentele achiziției.

#### **B.3.1.4 Oferte admisibile**

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

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

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

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

(5) În cazul în care la prezenta procedură proprie se prezintă un singur ofertant, oferta acestuia poate fi acceptată dacă este admisibilă.

#### **B.3.2. Raportul procedurii de atribuire**





(1) Autoritatea contractantă are obligația de a întocmi raportul procedurii de atribuire pentru fiecare contract de achiziție publică atribuit sau acord cadru încheiat în baza prezentei proceduri proprii.

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

a) denumirea și adresa autorității contractante, obiectul și valoarea contractului de achiziție publică/acordului cadru;

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

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

d) partea/părțile din contractul de achiziție publică/acordul cadru pe care ofertantul declarat câștigător intenționează să o/le subcontracteze unor terți și denumirea subcontractanților;

e) justificarea motivelor privind alegerea procedurii de atribuire;

f) justificarea motivelor pentru care autoritatea contractantă a decis anularea procedurii de atribuire;

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

(3) Raportul procedurii de achiziție se consemnează în scris, în cadrul comisiei de evaluare, este semnat de membrii acesteia și este supus spre aprobare ordonatorului principal de credite. În cazul în care ordonatorul principal de credite nu aprobă rezultatul achiziției, prin decizie motivată:

a) poate returna, o singură dată, documentele achiziției, comisiei de evaluare spre corectare sau reevaluare parțială;

b) solicită o reevaluare completă, caz în care o nouă comisie de evaluare va fi numită.

### **B.3.3 Comunicarea rezultatului procedurii de atribuire**

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

(2) Comunicarea privind rezultatul procedurii :

a) se elaborează în cadrul CAP și se transmite spre aprobare ordonatorului principal de credite;

b) se comunică în scris operatorilor economici, prin e-mail cu confirmare de primire și/sau fax.

(3) În cadrul comunicării privind rezultatul procedurii prevăzute la alin.(1), autoritatea contractantă are obligația de a cuprinde:

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

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

### **B.3.4. Anularea procedurii de atribuire și modalitatea de reluare a acesteia**





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

- a) dacă nu a fost depusă nicio ofertă sau dacă nu a fost depusă nicio ofertă admisibilă;
- b) dacă au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/ori financiare;
- c) dacă încălcări ale prevederilor legale afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibilă încheierea contractului;

d) Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau instanța de judecată dispune modificarea/eliminarea unor specificații tehnice/cerințe din caietul de sarcini ori din alte documente emise în legătură cu procedura de atribuire astfel încât să nu mai poată fi atins în mod corespunzător scopul achiziției, iar autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri de remediere, fără ca acestea să afecteze principiile achizițiilor publice reglementate la art. 2 alin. (2) Legea 98/2016 privind achizițiile publice;

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

(2) În sensul dispozițiilor alin. (1) lit. c), prin încălcări ale prevederilor legale se înțelege situația în care, pe parcursul procedurii de atribuire, se constată erori sau omisiuni, iar autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective fără ca aceasta să conducă la încălcarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) Legea 98/2016 privind achizițiile publice.

(3) Decizia de anulare a procedurii elaborată de președintele comisiei de evaluare și semnată de membrii comisiei se transmite spre aprobare ordonatorului principal de credite.

(4) Autoritatea contractantă are obligația de a face publică decizia de anulare a procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică/ acordului cadru, însoțită de justificarea anulării procedurii de atribuire, pe site-ul propriu ([www.primariasv.ro](http://www.primariasv.ro)) în termen de 5 zile de la adoptarea deciziei de anulare.

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

#### **B.4. Încheierea (atribuirea) contractului de achiziție publică/acordului cadru**

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție publică/ acordul cadru cu ofertantul/ofertanții a/ale cărui/căror ofertă/oferte a/au fost stabilită/stabilite ca fiind câștigătoare de către comisia de evaluare.


(2) Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție publică/ acordul cadru în perioada de valabilitate a ofertelor.

(3) Fără a fi încălcate prevederile alin. (2), autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție publică după data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii respective, dar nu înainte de expirarea unei perioade de 5 zile de la data transmiterii respectivei comunicări.

(4) În urma finalizării procedurii, autoritatea contractantă are obligația de a publica în SICAP-SEAP, un anunț de atribuire în termen de 15 zile de la data încheierii acordului cadru/contractului de achiziție publică.

În cazul contractelor subsecvente încheiate în executarea acordurilor-cadru, autoritatea contractantă grupează trimestrial anunțurile de atribuire și are obligația de a



 <p><b>PRIMĂRIA</b> <b>SUCEAVA</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO - 06</b></p> <p align="center">Servicii sociale și alte servicii specifice</p>	<p align="center">Pagina din Ed. 01</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

transmite spre publicare anunțurile de atribuire astfel grupate în termen de 30 de zile de la încheierea fiecărui trimestru.

**C. Etapa post-atribuire a contractului.**

Serviciul de specialitate care inițiază achiziția, urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate prin contract.

**C.1 Recepția și plata**

(1) Recepția serviciilor se va face de către comisia de recepție constituită prin Dispoziția Primarului. Factura fiscală eliberată de către operatorul economic se înregistrează la sediul Primăriei municipiului Suceava din Suceava b-dul 1 Mai nr. 5A, și se plătește în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Subcontractarea:

a) 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;

b) În conformitate cu prevederile art. 218 alin. (1) din Legea 98/2016: Autoritatea contractantă efectuează plăți corespunzătoare părții/părților din contract îndeplinite de către subcontractanții propuși în ofertă, dacă aceștia solicită pentru servicii, produse sau lucrări furnizate contractantului potrivit contractului dintre contractant și subcontractant în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile, atunci când natura contractului permite acest lucru și dacă subcontractanții propuși și-au exprimat opțiunea în acest sens.

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 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).

(3) Înlocuirea personalului de specialitate, nominalizat pentru îndeplinirea contractului poate avea loc în următoarele condiții: noul personal de specialitate nominalizat îndeplinește, cel puțin, criteriile de calificare prevăzute în documentele achiziției; contractantul transmite pentru noul personal, documentele solicitate prin documentația de atribuire, în cadrul procesului de realizare a achiziției.

**C.2 Modificarea contractului de achiziție publică/acordului cadru.**

Modificarea contractului de achiziție publică/acordului cadru se poate efectua doar în cursul perioadei sale de valabilitate, prin act adițional încheiat în acest sens.

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.

**C.3. Încetarea contractului de achiziție publică/acordului cadru**

(1) Încetarea contractului de achiziție publică atribuit prin procedura simplificată proprie 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 neexecutarea/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.

#### C.4. Eliberarea documentelor constatatoare.

Emiterea documentelor constatatoare privind executarea contractelor/contractelor subsecvente. Pentru contractele de servicii atribuite în baza prezentei proceduri, Autoritatea contractanta are obligatia 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. 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.

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

#### C.5. Dosarul achiziției publice

(1) Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate 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/primate de autoritatea contractantă;
- k) procesul/procese-verbale de evaluare;
- l) raportul procedurii de atribuire;
- m) dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- n) contractul de achiziție publică/acordul cadru semnat și după caz, actele adiționale;
- o) dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru
- p) anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- q) hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
- r) documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- s) dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.

(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.





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

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

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

(6) Prin excepție de la prevederile alin.(5), după comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, 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.

#### C.6. Căi de atac

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

#### 8.2. Documente utilizate

##### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor

a) **Referatul de necesitate** – este întocmit de CS din cadrul aparatului de specialitate al Primarului care solicită întocmirea unui contract de servicii sociale și alte servicii specifice. Are ca scop determinarea necesarului de servicii, sau alte activități pentru asigurarea bunei desfășurări a activității din cadrul Primăriei Municipiului Suceava. Înainte de inițierea oricărei achiziții, S. Adm care identifică necesitatea, în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, înștiințează CA, prin transmiterea referatului de necesitate.

b) **Documente justificative** anexate referatului de necesitate – reprezintă documentele care au stat la baza calculării, de către CS, a valorii estimate a serviciilor sociale și alte servicii specifice ce urmează a fi achiziționate pe bază de contract și a valorii estimate a contractului de achiziție publică;

În cazul în care valoarea estimată a contractului se determină prin testarea pieței, documentele justificative pot fi după caz:

- cataloage, reviste, surse din mediul on-line etc.
- certificate de urbanism – unde este cazul,

d) **Caietul de sarcini** – este întocmit de CS din cadrul aparatului de specialitate al Primarului care solicită achiziționarea serviciilor sociale și alte servicii speciale pe bază de contract de achiziție publică.

Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu: specificații (tehnice), descrierea obiectivelor de pază, număr de persoane necesare care asigură paza, tariful estimat/persoană/an, etc.





Specificațiile tehnice trebuie să permită oricărui ofertant accesul egal la procedura de atribuire și nu trebuie să aibă ca efect introducerea unor obstacole nejustificate de natură să restrângă concurența între operatorii economici.

Caietul de sarcini este semnat de:

- persoana care a întocmit caietul de sarcini,
- Șeful compartimentului care inițiază achiziția publică,
- Directorul direcției din care face parte compartimentul,

Caietul de sarcini este însușit de către Primar prin semnarea lui "APROB PRIMAR – nume primar".

**e) Propunerea de angajare a unei cheltuieli** – este întocmită de CS din cadrul aparatului de specialitate al Primarului care solicită achiziționarea serviciilor sociale și alte servicii specifice, pe bază de contract de achiziție publică;

**f) Angajamentul bugetar individual** – este întocmit de CS din cadrul aparatului de specialitate al Primarului care solicită achiziționarea serviciilor sociale și alte servicii specifice pe bază de contract de achiziție pub

### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor

#### Referatul de necesitate

- este întocmit și semnat de personalul de execuție din cadrul CS care inițiază procedura de achiziție publică și va conține, în mod obligatoriu, cel puțin următoarele elemente:

- denumirea compartimentului de proveniență a referatului de specialitate  
- data de înregistrare a referatului în registratura electronică a Primăriei municipiului Suceava:

- descrierea detaliată a necesităților obiective de servicii sociale și alte servicii specifice care urmează a fi achiziționate;

- justificarea necesității inițierii procedurii de achiziție;

- stabilirea gradului de prioritate a necesităților obiective identificate în cadrul compartimentului care inițiază procedura de achiziție publică;

- anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate;

- obiectul achiziției publice;

- descrierea cantitativă și calitativă a serviciilor sociale și alte servicii specifice ce urmează a fi achiziționate;

- valoarea estimată - se prezintă detaliat prin justificări modul de calcul al valorii estimate, respectiv se vor furniza informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică

- criteriile care au stat la baza alegerii ofertei de preț în baza căreia s-a calculat valoarea estimată a contractului (unde este cazul);

- modul de calcul a valorii estimate a contractului de achiziție publică;

- valoarea estimată, în lei cu TVA și fără TVA, a contractului de achiziție publică ce urmează a fi atribuit;

- data la care se dorește obținerea serviciilor sociale și alte servicii specifice necesare;

- propuneri pentru lotizarea serviciilor, dacă este cazul;

- descrierea riscurilor în implementarea și derularea achiziției publice inițiate ;

*Referatele de necesitate vor fi transmise Serviciului Patrimoniu – Compartimentul Achiziții Publice într-un timp rezonabil înainte de data estimată pentru inițierea procedurii.*





*Referatele de necesitate care nu vor conține cel puțin informațiile menționate mai sus vor fi transmise prin note interne înapoi serviciilor sau compartimentelor de specialitate.*

**Documente justificative** constau, după caz, în:

- solicitările scrise ale entității publice către operatorii economici în vederea furnizării unor oferte de preț privind serviciilor sociale și alte servicii specifice ce fac obiectul referatului de necesitate,
- ofertele de preț în vederea justificării eficienței justificării utilizării fondurilor bugetare,
- HCL prin care s-a aprobat achiziția serviciilor sociale și alte servicii specifice ce fac obiectul referatului (unde este cazul).

**Documentele justificative vor fi datate, semnate și ștampilate de către cei care le emit.**

**Caietul de sarcini** conține elemente de descriere a serviciilor sociale și alte servicii specifice ce urmează a fi achiziționate. Caietul de sarcini va conține cel puțin :

- obiectul achiziției publice
- informații generale referitoare la achiziția ce urmează a se realiza
- sursa de finanțare
- scopul achiziției publice
- cantitățile ce urmează a fi achiziționate
- specificații tehnice referitoare la achiziția publică
- informații cu privire la protecția muncii
- informații referitoare la protecția mediului
- modalități de plată
- termene de livrare,
- condiții de depozitare, păstrare – unde este cazul,
- durata prestării,
- orice alte cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris în mod obiectiv încât să corespundă necesității AC.

**Propunerea de angajare a unei cheltuieli și Angajamentul bugetar individual** conțin valoarea estimată a contractului cu TVA și reprezintă documente prin care se pun în rezervă creditele aprobate, în buget, necesare pentru cumpărarea produselor, serviciilor, lucrărilor care fac obiectul referatului de necesitate.

### 8.2.3. Circuitul documentelor

#### Referatul de necesitate

- este întocmit și semnat de personalul de execuție din cadrul CS care inițiază procedura de achiziție publică;
- este semnat de șeful CS care verifică următoarele elemente:
  - referatul conține cel puțin elementele cerute de procedură;
  - referatul este însoțit de documentele justificative cerute de procedură;
  - referatul este redactat corect d.p.d.v. gramatical;
  - referatul este semnat de persoana care l-a întocmit;
- este avizat, prin semnătură, de directorul structurii din care face parte CS, după caz, care verifică existența documentelor justificative cerute în procedură și existența semnăturilor șefului CS și al persoanei care l-a întocmit.
- este aprobat de Primar;



- este transmis, cu notă internă, însoțit de caietul de sarcini, documentele justificative, propunerea de angajare a unei cheltuieli și angajamentul bugetar individual șefului Serviciului Patrimoniu – Compartimentul Achiziții Publice.

- în nota internă se va regăsi opisul documentelor înaintate Serviciului Patrimoniu – Compartimentul achiziții publice

- o copie a notei interne, a referatului de necesitate, a documentelor justificative care-l însoțesc, a Propunerii de angajare a unei cheltuieli și a Angajamentului bugetar se păstrează și se arhivează în cadrul CS;

#### **Caietul de sarcini**

- este elaborat fie în cadrul CS, persoana responsabilă cu elaborarea CS fiind desemnată de șeful CS/ directorul direcției din care face CS, după caz, fie de operatori economici în baza unui contract și ulterior însoțit de compartimentul de specialitate și aprobat de Primar;

- dacă este întocmit în cadrul CS este semnat de persoana care l-a întocmit;

- dacă este întocmit în cadrul CS este verificat pentru conformitate și semnat de șeful CS;

- după caz, dacă este întocmit în cadrul CS, este avizat pentru conformitate și semnat de directorul direcției din care face CS;

- dacă este întocmit în cadrul CS este aprobat de Primar;

- este transmis șefului Serviciului Patrimoniu atât în format scris cât și în format electronic (dimensiunea fișierului transmis să fie de max 40MB aranjate într-o structură arborescentă ușor de citit);

- o copie a caietului de sarcini se păstrează în cadrul compartimentului de specialitate care inițiază procedura de achiziție publică, acesta făcând parte integrantă din contractul achiziției publice;

#### **Propunerea de angajare a unei cheltuieli și Angajamentul bugetar individual:**

- sunt întocmite în cadrul CS, verificate pentru conformitate și semnate de persoana împuternicită din cadrul CS, prin Dispoziția Primarului, să efectueze operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor entității publice;

- sunt verificate pentru conformitate și semnate de persoanele din cadrul compartimentului financiar-contabile care au responsabilitatea de a face calculul disponibilului de credite și de a pune în rezervă creditele bugetare necesare efectuării cheltuielii înscrisă în aceste documente;

- sunt vizate pentru control financiar preventiv propriu de persoana responsabilă cu exercitarea vizei CFPP asupra operațiunii respective, care are obligația verificării conformității, regularității și legalității operațiunii;

- sunt aprobate de Primar;

- sunt transmise Direcției Patrimoniu – Serviciul Patrimoniu – Compartimentul Achiziții publice;

Referatul de necesitate însoțit de caietul de sarcini, oferta declarată câștigătoare, documentele justificative, propunerea de angajare a unei cheltuieli și angajamentul bugetar individual sunt înaintate, cu notă internă, șefului Serviciului Patrimoniu – Compartimentul Achiziții Publice.

### **8.3. Resurse necesare**



**8.3.1. Resurse materiale:**

- birouri;
- mobilier;
- echipamente și tehnică de calcul adecvată (telefon, PC, imprimante, scanere, rețea, unități de stocare a datelor și informațiilor, etc.);
- aplicații informatice
- rechizite (hârtie de scris, toner, dosare, bibliorafuri, etc.)

**8.3.2. Resurse umane :**

- personalul calificat și instruit, încadrat conform statutului de funcții aprobat de consiliul local;

**8.3.3. Resurse financiare:**

Resursele financiare necesare realizării operațiunilor cuprinse în prezenta procedură sunt alocate prin bugetul anual aprobat de consiliul local.

**8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității**

- identificarea necesităților
- analizarea oportunităților
- justificarea deciziilor

**8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:****În cadrul CS:**

- se elaborează caietul de sarcini;
- se stabilește valoarea estimată a contractului pe baza documentelor justificative, conform modului de calcul prezentat în procedură;
- se elaborează referatul de necesitate;
- se elaborează propunerea de angajare a cheltuielii și angajamentul bugetar individual;
- se transmit propunerea de angajare a cheltuielii și angajamentul bugetar individual compartimentului financiar-contabil pentru calculul disponibilului de credite;
- se transmit propunerea de angajare a cheltuielii și angajamentul bugetar individual persoanei care exercită viza CFPP;
- se transmit Primarului, pentru aprobare, Referatul de necesitate, propunerea de angajare a cheltuielii și angajamentul bugetar individual;
- se datează și se înregistrează referatul de necesitate;
- se elaborează nota internă prin care se remite, către SP-CAP întreaga documentație;
- se datează și se înregistrează nota internă;
- se transmite către SP-CAP, cu nota internă împreună cu întreaga documentație;
- se urmărește derularea contractului de achiziție publică directă;
- se întocmește documentul constatator și se transmite conform prezentei proceduri
- se transmite NI SP – CAP în termen de 5 zile de la data efectuării achiziției a documentului justificativ privind achiziția directă în cazul în care achiziția nu se realizează prin intermediul catalogului electronic publicat în SEAP și a cărei valoare este mai mare de 13.000 lei
- documentele care fac obiectul consultării pieței vor fi păstrate la dosarul achiziției publice;
- se arhivează documentele aferente achiziției publice directe;

**În cadrul DP-SP-CAP:**

- se primește nota internă





- se analizează documentația aferentă notei interne d.p.d.v. procedural
- se repartizează nota internă internă însoțită de Referatul de necesitate, documentele justificative, caietul de sarcini, propunerea de angajare a unei cheltuieli și angajamentul bugetar individual responsabilului desemnat cu efectuarea achiziției directe;
- se întocmește nota justificativă privind încadrarea în prevederile art. 7 al. 5 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- se consultă catalogul electronic
- se transmit notificări operatorilor economici
- se acceptă oferta fermă a operatorului economic
- se întocmește contractul de achiziție publică directă ;
- se publică notificarea privind achizițiile directe cu o valoare mai mare sau egală cu 13.000 lei fără TVA în cel mult 10 zile de la data primirii documentului justificativ ce stă la baza achiziției realizate;
- **se păstrează la dosarul achiziției publice imagini scanate din SEAP cu evidența tuturor etapelor parcurse în derularea achiziției publice directe;**
- se întocmește dosarul achiziției publice ;
- se arhivează documentația achiziției publice directe ;

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Informațiile consemnate în documentele rezultate în urma aplicării prezentei proceduri stau la baza alegerii, de către CAP, a procedurii de atribuire a contractului de achizie publică în vederea achiziționării produselor, serviciilor, lucrărilor care fac obiectul referatului de necesitate.

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității**

Calculul valorii estimate trebuie să fie precis, ușor de examinat, disponibil, accesibil conducerii UAT, salariaților și terților.

Acest calcul realizat de compartimentele de specialitate va sta la baza valorii contractului de achiziție directă.

Toate CS din cadrul aparatului de specialitate al Primarului au obligația de a estima valoarea contractului de achiziție publică ce urmează a fi încheiat pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea contractului respectiv, fără taxa pe valoarea adăugată, luând în considerare orice forme de opțiuni și, în măsura în care acestea pot fi anticipate la momentul estimării, orice eventuale suplimentări sau majorări ale valorii contractului.

În cazul în care CS a prevăzut, posibilitatea de acordare a unor premii/prime pentru candidați/ofertanți, atunci determinarea valorii estimate a contractului de achiziție publică trebuie să includă și valoarea premiilor/primelor respective.

La stabilirea valorii fiecărei componente de cost se pot utiliza diferite metode de calcul sau variații ale acestora respective:

- standardele de cost pentru obiective de investiții finanțate din fonduri publice aprobate prin HG nr. 363/2010;
- prețuri de catalog – utilizând cataloage adresate publicului larg pentru produse vândute în cantități substanțiale;
- prețuri de piață – prețul stabilit în cursul obișnuit sau normal de afaceri între cumpărători și vânzători pe piața liberă;
- oferte ale ofertanților potențiali;
- prețuri stabilite prin comparație cu valoarea contractelor atribuite de alte autorități contractante pentru achiziția de bunuri/servicii/lucrări similare





- valori din achizițiile din anii anteriori și actualizate cu factorul de inflație;
- acte normative privind calculul consumului de materiale consumabile necesare pentru realizarea obiectivului specific ce urmează a fi achiziționat
- acte normative privind calculul necesarului de forță de muncă necesar pentru realizarea obiectivului specific
  - manuale
  - norme tehnice
  - indicatori de prețuri
  - HCL, etc)

## **9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității**

### **9.1. Primar**

- aprobă procedura redactată și prezentată;
- aprobă caietul de sarcini, unde este cazul;
- aprobă referatul de necesitate;
- aprobă propunerea de angajare a unei cheltuieli;
- aprobă Angajamentul bugetar individual;
- aprobă programul anual al achizițiilor publice
- aprobă nota justificativă privind alegerea procedurii
- aprobă nota justificativă privind neidentificarea în catalogul electronic a produsului, serviciului sau lucrării
- semnează contractul de achiziție publică directă
- semnează documentul constatator


### **9.2. Directorul Direcției din care face parte CS (unde este cazul):**

- analizează și răspunde pentru conformitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor care au condus la stabilirea valorii estimate a contractului;
- verifică existența și conformitatea caietului de sarcini cu necesitatea și oportunitatea achiziției ce urmează a fi efectuate unde este cazul;
- avizează referatul de necesitate, analizând și verificând existența tuturor elementelor solicitate prin prezenta procedură pentru referatul de necesitate respectiv:
  - a) identificarea compartimentului care inițiază procedura;
  - a) necesitatea și oportunitatea stabilită de către șeful CS
  - b) existența și conformitatea documentelor justificative anexate;
  - c) corectitudinea datelor înscrise în referatul de necesitate;
  - d) stabilirea corectă a termenelor de inițiere a achiziției publice
  - e) desemnarea corectă a ofertantului câștigător, înscris în referatul de necesitate (unde este cazul);
- verifică existența și conformitatea Propunerii de angajare a unei cheltuieli și a Angajamentului bugetar individual:
  - a) verifică existența numărului și a datei înscrise în:
    - propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare și
    - angajamentul bugetar individual ;
  - b) verifică disponibilitatea creditelor bugetare;
- avizează nota internă prin care CS transmite DP întreaga documentație;

### **9.3. Directorul Direcției Patrimoniu:**

- controlează modul de întocmire a contractului de achiziție;



 <p><b>PRIMĂRIA</b> <b>SUCEAVA</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO - 06</b></p> <p align="center">Servicii sociale și alte servicii specifice</p>	<p align="right">Pagina din Ed. 01</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------

- controlează existența documentelor justificative care constituie anexe ale contractului de achiziție directă

**9.4. Serviciul Contencios Administrativ Juridic**

- răspunde de legalitatea întocmirii contractului de achiziție publică directă

**9.5. Seful CS:**

- verifică și răspunde pentru toate înscrisurile elaborate de personalul de execuție din subordine referitoare la stabilirea valorii estimate a contractului de achiziție publică de servicii sociale și alte servicii specifice;

- desemnează personalul de execuție din cadrul CS responsabil cu stabilirea valorii estimate a contractului de achiziție publică și cu elaborarea documentației necesare;

- răspunde de corectitudinea înscrisurilor consemnate în propunerea de angajare și a angajamentului bugetar întocmit;

- răspunde de corecta însușire a documentelor elaborate sau comandate în cadrul serviciului de specialitate;

- răspunde pentru întreaga documentație înaintată Direcției Patrimoniu – Serviciul Patrimoniu – Compartimentul achiziții publice;

- răspunde pentru stabilirea corectă a necesităților și oportunităților ce urmează a fi achiziționate;

- răspunde de corectitudinea notei interne ce urmează a fi transmisă DP.

- răspunde de semnarea referatele de necesitate,

- răspunde pentru conformitatea, regularitatea și legalitatea operațiunii de estimare a valorii contractelor de achiziție publică directă, după cum urmează:

- existența achiziției publice în Programul anual al achiziției publice;

- existența și corectitudinea conținutului referatului de necesitate,

- existența și corectitudinea documentelor justificative,

- existența și corectitudinea caietului de sarcini,

- existența și corectitudinea Propunerii de angajare a unei cheltuieli și a

Angajamentului bugetar individual;

- răspunde de existența tuturor semnăturilor necesare pe documente;

- răspunde de semnarea notei interne elaborată la nivelul CS prin care se va transmite întreaga documentație prevăzută de prezenta procedură;

- răspunde de semnarea adreselor elaborate la nivelul CS prin care entitatea publică solicită operatorilor economici oferte de preț ale serviciilor ce urmează a fi achiziționate pe bază de contract de achiziție publică;

- răspunde de verificarea și semnarea adresele de eliberare a garanției de bună execuție

- răspunde de însușirea documentului constatator

- răspunde de transmiterea în termen de 5 zile de la data emiterii documentului justificativ, către Serviciul Patrimoniu - CAP a achizițiilor directe mai mari sau egale cu 13.000 lei fără TVA;

- răspunde de constituirea garanției de bună execuție în cuantumul solicitat în contract dacă este cazul;


- răspunde de emiterea ordinului de începere a serviciilor sociale și alte servicii specifice;

**9.6. Personalul de execuție din cadrul CS:**

- răspunde de întocmirea corectă a temei de proiectare, a caietului de sarcini și a referatului de necesitate;

- răspunde de întocmirea corectă a propunerii de buget precum și de încadrarea corectă a cheltuielii bugetare în capitolele și subcapitolele bugetare




 <p><b>PRIMĂRIA</b> <b>SUCEAVA</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO - 06</b></p> <p align="center">Servicii sociale și alte servicii specifice</p>	<p align="center">Pagina din Ed. 01</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

- răspunde de întocmirea corectă a adresele prin care se solicită, de la diverși operatori economici, oferte de preț pentru produselor, serviciilor, lucrărilor ce urmează a fi comandate și contractate pe bază de contract de achiziție publică,
- răspunde de estimarea corectă a valorii contractului de achiziție publică, valoare stabilită în baza ofertelor de preț (bunuri), tarife orare, normative de calcul (servicii);
- **răspunde de păstrarea documentelor rezultate ca urmare a consultării pieței unde este cazul;**
- răspunde de urmărirea contractelor de achiziție publică de servicii sociale și alte servicii specifice;
- răspunde de ținerea evidenței tuturor documentele justificative (păstrare, în dosariere, arhivare);
- răspunde de întocmirea corectă a propunerilor de angajare a creditelor bugetare și a angajamentelor;
- răspunde de întocmirea procesului verbal de predare primire a documentelor comandate sau contractate;
- răspunde de întocmirea și semnarea procesului verbal de recepție a serviciilor ce au făcut obiectul contractului de achiziție publică de servicii sociale și alte servicii specifice;
- răspunde de întocmirea proiectului de dispoziție cu privire la constituirea comisiei de analiza a documentației recepționate;
- răspunde de întocmirea în conformitate cu prevederile legale în vigoare a referatul de necesitate și oportunitate pe baza documentelor justificative;
- răspunde de întocmirea notei interne ce urmează a fi trimisă DP;
- răspunde de obținerea semnăturile necesare din partea:
  - șefului CS (pe documentele întocmite);
  - persoanei responsabile cu efectuarea operațiunilor A.L.O.P. (pe Propunerea de angajare a unei cheltuieli și pe Angajamentul bugetar);
  - persoanei responsabile din cadrul compartimentului financiar-contabil (pe Propunerea de angajare a unei cheltuieli și pe Angajamentul bugetar);
  - directorului CS (unde este cazul), pe referatul de necesitate;
- răspunde de înregistrarea (număr, data) a referatului de necesitate;
- răspunde de înregistrarea (număr, data) a notei interne;
- răspunde de semnarea notei interne, de către persoanele desemnate în acest sens;
- răspunde de transmite nota internă însoțită de întreaga documentație către DP;
- răspunde de întocmirea, semnarea și transmiterea documentului constatator conform procedurii
- răspunde de eliberarea garanției de bună execuție – unde este cazul.

#### **9.7. Șeful Serviciului Patrimoniu:**

- primește notele interne însoțită de documentația aferentă;
- răspunde de existența tuturor documentelor prevăzute de prezenta procedură;
- răspunde de repartizarea notei interne însoțită de documentația aferentă unui salariat din cadrul Compartimentului Achiziții publice;
- răspunde de nota internă redactată de Compartimentului Achiziții Publice transmisă CS, de a pune la dispoziție documente, informații suplimentare sau clarificări necesare în cazul în care referatul nu este întocmit în conformitate cu prezenta procedură;
- răspunde de existența achiziției publice în programul anual al achizițiilor publice;
- răspunde de întocmirea corectă a notei justificative privind achiziția directă de încadrare în prevederile art. 7 al. 5 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice;



 <p><b>PRIMĂRIA</b> <b>SUCEAVA</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO - 06</b></p> <p align="center">Servicii sociale și alte servicii specifice</p>	<p align="center">Pagina din Ed. 01</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

- răspunde de întocmirea notei justificativă privind neidentificarea în catalogul electronic a produsului, serviciului sau lucrării;
- răspunde și verifică modul de întocmire al contractului de achiziție publică;

**Personalul de execuție din cadrul Compartimentului Achiziții Publice;**

- răspunde de înregistrarea notei interne în registrul de corespondență internă;
- răspunde de existența, conformitatea și regularitatea tuturor documentelor primite;
- răspunde de solicitarea în scris, de la CS, documente, informații suplimentare sau clarificări necesare, în situația în care constată că documentația primită de la CS nu este conformă cu prevederile prezentei proceduri;
- răspunde de întocmirea notei justificative privind încadrarea în prevederile art. 7 al. 5 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- răspunde de întocmirea și completarea programul anual al achizițiilor publice cu serviciile sociale și alte servicii specifice;
- răspunde de consultarea catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP;
- răspunde de transmiterea notificărilor operatorilor economici în vederea realizării achiziției;
- răspunde de acceptarea sau respingerea ofertei ferme a operatorilor economici;
- răspunde de redactarea notei justificative privind neidentificarea în catalogul electronic a serviciului;
- răspunde de întocmirea contractul de achiziție publică unde este cazul;
- răspunde de transmiterea în SEAP a notificării privind achizițiile directe care depășesc 13.000 lei fără TVA în conformitate cu prevederile art. 46 al. 5 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, în baza înscrisurilor furnizate de compartimentele de specialitate din cadrul PMS.
- **răspunde de păstrarea la dosarul achiziției publice a imaginilor scanate din SEAP cu evidența tuturor etapelor parcurse;**
- răspunde de întocmirea dosarului de achiziție publică de servicii sociale și alte servicii specifice
- răspund de arhivarea dosarului de achiziție publică
- răspund de transmiterea contractului de achiziție publică prin notă internă compartimentului care a inițiat achiziția publică de servicii sociale și alte servicii specifice.


**Persoana de la nivelul CS responsabilă cu efectuarea operațiunilor A.L.O.P.:**

- verifică și răspunde pentru conformitatea și regularitatea Propunerii de angajare a unei cheltuieli și a Angajamentului bugetar (Propunerea și Angajamentul au la bază documentația necesară, iar informațiile din Propunere și Angajament sunt în concordanță cu această documentație);
- semnează Propunerea de angajare a unei cheltuieli și Angajamentul bugetar la rubrica destinată CS;
- remite referatul de necesitate însoțit de documentele justificative și de Propunerea de angajare a unei cheltuieli și Angajamentul bugetar persoanei din cadrul Cs responsabilă cu estimarea valorii contractului de achiziție publică;

**Persoana responsabilă din partea compartimentului financiar-contabil să semneze Propunerea de angajare a unei cheltuieli și Angajamentul bugetar:**

- verifică Propunerea de angajare a unei cheltuieli și a Angajamentul bugetar întocmită de CS, răspunzând pentru conformitatea și regularitatea acestor documente;
- efectuează calculul disponibilului de credite bugetare;



 <p><b>PRIMĂRIA</b> <b>SUCEAVA</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO - 06</b></p> <p align="center">Servicii sociale și alte servicii specifice</p>	<p align="center">Pagina din Ed. 01</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

- pune în rezervă creditele bugetare necesare efectuării cheltuielii înscrisă în Propunerea de angajare a unei cheltuieli și în Angajamentul bugetar;
- semnează Propunerea de angajare a unei cheltuieli și în Angajamentul bugetar în rebrica destinată compartimentului financiar-contabil;
- înregistrează și datează Propunerea de angajare a unei cheltuieli și în Angajamentul bugetar;
- transmite întreaga documentație CS;

**Persoana responsabilă cu acordarea vizei CFPP:**

- efectuează controlul de legalitate, regularitate și conformitate a operațiunilor prezentate la viza CFPP;
- acordă viza CFPP , răspunzând pentru legalitatea, conformitatea și regularitatea operațiunii vizate;
- transmite documentația aferentă operațiunii vizate persoanei responsabile cu conducerea Registrului privind operațiunile prezentate la viză;
- transmite documentația aferentă CS care a inițiat operațiunea;

**10. Anexe, înregistrări, arhivări**

**10.1. Anexe**

**10.2. Înregistrări**

Referatul de necesitate este înregistrat în registratura electronică a Primăriei municipiului Suceava.

Nota Internă este înregistrată în registrul de note interne al fiecărui compartiment în parte.

Nota justificativă privind încadrarea în prevederile art. 7 al. 5 din Legea 98/2016 se înregistrează în registratura electronică a PMS.

Nota Justificativă privind neidentificarea în catalogul electronic a serviciului se înregistrează în registratura electronică a PMS

Contractul de achiziție publică se înregistrează în registratura electronică a PMS

Programul anual al achizițiilor publice se înregistrează în registratura electronică a PMS.


**10.3. Arhivări**

**10.3.1.** Un exemplar al referatului de necesitate însoțit de întreaga documentație care a stat la baza întocmirii lui se arhivează în cadrul compartimentului care a inițiat achiziția directă;

**10.3.2. Un exemplar din documentele consultării pieței vor fi păstrate în cadrul serviciului de specialitate care inițiază consultarea pieței.**

**10.3.3.** Un exemplar al referatului de necesitate însoțit de întreaga documentație care a stat la baza întocmirii acestuia, respective: “Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare”, “Angajament bugetar individual/global”, (după caz, certificatul de urbanism, Autorizație Construcții, HCL, caiet sarcini (documentație aferentă), se arhivează în cadrul Serviciului Patrimoniu – Compartimentul Achiziții Publice;

**10.3.4.** Nota justificativă privind încadrarea în prevederile art. 7 al. 5 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice se arhivează în cadrul Serviciului Patrimoniu – Compartimentul Achiziții Publice;

<b>PRIMĂRIA</b>  <b>SUCEAVA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO - 06</b>  Servicii sociale și alte servicii specifice	Pagina din Ed. 01
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------


**10.3.5.** Nota justificativă privind neidentificarea în catalogul electronic a serviciului se arhivează în cadrul Serviciului Patrimoniu – Compartimentul Achiziții Publice;

**10.3.6.** Imaginile scanate din SEAP cu evidențele tuturor etapelor parcurse în cadrul achiziției publice se arhivează în cadrul Serviciului Patrimoniu – Compartimentul Achiziții Publice

**10.3.7.** Contractul de achiziție publică de servicii sociale și alte servicii sociale și alte servicii speciale se arhivează în cadrul Serviciului Patrimoniu – Compartimentul Achiziții Publice și în cadrul CS.

**10.2.8 .** Notificarea achizițiilor serviciilor sociale și alte servicii specifice mai mari sau egale cu 13.000 lei se arhivează în cadrul Serviciului Patrimoniu – Compartimentul Achiziții Publice



 <p><b>PRIMĂRIA</b> <b>SUCEAVA</b></p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO - 06</b></p> <p>Servicii sociale și alte servicii specifice</p>	<p>Pagina din Ed. 01</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------

## 11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Adenumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	4
4.	Scopul procedurii operaționale	5
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	6
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	7
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	8 - 9
8.	Descrierea achiziției de servicii sociale și alte servicii specifice – Achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice prin intermediul SEAP	10 – 12
9.	Achiziția serviciilor sociale și alte servicii specifice prin anunț publicitar	12 – 13
10.	Achiziția serviciilor sociale și alte servicii specifice prin anunț publicitar	13 - 18
11.	Documente utilizate	18 -19
12.	Conținutul și rolul documentelor	19 - 20
13.	Circuitul documentelor	20 - 21
14.	Resurse necesare	21 - 22
15.	Derularea operațiunilor și acțiunilor activității	22 -23
16.	Valorificarea rezultatelor activității	23
17.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	24 – 28
18	Anexe, înregistrări, arhivări	28
19.	Cuprins	30