



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



UAT's Next? II - Stagii de practică pentru studenți în Cluj-Napoca și Târgu Mureș, ID 312496

Aprobată, Ovidiu-Adrian Cioc

Reprezentant legal Asociația ARTE 21 – Poveștile

Nr. 167 Data 13.11.2025

PROCEDURĂ PROPRIE

Pentru atribuirea contractelor de achiziție publică / acordurilor-cadru care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2 la legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât valorile prevăzute la art. 7 alin. (5) - **Servicii sociale administrative, servicii de învățământ, servicii de sănătate și servicii culturale (servicii pentru evenimente)**

I. INFORMAȚII GENERALE

Prezenta procedură a fost întocmită pentru respectarea principiilor enunțate în art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, în aplicarea dispozițiilor art. 68 alin. (1) lit. (h), art. 69 alin. (6) și art. 111 alin. (1) din aceeași lege.

Autoritatea contractantă poate aplica prezenta procedură proprie ori de câte ori intenționează să atribuiască contracte de achiziție publică/acorduri-cadru care au ca obiect *servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice* – - **Servicii sociale administrative, servicii de învățământ, servicii de sănătate și servicii culturale (servicii pentru evenimente)**, în conformitate cu pragul prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege.

În aplicarea acestei proceduri, autoritatea contractantă are obligația de a respecta principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, prevăzute la art. 2 din Legea nr. 98/2016 privind *achizițiile publice* și anume:

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

II. ETAPELE PROCESULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

ETAPA DE PLANIFICARE/PREGĂTIRE



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



UAT's Next? II - Stagii de practică pentru studenți în Cluj-Napoca și Târgu Mureș, ID 312496

Stabilirea necesității realizării achiziției are ca scop determinarea necesarului de *servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice* – **Servicii sociale administrative, servicii de învățământ, servicii de sănătate și servicii culturale (servicii pentru evenimente)** pentru asigurarea bunei implementări a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile în care autoritatea contractantă este solicitant sau partener, precum și a valorii estimate a acestor servicii.

Realizarea activității precizate mai sus se concretizează prin întocmirea următoarelor documente:

- **referat de necesitate**
- **notă privind estimarea valorii achiziției**
- **nota justificativă privind selectarea procedurii de atribuire** (respectiv *achiziție directă*)
- **strategia de contractare**

Etapa de planificare/pregătire a unui proces de achiziție publică se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatului de necesitate și se încheie cu aprobarea reprezentantului legal sau a împuternicitului pe proiect a documentelor achiziției. Pregătirea este cea mai importantă activitate în procesul de realizare a achiziției, care trebuie să ia în considerare elemente precum:

- **nevoia achiziției** (o cerință sau o condiție proprie autorității contractante);
- **necesitatea achiziției** (identificarea reală și corectă a necesității în raport cu nevoia achiziției);
- **oportunitatea achiziției** (ce ține de urgența achiziției publice, de etapa în care este obligatoriu de realizat, pentru a răspunde unei necesități punctuale identificate, cu minimum de costuri);
- **existența potențialilor ofertanți pe piață** (în vederea satisfacerii necesității identificate cu resursele ce pot fi disponibilizate).

Referatul de necesitate

Referatul de necesitate este documentul intern emis de către responsabilul financiar și aprobat de managerul de proiect, care cuprinde:

- **nevoia de realizare a achiziției;**
- **necesitatea** de *servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice* – **Servicii sociale administrative, servicii de învățământ, servicii de sănătate și servicii culturale (servicii pentru evenimente);**
- **justificarea necesității** (oportunitatea achiziției);
- **prețul unitar/total** estimat fără TVA al serviciilor, în urma unei cercetări de piață/pe bază istorică;
- **aspecte tehnico-economice** (atunci când este posibil, precum și justificarea includerii specificațiilor tehnice/descrrierilor de ordin calitativ);

Responsabilul financiar va verifica încadrarea în limitele fondurilor bugetare cuprinse în Programul Anual al Achizițiilor Publice (denumit, în continuare, generic, "PAAP"/"PAP").



În situația în care se constată:

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

acesta va fi înaintat spre aprobare Managerului de proiect, anterior Referatului de necesitate, însoțit de nota de modificare/completare a PAAP/PAP.

Referatul de necesitate se aprobă de Managerul de proiect.

Notă privind estimarea valorii achiziției

Este documentul întocmit de responsabilul financiar prin care se stabilește valoarea totală estimată.

Estimarea valorii unei achiziții publice se realizează înainte de inițierea achiziției, având în vedere obiectul acesteia, în conformitate cu Cap. I, Secțiunea a 4-a, Paragraful 3 (*Modul de calcul al valorii estimate a achiziției*) din Legea nr. 98/2016 privind *achizițiile publice*, obiect care se pune în corespondență cu codul/codurile CPV care îl descriu cât mai exact, relevantă în acest context fiind activitatea ce caracterizează scopul principal al contractului.

Nota se aprobă de Managerul de proiect.

După aprobare, nota se va depune la dosarul achiziției.

Nota justificativă privind selectarea procedurii de atribuire

Este documentul întocmit de Responsabilul financiar prin care, raportat la obiectul achiziției și valoarea estimată din referatul de necesitate, se alege modalitatea de achiziție utilizată, respectiv prin *procedură proprie*, pentru contractele de achiziție publică care au ca obiect *servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2* din Legea 98/2016, în conformitate cu pragul prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din lege – **Servicii sociale administrative, servicii de învățământ, servicii de sănătate și servicii culturale (servicii pentru evenimente)**.

Nota va conține propunerea privind modalitatea de realizare a achiziției cu respectarea pragurilor valorice stabilite de legislația în domeniu și a fondurilor disponibile în PAAP.

Obiectul achiziției se pune în corespondență cu codul/codurile CPV care îl descriu cel mai exact, dar estimarea se analizează și se realizează în funcție de scopul atribuirii unui contract, respectiv în funcție de necesitatea obiectivă a autorității contractante, nu în funcție de codificarea CPV.

Nota se aprobă de Managerul de proiect.

După aprobare, nota se va depune la dosarul achiziției.

Strategia de contractare

Strategia de contractare este documentul suport pentru documentația de atribuire, care face parte din etapa de planificare a fiecărui proces de achiziție publică, elaborată de către Managerul de proiect.



UAT's Next? II - Stagii de practică pentru studenți în Cluj-Napoca și Târgu Mureș, ID 312496

Este documentul obligatoriu al fiecărei achiziții publice, cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016, inițiată de autoritatea contractantă.

Prin intermediul strategiei de contractare se documentează deciziile din etapa de planificare/pregătire a achiziției în legătură cu:

- a) relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică, pe de altă parte;
- b) procedura de atribuire aleasă, precum și modalitățile speciale de atribuire a contractului de achiziție publică asociate, dacă este cazul;
- c) tipul de contract propus și modalitatea de implementare a acestuia;
- d) mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale;
- e) justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru, precum și orice alte elemente legate de obținerea de beneficii pentru autoritatea contractantă și/sau îndeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administrației publice în care activează autoritatea contractantă;
- f) justificările privind alegerea procedurii de atribuire în situațiile prevăzute la art. 69 alin. (2)-(5) din Lege și, după caz, decizia de a reduce termenele în condițiile legii, decizia de a nu utiliza împărțirea pe loturi, criteriile de calificare privind capacitatea și, după caz, criteriile de selecție, criteriul de atribuire și factorii de evaluare utilizați;
- g) obiectivul din strategia locală/regională/națională de dezvoltare la a cărei realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv, dacă este cazul;
- h) orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante.

Strategia de contractare va conține următoarele informații:

- denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de e-mail ale autorității contractante;
- obiectul achiziției, respectiv serviciile ce urmează să fie prestate și particularitățile acestora;
- elementele pentru stabilirea valorii estimate a achiziției;
- elementele pentru alegerea procedurii de atribuire;
- justificarea privind criteriul de atribuire și factorii de evaluare utilizați;
- justificarea alegerii tipului de contract, respectiv de *servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea 98/2016 – Servicii sociale administrative, servicii de învățământ, servicii de sănătate și servicii culturale (servicii pentru evenimente)*, ținând cont de obiectul principal al acestuia, valorile estimate ale activităților ce urmează să contribuie la realizarea acestuia și livrabilele ce se urmăresc a fi achiziționate;
- elemente legate de implementarea contractului, respectiv mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a



acestora, garanțiile solicitate, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale, inclusiv justificări privind stabilirea acestora.

Strategia de contractare se va întocmi de Managerul de proiect și va fi aprobată de reprezentantul legal al autorității contractante.

ETAPA DE ORGANIZARE A PROCEDURII ȘI ATRIBUIREA CONTRACTULUI/ACORDULUI- CADRU

Elaborarea documentației de atribuire

Asociația ARTE 21 – Poveștile lumii, în calitate de autoritate contractantă, are obligația de a asigura întocmirea documentației de atribuire.

- Documentația de atribuire va cuprinde următoarele:
- anunțul de participare;
- proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii;
- formulare și modele de documente (dacă este cazul).

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

Pentru asigurarea transparenței, tratamentului egal, accesului nediscriminatoriu și atragerea participării unui cerc cât mai larg de participanți, procedura se inițiază prin publicarea unui *anunț de participare* însoțit de *documentația de atribuire* aferentă și va cuprinde principalele informații referitoare la achiziția în cauză.

Proiectul de contract va cuprinde elementele esențiale și minimale referitoare la preț, obiect, termen, obligații, condiții de angajare a răspunderii, daune pentru neexecutarea corespunzătoare a contractului.

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.

Membrii comisiei de evaluare au obligația de a respecta regulile de evitare a conflictului de interese prevăzute în cap.II secțiunea a-4-a din Legea 98/2016 privind achizițiile publice.

Membrii comisiei de evaluare semnează o declarație de confidențialitate și imparțialitate pe propria răspundere prin care se angajează să păstreze confidențialitatea asupra conținutului ofertelor/oricăror alte informații prezentate de către ofertanți în procedura de atribuire și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese.



Declarația de confidențialitate și imparțialitate trebuie semnată de membrii comisiei de evaluare înainte de începerea ședinței de deschidere și va conține următoarele date de identificare:

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

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

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

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

În instrucțiunile către ofertanți, se va preciza numele persoanelor cu funcții de decizie din cadrul autorității contractante, implicate în procesul de realizare a achiziției.

Publicitatea procedurii

Publicitatea procedurii are ca scop asigurarea de către autoritatea contractantă a transparenței atribuirii 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 ce au ca obiect *servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice – Servicii sociale administrative, servicii de învățământ, servicii de sănătate și servicii culturale (servicii pentru evenimente)*.

Pentru asigurarea transparenței, tratamentului egal, accesului nediscriminatoriu și atragerea participării unui cerc cât mai larg de participanți, procedura se inițiază prin publicarea pe site-ul autorității contractante www.arte21.ro, a unui *anunț de participare* însoțit de *documentația de atribuire* aferentă.

Totodată, autoritatea contractantă va publica în **SICAP**, pe site-ul www.e-licitatie.ro în Secțiunea **"Inițieri de proceduri de achiziție/Publicitate anunțuri"** un anunț de participare în cuprinsul căruia va informa potențialii ofertanți despre intenția acestora de a achiziționa servicii ce intră în sfera *serviciilor sociale și altor servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 – Servicii sociale administrative, servicii de învățământ, servicii de sănătate și servicii culturale (servicii pentru evenimente)*.

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

Anunțul de participare va conține cel puțin următoarele informații:



UAT's Next? II - Stagii de practică pentru studenți în Cluj-Napoca și Târgu Mureș, ID 312496

- denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de e-mail ale Asociației ARTE 21 – Poveștile lumii;
- tipul de contract;
- denumirea serviciilor ce urmează să fie prestate și codul/codurile CPV;
- valoarea estimată;
- calendarul de aplicare a procedurii: data și ora limită de depunere a ofertelor; data limită până la care agenții economici pot formula solicitări de clarificări;
- modul de transmitere a ofertelor;
- modalitatea în care agenții economici pot intra în posesia documentației de atribuire;
- adresa de internet la care sunt disponibile documentele achiziției;
- sursa de finanțare;
- cerințele minime privind capacitatea tehnică și capacitatea economico-financiară, în măsura în care se solicită;
- criteriile de calificare, în măsura în care se solicită și documentele necesare pentru verificarea îndeplinirii condițiilor;
- adresa la care se transmit ofertele;
- limba de redactare a ofertei;
- perioada de timp în care ofertantul își va menține oferta valabilă;
- criteriul de atribuire care se va aplica pentru stabilirea ofertei câștigătoare în vederea încheierii contractului de achiziție publică;
- modalitatea în care se încheie contractul/acordul-cadru, dacă este cazul.

Elaborarea și prezentarea ofertei

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.

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

Oferta are un caracter ferm și obligatoriu, din punct de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă.

Ofertantul are obligația de a depune oferta în forma stabilită în documentația de atribuire, în modalitatea (prin e-mail la sediul Asociației ARTE 21 – Poveștile lumii) și până la data și ora limită pentru depunere, stabilite în anunțul de participare și își asumă riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forța majoră.

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.

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.



Depunerea ofertelor

Autoritatea contractantă are obligația de a stabili și de a include în anunțul de participare modalitatea de transmitere a ofertelor (prin e-mail la sediul autorității contractante), data limită pentru depunerea ofertelor, de a stabili perioada de depunere a ofertelor în funcție de complexitatea contractului de achiziție publică și de cerințele specifice, astfel încât operatorii economici interesați să beneficieze de un interval de timp adecvat și suficient pentru elaborarea ofertelor.

Perioada minimă între data publicării anunțului de publicitate în SICAP și pe site-ul autorității contractante și data limită de depunere a ofertelor este de cel puțin **7 zile lucrătoare**.

În cazul în care, după publicarea unui anunț, intervin anumite modificări față de informațiile deja publicate, va fi publicat prin aceleași mijloace un anunț de tip erată, cu cel puțin **1 zi lucrătoare** anterior expirării datei pentru depunerea ofertelor.

Dacă modificările efectuate prin anunțul de tip erată determină ajustări sau completări ale specificațiilor tehnice care impun un timp suplimentar de reacție pentru potențialii ofertanți, termenul de depunere a ofertelor va fi prelungit cu un interval cuprins între **2 – 4 zile lucrătoare**.

Garantia de participare

Nu se aplică

Criterii de calificare

Criteriile de calificare au ca scop demonstrarea potențialului tehnic, financiar și organizatoric al fiecărui operator economic participant la procedură, potențial care trebuie să reflecte posibilitatea concretă a acestuia de a îndeplini contractul/acordul-cadru și de a rezolva eventualele dificultăți legate de îndeplinirea acestuia, în cazul în care oferta sa va fi declarată câștigătoare.

Criteriile de calificare aplicate în cadrul procedurii de atribuire se referă la:
motive de excludere a ofertantului.

Autoritatea contractantă exclude, în orice moment, din procedura de atribuire a contractului de achiziție publică, operatorul economic despre care ia la cunoștință că se încadrează în una dintre situațiile prevăzute la art. 164, 165 și 167 din Legea nr. 98/2016.

Capacitatea ofertantului

Autoritatea contractantă are dreptul de a aplica în cadrul procedurii de atribuire numai criterii de capacitate referitoare la:

- capacitatea de exercitare a activității profesionale;
- situația economică și financiară;
- capacitatea tehnică și profesională.



Autoritatea contractantă nu are dreptul de a restricționa participarea la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică prin introducerea unor criterii minime de calificare, care:

- nu prezintă relevanță în raport cu natura și complexitatea contractului de achiziție publică ce urmează să fie atribuit;
- sunt disproporționate în raport cu natura și complexitatea contractului de achiziție publică ce urmează a fi atribuit.

Autoritatea contractantă are dreptul de a impune ca cerință minimă de calificare, în raport cu situația economică și financiară a ofertanților, un anumit nivel al unor indicatori economici sau financiari, numai în cazul în care indicatorii respectivi au o legătură concretă cu un eventual risc de neîndeplinire a contractului.

Criteriul de atribuire al contractului de achiziție publică

Autoritatea contractantă are obligația de a preciza în anunțul de participare criteriul de atribuire al contractului de achiziție publică, care odată stabilit, nu poate fi schimbat pe toată perioada de aplicare a procedurii de atribuire.

Criteriul de atribuire al contractelor de achiziție publică ce au ca obiect prestarea de *servicii sociale și alte servicii specifice* – **Servicii sociale administrative, servicii de învățământ, servicii de sănătate și servicii culturale (servicii pentru evenimente)** se stabilește înainte de inițierea achiziției.

Criteriul de atribuire poate fi: “prețul cel mai scăzut” sau “cel mai bun raport calitate-preț”. În cazul în care se optează pentru criteriul “cel mai bun raport calitate-preț”, se vor menționa în mod clar factorii de evaluare, ponderea lor și algoritmul de calcul al punctajului.

Stabilirea ofertei câștigătoare se poate realiza prin compararea prețurilor prezentate în cadrul ofertelor admisibile (la valoarea fără TVA), fără să fie cuantificate alte elemente de natură tehnică sau alte avantaje care rezultă din modul de îndeplinire a contractului de către operatorii economici participanți la procedura de atribuire, sau prin cuantificarea și altor elemente clar definite, obiective și relevante.

În cazul în care criteriul de atribuire este “prețul cel mai scăzut”, clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea crescătoare a prețurilor respective, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu prețul cel mai scăzut. În cazul în care criteriul de atribuire este “cel mai bun raport calitate-preț”, clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea descrescătoare a punctajelor obținute, oferta câștigătoare fiind cea cu punctajul cel mai mare.

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 va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut.

Evaluarea și selectarea ofertelor în funcție de cerințele și criteriile stabilite în documentația de atribuire



UAT's Next? II - Stagii de practică pentru studenți în Cluj-Napoca și Târgu Mureș, ID 312496

Comisia de evaluare a ofertelor din cadrul autorității contractante, desemnată prin decizia reprezentantului legal al organizației, are obligația de a selecta ofertele după expirarea termenului menționat în anunțul de participare.

Comisia de evaluare a ofertelor are obligația de a analiza fiecare ofertă atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implică.

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

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

Raportul procedurii de atribuire

Comisia de evaluare a ofertelor din cadrul autorității contractante are obligația de a întocmi raportul procedurii de atribuire pentru fiecare contract de achiziție publică atribuit ce are ca obiect *servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice – Servicii sociale administrative, servicii de învățământ, servicii de sănătate și servicii culturale (servicii pentru evenimente)*.

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

- a) denumirea și adresa autorității contractante, obiectul și valoarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau a sistemului dinamic de achiziții;
- b) dacă este cazul, rezultatele procesului de calificare și/sau selecție a candidaților/ofertanților și/sau reducerea numărului acestora pe parcursul procedurii de atribuire;
- c) motivele respingerii unei oferte care are un preț neobișnuit de scăzut;
- d) denumirea ofertantului declarat câștigător și motivele pentru care oferta acestuia a fost desemnată câștigătoare;
- e) în măsura în care sunt cunoscute, partea/părțile din contractul de achiziție publică/acordul-cadru pe care ofertantul declarat câștigător intenționează să o/le subcontracteze unor terți și denumirea subcontractanților;
- f) justificarea motivelor privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul aplicării procedurilor de negociere competitivă, dialog competitiv sau negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare;
- g) justificarea motivelor pentru care autoritatea contractantă a decis anularea procedurii de atribuire;
- h) atunci când este cazul, motivele pentru care au fost folosite alte mijloace de comunicare decât cele electronice pentru depunerea ofertelor;
- i) atunci când este cazul, conflictele de interese identificate și măsurile luate în acest sens.

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

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



Raportul procedurii de atribuire se redactează de către comisia de evaluare a ofertelor și se transmite spre aprobare Reprezentantului legal al organizației, apoi se depune la dosarul achiziției.

Comunicarea rezultatului procedurii de atribuire

Autoritatea contractantă informează fiecare ofertant prin e-mail cu privire la rezultatul procedurii, nu mai târziu de **3 zile lucrătoare** de la stabilirea ofertei câștigătoare.

Autoritatea contractantă informează fiecare candidat/ofertant cu privire la deciziile luate în ceea ce privește rezultatul selecției, 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, **dar nu mai târziu de 3 zile de la emiterea deciziilor respective.**

Anularea procedurii de atribuire și modalitatea de reluare a acesteia

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/solicitare de participare sau dacă nu a fost depusă nicio ofertă admisibilă;
- b) dacă au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/ori financiare;
- c) dacă încălcări ale prevederilor legale afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibilă încheierea contractului;
- 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 nu mai poate 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) din lege;
- e) dacă contractul/acordul-cadru 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/acordul-cadru și nu există o ofertă clasată pe locul următor admisibilă.

În sensul dispozițiilor 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) din lege.

Decizia de anulare a procedurii elaborată de managerul de proiect se transmite spre aprobare reprezentantului legal al organizației.



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



UAT's Next? II - Stagii de practică pentru studenți în Cluj-Napoca și Târgu Mureș, ID 312496

Autoritatea contractantă are obligația de a face publică decizia de anulare a procedurii de atribuire a acordului cadru/contractului de achiziție publică, însoțită de justificarea anulării procedurii de atribuire, pe site-ul propriu (www.arte21.ro) în termen de 5 zile de la adoptarea deciziei de anulare.

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.

Încheierea contractului de achiziție publică

Autoritatea contractantă va încheia contractul de achiziție publică cu ofertantul/ofertanții a/ale cărui/căror ofertă/oferte a/au fost stabilită/stabilite ca fiind câștigătoare

Garantia de bună execuție a contractului

Nu se aplică

ETAPA POST-ATRIBUIRE CONTRACT/ ACORD-CADRU, RESPECTIV EXECUTAREA ȘI MONITORIZAREA IMPLEMENTĂRII CONTRACTULUI/ ACORDULUI-CADRU

Executarea, recepția și plata

Prestarea serviciilor se efectuează la solicitarea scrisă a autorității contractante, pe bază de comandă fermă, transmisă prin e-mail/prin contract de achiziție publică.

În funcție de complexitatea achiziției și de obiectul contractului, recepția serviciilor se efectuează de către:

- persoana de contact, desemnată din partea autorității contractante, care asigură relația cu contractantul și supervizează modul de executare a contractului sau
- comisia de recepție, numită prin decizia Managerului de proiect.

Se vor factura doar serviciile efectiv prestate.

Factura fiscală eliberată de către operatorul economic se înregistrează în SPV. Plata se va efectua în lei, pentru fiecare factură în parte în termen de maximum 30 zile de la înregistrarea acesteia.

Serviciile real prestate se vor factura separat pentru fiecare acțiune în parte.

Facturile vor cuprinde mențiuni detaliate cu privire la serviciile prestate, iar în situația în care aceste detalii nu pot fi menționate pe factură, se poate atașa o anexă la factură cu aceste detalii.

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.

Încetarea contractului de achiziție publică/acordului cadru

Încetarea contractului de achiziție publică atribuit prin procedura simplificată proprie are loc în condițiile dreptului comun în materie – Codul civil:

- prin executare;
- prin acordul de voință al părților;
- prin denunțare unilaterală (cu respectarea unui termen rezonabil de preaviz);
- prin reziliere unilaterală (pentru neexecutarea/executarea necorespunzătoare a obligațiilor contractuale);
- ca urmare a intervenției unui eveniment de forță majoră, caz fortuit/a altui eveniment care face imposibilă executarea;
- prin nulitate;
- în alte cazuri prevăzute de lege.

Dosarul achiziției publice

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:

- referatul de necesitate;
- strategia de contractare;
- nota privind estimarea valorii achiziției și selectarea procedurii de atribuire;
- anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- documentația de atribuire;
- decizia de numire a comisiei de evaluare;
- ofertele depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- raportul procedurii de atribuire;
- dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- contractul de achiziție publică, semnat, și, după caz, actele adiționale.

Dosarul achiziției publice se păstrează de către autoritatea contractantă atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul cadru produce efecte juridice, precum și 5 ani după încetarea acestuia.

În cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează 5 ani după emiterea deciziei de anulare.

Ulterior finalizării procedurii de atribuire, dosarul achiziției publice are caracter de document public, cu excepția informațiilor clasificate confidențiale.

Elaborat,

Iolanda Chioaru –  er de proiect