
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia I
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE DE SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA 2 DIN LEGEA NR. 98/2016	Exemplar nr. I

APROBAT,
MANAGER,
Dr. Aurica Ichim

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
<i>Procedura proprie privind achizițiile de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr.98/2016</i>
<i>Ediția I, Revizia I, Data 02.04.2024</i>


Verificat,
Contabil-șef,
Ec. Zugravu Neculai

Elaborat,
Inspector de specialitate
Ec. Trișcău Mădălina-Maria

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia I
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE DE SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA 2 DIN LEGEA NR. 98/2016	Exemplar nr. I

Pagina de gardă.....1

1.Scopul procedurii	3
2.Domeniul de aplicare	3
3. Documente de referință (reglementări)	3
4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
5. Descrierea procedurii	6
6. Responsabilități în derularea activității	23
7. Formular evidență modificări.....	24
8. Formular analiză procedură	25
9. Lista de distribuire a procedurii	25
10. Anexe, înregistrări, arhivări	25

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia I
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE DE SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA 2 DIN LEGEA NR. 98/2016	Exemplar nr. I

1.Scopul procedurii

Scopul prezentei proceduri îl constituie asigurarea cadrului legal pentru atribuirea contractelor de achiziții publice/acordurilor cadru ce au ca obiect atât servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa 2 a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul corespunzător (3.701.850,00 lei fără TVA) prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016, cât și servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa 2 a căror valoare estimată este mai mică decât acest prag.

2.Domeniul de aplicare

Muzeul Municipal „Regina Maria” Iași aplică procedura proprie cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică/acordului-cadru potrivit art. 2 din Legea nr. 98/2016.


3. Documente de referință (reglementări)

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- www.anap.gov.ro;
- Notificare ANAP cu privire la achiziția serviciilor sociale și a altor servicii specifice ca urmare a prevederilor legislative adoptate prin O.U.G nr. 114/2020;
- 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.


4.Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1 Termeni utilizați

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
	Achiziție sau achiziție publică	Achiziția de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziție publică de către una ori mai multe autorități contractante de la operatori economici desemnați de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public;
	Achiziție de servicii din anexa 2	Achiziție prin procedură proprie a serviciilor sociale și a altor servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2, indiferent de valoarea acestora, în conformitate cu prevederile art. 111 din Legea nr. 98/2016 și cu Notificarea ANAP privind aceste servicii;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia I
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE DE SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA 2 DIN LEGEA NR. 98/2016	Exemplar nr. I


Autoritate contractantă	Autoritate contractantă: a) autoritățile și instituțiile publice centrale sau locale, precum și structurile din componența acestora care au delegată calitatea de ordonator de credite și care au stabilite competențe în domeniul achizițiilor publice; b) organismele de drept public; c) asocierile formate de una sau mai multe autorități contractante dintre cele prevăzute la lit. a) sau b).
Operator economic	Orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asociere de astfel de persoane, care oferă în mod licit pe piață executarea de lucrări și/sau a unei construcții, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, inclusiv orice asociere temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități;
Subcontractant	Orice operator economic care nu este parte a unui contract de achiziție publică și care execută anumite părți ori elemente ale lucrărilor/serviciilor, răspunzând în fața contractantului de organizarea și derularea tuturor etapelor necesare în acest scop, cu excepția furnizorilor;
Anunț de publicitate	Anunț publicat în SEAP – secțiunea – publicitate anunțuri;
Document al achiziției	Anunțul de participare, documentația de atribuire, precum și orice document suplimentar emis de autoritatea contractantă sau la care aceasta face trimitere pentru a descrie ori stabili elemente ale achiziției sau ale procedurii de atribuire;
Caiet de sarcini	Documentul care conține specificațiile tehnice (cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică) ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris/descrisă, în mod obiectiv, în așa manieră încât să corespundă necesităților autorității contractante;
Valoarea estimată	O determinare valorică a obiectului unei achiziții care se stabilește pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea obiectivului propus (inclusiv quantumul aferent procentului de diverse și neprevăzute, după caz), fără taxa pe valoarea adăugată, luând în considerare orice eventuale forme de opțiuni și prelungiri menționate în mod explicit în documentele achiziției;
Referat de necesitate	Document intern emis de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și pretul unitar/total estimat al necesităților, întocmit potrivit art. 2 alin.5 din H.G. nr. 395/2016;
DUAЕ	Documentul unic de achiziții european furnizat în format electronic prin utilizarea formatului standard stabilit de Comisia Europeană, constând în declarația pe propria răspundere a operatorului economic cu privire la îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia I
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE DE SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA 2 DIN LEGEA NR. 98/2016	Exemplar nr. I

	Documentația de atribuire	Documentul achiziției care cuprinde cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințe sau elemente ale achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificațiile tehnice ori documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către candidați/ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile;
	CPV	Nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV);
	Ofertă	Actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică. Oferta cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire;
	Persoane cu funcții de decizie	Conducătorul autorității contractante, membrii organelor decizionale ale autorității contractante ce au legătură cu procedura de atribuire, precum și orice alte persoane din cadrul autorității contractante ce pot influența conținutul documentelor achiziției și/sau desfășurarea procedurii de atribuire;
	Acord-cadru	Acordul încheiat în formă scrisă între una sau mai multe autorități contractante și unul ori mai mulți operatori economici care are ca obiect stabilirea termenilor și condițiilor care guvernează contractele de achiziție publică ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce privește prețul și, după caz, cantitățile avute în vedere;
	Contract de achiziție publică de servicii- anexa nr. 2	Contractul de achiziție publică care are ca obiect prestarea de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016;
	Sistemul electronic de achiziții publice, denumit în continuare SEAP	Sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire și în scopul publicării anunțurilor la nivel național;
	Zile	Zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare.

4.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
	PAAP	Programul Anual de Achiziții Publice

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia I
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE DE SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA 2 DIN LEGEA NR. 98/2016	Exemplar nr. I

	SAAP	Strategia Anuală de Achiziții Publice
	SEAP	Sistem Electronic de Achiziții Publice
	CPV	Vocabularul Comun al Achizițiilor Publice (nomenclator coduri)
	TFUE	Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene
	ANAP	Agenția Națională de Achiziții Publice
	CNSC	Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor
	LEGE	Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
	HG	Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
	DFC	Departament Financiar Contabilitate
	ALOP	Angajament, Lichidare, Ordonanțare și Plată
	CFP	Control Financiar Preventiv
	TVA	Taxa pe valoarea adăugată
	E	Elaborare
	AV	Avizare
	V	Verificare
	AP	Aprobare


5. Descrierea procedurii

5.1 Generalități

Conform art. 68 alin. (1) lit. h) din Legea nr. 98/2016 atribuirea contractelor/acordurilor-cadru care au ca obiect prestarea de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2 se face în baza unei proceduri proprii. Prezenta procedură operațională se realizează în baza prevederilor art. 111 din Legea nr. 98/2016 coroborate cu precizările din Notificarea ANAP cu privire la aceste servicii, conform cărora:

alin. (1) - procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și în cazul altor servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016, indiferent de valoarea acestora, este o procedură proprie, autoritatea contractantă având obligația respectării principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din același act normativ.

5.1.1 În ceea ce privește achizițiile de servicii sociale și alte servicii specifice cu **valori estimate egale sau mai mari decât pragul prevăzut la art. 7 alin (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016**, dispozițiile art. 111 din Legea nr. 98/2016 impun autorității contractante, următoarele obligații suplimentare din perspectiva regulilor de publicitate și transparență: alin. (2):

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia I
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE DE SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA 2 DIN LEGEA NR. 98/2016	Exemplar nr. I

- a) de a-și face cunoscută intenția de a achiziționa respectivele servicii fie prin publicarea unui anunț de participare, fie prin intermediul unui anunț de intenție valabil în mod continuu;
- b) de a publica un anunț de atribuire a contractului.


Anunțurile prevăzute la alin. (2) se publică cu respectarea formularului standard stabilit de Comisia Europeană în temeiul dispozițiilor art. 51 din Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice și de abrogare a Directivei 2004/18/CE și conțin informațiile prevăzute în anexa V, respectiv în partea H, I sau J din respectiva directivă.

Pentru îndeplinirea obligațiilor de transparență la nivel european, conform notificării ANAP privind aceste servicii, până la operaționalizarea facilităților tehnice în SEAP care să actualizeze fluxul de transmitere spre publicare la JOUE a anunțurilor mai sus menționate, autoritatea contractantă va proceda la **accesarea paginii de Internet a Oficiului pentru publicații**, disponibilă la adresa <https://ted.europa.eu/> și va parcurge pașii necesari înregistrării și transmiterii formularului standard stabilit de Comisia Europeană; autoritatea contractantă având obligația punerii la dispoziția operatorilor economici a adresei de Internet sau a modalității de accesare a setului de documente aferente achiziției.

Pentru îndeplinirea obligațiilor de transparență la nivel național a achizițiilor pentru servicii sociale și servicii specifice conform anexei 2 a căror valoare este egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016, până la operaționalizarea facilităților tehnice ale SEAP, autoritatea contractantă **va utiliza anunțul publicitar disponibil în SEAP**, în secțiunea „Inițieri de proceduri de achiziție”/„Publicitate anunțuri”, precum și **site-ul propriu (www.muzeulmunicipalreginamariaiași.ro)** - Secțiunea: Achiziții Publice și va indica în anunț inclusiv adresa Oficiului pentru publicații de la nivel European la care aceasta a efectuat demersurile de publicare, atașând totodată setul de documente aferente achiziției. alin (4);

Alternativ publicării unor anunțuri de atribuire individuale, autoritatea contractantă are dreptul de a grupa trimestrial anunțurile de atribuire prevăzute la alin. (2) lit. b), caz în care autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare anunțurile de atribuire astfel grupate în termen de 30 de zile de la încheierea fiecărui trimestru. alin (5);

Prin excepție de la prevederile alin. (1) și alin. (2) lit. a), în cazurile și condițiile prevăzute la art. 104 din Legea nr. 98/2016, autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura de negociere fără publicare prealabilă pentru achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2, a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d); obligația prevăzută la alin. (2) lit. b) rămâne aplicabilă. alin (6);

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia I
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE DE SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA 2 DIN LEGEA NR. 98/2016	Exemplar nr. I

Criteriile de atribuire utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 sunt cel mai bun raport calitate-preț sau cel mai bun raport calitate-cost, prevăzute la art. 187 alin. (3) lit. c) și d) ținându-se seama de criteriile de calitate și de sustenabilitate ale serviciilor sociale.

5.1.2 În ceea ce privește achizițiile de servicii sociale și alte servicii specifice din anexa 2 cu **valori estimate mai mici** decât pragul prevăzut la art. 7 alin (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016, autoritatea contractantă are posibilitatea de a asigura publicitatea achiziției la nivel național, în mod similar achizițiilor de peste prag.


Prin urmare, **pentru achizițiile de servicii sociale și alte servicii specifice din anexa 2 a căror valoare este mai mică decât pragul de 3.701.850 lei fără TVA, Muzeul Municipal „Regina Maria” Iași va utiliza anunțul publicitar disponibil în SEAP, în secțiunea „Inițieri de proceduri de achiziție”/„Publicitate anunțuri”, precum și site-ul propriu (www.muzeulmunicipalreginamariaiasi.ro) - Secțiunea: Achiziții Publice, atașând totodată setul de documente aferente achiziției.**

5.2 Planificare

5.2.1 Planificarea activității specifice serviciilor sociale și serviciilor specifice anexa nr. 2 a căror valoare fără TVA este egală sau mai mare de 3.701.850 lei

Etapa de planificare a achiziției:

- (1) Structura beneficiară din cadrul Muzeului Municipal „Regina Maria” Iași întocmește specificațiile tehnice și condițiile de calificare și selecție precum și, după caz, factorii de evaluare a calității.
- (2) Structura beneficiară din cadrul Muzeului Municipal „Regina Maria” Iași realizează studiul de piață în vederea stabilirii valorii estimate pe baza ofertelor existente în catalogul electronic SEAP/din afara acestuia sau pe baza ofertelor primite ca urmare a publicării unui anunț de consultare prin intermediul SEAP. Structura beneficiară întocmește referatul de necesitate din care reiese valoarea estimată stabilită în baza studiului de piață realizat, justifică necesitatea achiziției;
- (3) DFC atribuie articolul bugetar și verifică disponibilul pe articolul bugetar;
- (4) SAP verifică dacă serviciile solicitate au fost prevăzute în PAAP și dacă informațiile privind cantitatea, valoarea, codul CPV corespund informațiilor din PAAP;
- (5) SAP întocmește DUAE, modelele de formulare, modelul de contract/acord-cadru (în acordul-cadru cu durată mai mare de 24 luni se va include o clauză de revizuire a prețurilor), strategia de contractare și nota justificativă privind alegerea procedurii și


	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia I
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE DE SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA 2 DIN LEGEA NR. 98/2016	Exemplar nr. I

stabilește împreună cu structura beneficiară criteriul de atribuire cel mai bun raport calitate-preț și cerințele de calificare ținând cont de natura și complexitatea achiziției;

- (6) SAP întocmește invitația de participare;
- (7) SAP depune achiziția spre aprobare către conducerea instituției;

□ Etapa de publicare și atribuire a contractului/acordului cadru:

- (1) SAP publică la nivel european un anunț de participare/un anunț de intenție valabil în mod continuu la adresa <https://ted.europa.eu/> prin transmiterea formularului standard stabilit de Comisia Europeană;
- (2) SAP postează la nivel național un anunț publicitar în SEAP și concomitent, pe site-ul propriu, în care va indica inclusiv adresa Oficiului pentru publicații de la nivel European la care au fost efectuate demersurile de publicare, atașând totodată setul de documente aferente achiziției;
- (3) Clarificările formulate de către operatorii economici interesați înainte de data limită de depunere a ofertelor se vor transmite prin e-mail la adresa nicu_zugravu1979@yahoo.com. Muzeul Municipal „Regina Maria” Iași va 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. Răspunsul se va transmite prin e-mail operatorului care a făcut solicitarea și pentru a informa toți operatorii economici interesați cu privire la clarificările primite dar și cu privire la răspunsul Muzeului Municipal „Regina Maria” Iași, acestea se vor publica pe site-ul Muzeului Municipal „Regina Maria” Iași (www.muzeulmunicipalreginamariaiasi.ro) - Secțiunea: Achiziții Publice.
- (4) Muzeul Municipal „Regina Maria” Iași va acorda un termen de depunere a ofertelor între 10-20 zile calendaristice (termenul exact se va stabili în documentația de atribuire în funcție de natura și complexitatea contractului), iar pentru aceste achiziții de servicii sociale și servicii specifice prevăzute în anexa 2 cu o valoare egală sau mai mare de 3.701.850 lei fără TVA, ofertele se vor depune în plic închis de reprezentanții împuterniciți ai ofertanților la adresa indicată în invitația de participare, în prezența comisiei de evaluare. Toți ofertanții au posibilitatea de a participa la deschiderea ofertelor prin reprezentanți împuterniciți.
- (5) Comisia de evaluare analizează ofertele primite și întocmește procesul-verbal de evaluare;
- (6) SAP întocmește și transmite comunicările finale ofertanților;
- (7) SAP/ structura beneficiară din cadrul Muzeului Municipal „Regina Maria” Iași întocmește contractul/acordul-cadru;
- (8) Conducerea instituției verifică, validează și semnează contractul/acordul-cadru;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia I
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE DE SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA 2 DIN LEGEA NR. 98/2016	Exemplar nr. I

- (9) SAP înregistrează contractul/acordul-cadru;
- (10) CFP verifică, validează și semnează contractul/acordul-cadru;
- (11) Conducerea instituției aprobă și semnează contractul/acordul-cadru;
- (12) SAP publică un anunț de atribuire a contractului/acordului-cadru în SEAP;
- (13) SAP publică la nivel european un anunț de atribuire a contractului/acordului-cadru la adresa <https://ted.europa.eu/>

□ Etapa post atribuire contract/acord-cadru:


- (1) Departamentul recepționează serviciile prestate, întocmește procesul verbal de recepție și transmite informațiile către SAP cu privire la îndeplinirea/neîndeplinirea serviciilor de contractant;
- (2) Pe baza informațiilor furnizate de Departamentul, SAP emite documentul constatator în termen de maximum 14 zile de la data finalizării prestării serviciilor care fac obiectul respectivului contract/contract subsecvent.
- (3) Departamentul trimite referatul de plată, factura, procesul verbal de recepție către SAP;
- (4) Departamentul de specialitate semnează documentele din programul de contabilitate, persoana împuternicită în acest sens confirmă efectuarea lichidării cheltuielii respective prin aplicarea mențiunii “bun de plată” pe factura emisă de operatorul economic;
- (5) CFP verifică, validează și semnează documentele de plată;
- (6) Conducerea instituției aprobă ordonanțarea de plată și documentele aferente;
- (7) Documentele sunt predate către DFC în vederea efectuării plății;
- (8) SAP arhivează dosarul achiziției.

5.2.2 Planificarea activității specifice serviciilor sociale și serviciilor specifice anexa nr. 2a căror valoare fără TVA este mai mică de 3.701.850 lei și mai mare de 270.120 lei.

Serviciul Achiziții Publice împreună cu structurile beneficiare au obligația de a întreprinde demersurile necesare pentru pregătirea documentației de achiziție.

□ Etapa de planificare a achiziției:

- (1) Structura beneficiară din cadrul Muzeului Municipal „Regina Maria” Iași întocmește specificațiile tehnice și condițiile de calificare și selecție precum și, după caz, factorii de evaluare a calității. SAP acordă sprijin în punere la aplicarea limitărilor prevăzute de lege;
- (2) Structura beneficiară din cadrul Muzeului Municipal „Regina Maria” Iași sau structura beneficiară împreună cu SAP estimează costurile de realizare a obiectivului de investiții. Structura beneficiară întocmește referatul de necesitate din care reiese valoarea estimată, justifică necesitatea achiziției;
- (3) DFC atribuie articolul bugetar și verifică disponibilul pe articolul bugetar;


	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia I
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE DE SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA 2 DIN LEGEA NR. 98/2016	Exemplar nr. I

- (4) Structura beneficiară din cadrul Muzeului Municipal „Regina Maria” Iași transmite către SAP caietul de sarcini și referatul de necesitate înregistrate și semnate de conducerea instituției;
- (5) SAP verifică dacă serviciile solicitate au fost prevăzute în PAAP și dacă informațiile privind cantitatea, valoarea, codul CPV corespund informațiilor din PAAP;
- (6) SAP depune achiziția spre aprobare către conducerea instituției;

□ Etapa de publicare și atribuire a contractului/acordului cadru:

- (1) SAP postează la nivel național un anunț publicitar în SEAP și concomitant, pe site-ul propriu, atașând totodată setul de documente aferente achiziției;
- (2) Clarificările formulate de către operatorii economici interesați înainte de data limită de depunere a ofertelor se vor transmite prin e-mail la adresa nicu_zugravu1979@yahoo.com. Muzeul Municipal „Regina Maria” Iași va 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. Răspunsul se va transmite prin e-mail operatorului care a făcut solicitarea și pentru a informa toți operatorii economici interesați cu privire la clarificările primite dar și cu privire la răspunsul Muzeului Municipal „Regina Maria” Iași, acestea se vor publica pe site-ul Muzeului Municipal „Regina Maria” Iași (www.muzeulmunicipalreginamariaiasi.ro) - Secțiunea: Achiziții Publice.
- (3) Muzeul Municipal „Regina Maria” Iași va acorda un termen de depunere a ofertelor între 5-15 zile calendaristice (termenul exact se va stabili în funcție de natura și complexitatea contractului), iar pentru aceste achiziții de servicii sociale și servicii specifice prevăzute în anexa 2 cu o valoare mai mică de 3.701.850 lei fără TVA.
- (4) Conducerea Muzeului Municipal „Regina Maria” Iași numește prin act administrativ o comisie de evaluare a ofertelor alcătuită din departamentele de specialitate ale muzeului.
- (5) Comisia de la punctul anterior evaluează ofertele primite și întocmesc procesul-verbal/procesele-verbale de evaluare;
- (6) SAP transmite comunicările finale ofertanților;
- (7) SAP/ structura beneficiară din cadrul Muzeului Municipal „Regina Maria” Iași întocmește contractul/acordul-cadru;
- (8) Conducerea instituției verifică, validează și semnează contractul/acordul-cadru;;
- (9) CFP verifică, validează și semnează contractul;
- (10) Contractul este semnat de ofertantul câștigător;

□ Etapa post atribuire contract/acord-cadru:

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia I
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE DE SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA 2 DIN LEGEA NR. 98/2016	Exemplar nr. I

- (1) Departamentul de specialitate recepționează serviciile prestate și întocmește procesul verbal de recepție;
- (2) SAP emite documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale în baza procesului-verbal de recepție și a unui document (notă/declarație) emis de beneficiar din care trebuie să rezulte îndeplinirea/neîndeplinirea serviciilor, în termen de 14 zile de la data finalizării prestării serviciilor care fac obiectul respectivului contract/contract subsecvent;
- (3) Departamentul de specialitate trimite referatul de plată, factura, procesul verbal de recepție către SAP;
- (4) Conducerea instituției confirmă documentele de plată aplicarea mențiunii “bun de plată” pe factura emisă de operatorul economic;
- (5) CFP verifică, validează și semnează documentele de plată;
- (6) Conducerea instituției aprobă ordonanțarea de plată și documentele aferente;
- (7) Documentele sunt predate către DFC și se face plată;
- (8) SAP arhivează dosarul achiziției.


5.3 Modul de lucru

Măsuri organizatorice

Departamentele beneficiare din cadrul Muzeului Municipal „Regina Maria” Iași au obligația de a sprijini activitatea Serviciului de Achiziții în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției, în toate cele 3 etape (planificarea achiziției, publicare și atribuire a contractului/acordului cadru, post atribuire contract/acord-cadru).

Comisia de evaluare

- (1) Comisia de evaluare va fi formată din persoane cu atribuții în realizarea achizițiilor publice din cadrul Serviciului Achiziții și din persoane din cadrul departamentelor muzeului numite prin Decizie a Managerului;
- (2) Membri de rezervă. În orice situație, în componența comisiei de evaluare pot fi nominalizați membri de rezervă, în cazul în care persoana care urmează să fie înlocuită nu are posibilitatea, din motive obiective, de a-și îndeplini atribuțiile, membrul de rezervă nominalizat urmând a-și exercita atribuțiile până la finalizarea achiziției.
- (3) Modul de lucru al comisiei de evaluare este stabilit de comun acord între membrii acesteia (individual/în ședințe comune), în funcție de obiectul și complexitatea achiziției. Președintele comisiei se desemnează dintre membrii acesteia.
- (4) Atribuțiile și obligațiile comisiei de evaluare
 - a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
 - b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare;
 - c) verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile din documentele achiziției;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia I
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE DE SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA 2 DIN LEGEA NR. 98/2016	Exemplar nr. I

- d) verificarea propunerilor financiare, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile alocate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv;
- e) verificarea încadrării acestora în situația privind prețul aparent neobișnuit de scăzut (dacă este cazul).
- f) elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării ofertelor;
- g) stabilirea ofertelor inacceptabile/neconforme/neadecvate și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare dintre aceste categorii; stabilirea ofertelor admisibile conf. art. 137(4) din H.G. nr.395/2016;
- h) aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentele achiziției;
- i) stabilirea ofertei câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a achiziției;
- j) elaborarea procesului verbal de evaluare în cazul serviciilor din anexa 2 a căror valoare este mai mică decât pragul prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016 și a proceselor verbale aferente fiecărei ședințe și a raportului procedurii de atribuire în cazul serviciilor din anexa 2 a căror valoare este mai mare decât pragul prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016.


Pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către ofertanți în procedura de atribuire. Încălcarea angajamentelor referitoare la confidențialitate se sancționează conform legii.

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:

- (a) numele și prenumele
- (b) data și locul nașterii;
- (c) domiciliul actual
- (d) codul numeric personal

În formularele pentru ofertanți (Formularul - Declarație conflict de interese) se va preciza numele persoanelor cu funcții de decizie din cadrul Muzeului Municipal „Regina Maria” Iași implicate în procesul de realizare a achiziției.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia I
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE DE SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA 2 DIN LEGEA NR. 98/2016	Exemplar nr. I

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 Muzeului Municipal „Regina Maria” Iași și de către terți. În cazul în care sunt sesizate astfel de situații, Muzeul Municipal „Regina Maria” Iași 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.


În cazul în care ofertantul va indica și demonstra în cuprinsul ofertei informațiile din propunerea tehnică și/sau din propunerea financiară care sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile, membrii comisiei vor 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.

Oferta

Elaborarea și prezentarea ofertei:

- (1) Ofertantul elaborează oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire, indică și demonstrează 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) 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.
- (6) Ofertantul 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.

Modificarea, retragerea și valabilitatea ofertei

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia I
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE DE SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA 2 DIN LEGEA NR. 98/2016	Exemplar nr. I

(1) 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 acordului cadru/contractului de achiziție publică.

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

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

Criterii de calificare

Muzeul Municipal „Regina Maria” Iași va solicita în documentația de atribuire cerințe privind:

a) Motive de excludere, în conformitate cu capitolul IV, secțiunea a 6-a, paragraful 2 din Legea 98/2016. Muzeul Municipal „Regina Maria” Iași va exclude din procedura de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru orice operator economic cu privire la care a stabilit, în urma analizei informațiilor și documentelor prezentate de acesta sau a luat cunoștință în orice alt mod că a fost condamnat prin hotărâre definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru comiterea uneia dintre infracțiunile prevăzute la art. 164, 165, 166, 167 din Legea nr. 98/2016.

Înainte de a lua decizia de excludere de la procedura de achiziție a unui ofertant în temeiul art. 164-167 din Legea nr. 98/2016, Muzeul Municipal „Regina Maria” Iași va analiza măsurile întreprinse de ofertant și va respecta prevederile art. 168-171 din Legea nr. 98/2016 în legătură cu acestea.


b) Criterii privind capacitatea conform art. 172 alin. (1) lit. a) și c) din Legea nr. 98/2016

- capacitatea de exercitare a activității profesionale;
- capacitatea tehnică și profesională – Experiență similară (dacă este cazul, în funcție de complexitatea contractului)
- sisteme de asigurare a calității și standarde de management de mediu (dacă este cazul, în funcție de complexitatea contractului)

Criteriul de atribuire al acordului cadru/ contractului de achiziție publică:

Autoritatea contractantă are obligația de a preciza în anunțul de participare și în documentația de atribuire criteri

Potrivit art. 111 alin. (6) din Legea nr. 98/2016, criteriile de atribuire utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2, sunt cel mai bun raport calitate-preț sau cel mai bun raport calitate-cost, prevăzute la art. 187 alin. (3) lit. a) și b), ținându-se seama de criteriile de calitate și de sustenabilitate ale serviciilor sociale.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia I
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE DE SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA 2 DIN LEGEA NR. 98/2016	Exemplar nr. I

Muzeul Municipal „Regina Maria” Iași va stabili un algoritm de calcul al factorilor de evaluare din cadrul criteriului de atribuire pe care îl va preciza în invitația de participare pentru a fi cunoscut operatorilor economici înainte de depunerea ofertelor.

Clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea descrescătoare a punctajelor obținute, oferta câștigătoare fiind cea cu punctajul cel mai mare. În cazul în care 2 sau mai multe oferte vor avea același punctaj, ofertanții vor fi invitați să transmită noi propuneri financiare, iar acordul cadru/contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut.

Deschiderea ofertelor


(1) În cazul serviciilor sociale și altor servicii specifice a căror valoare este egală sau mai mică de 3.701.850 lei fără TVA:

- Comisia de evaluare constituită pentru respectiva achiziție se va întruni și va consemna toate detaliile ofertelor depuse într-un proces de evaluare/în mai multe procese-verbale de evaluare, după caz, în funcție de necesitatea solicitării de clarificare apărute în momentul evaluării.

(2) În cazul serviciilor sociale și altor servicii specifice a căror valoare este egală sau mai mare de 3.701.850 lei fără TVA:

- Comisia de evaluare constituită pentru respectiva achiziție se va întruni și va deschide ofertele și după caz alte documente prezentate de participanți, la data, ora și locul indicate în anunțul de participare/invitația de participare;
- Orice ofertant are dreptul de a participa la deschiderea ofertelor printr-un reprezentant;
- 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 preda/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 www.muzeulmunicipalreginamariaiasi.ro- Secțiunea: Achiziții Publice.
- 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.

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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia I
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE DE SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA 2 DIN LEGEA NR. 98/2016	Exemplar nr. I


- (1) Comisia de evaluare are obligația verificării modului de îndeplinire a criteriilor de calificare, prevăzute la pct. 6.3, de către fiecare ofertant în parte.
- (2) Comisia de evaluare are obligația de a analiza depunerea/nedepunerea garanției de participare și a formei acesteia, DUAE 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 acordului cadru/contractului de achiziție publică 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.
- (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 30 zile calendaristice, 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 conducerii Muzeului Municipal „Regina Maria” Iași. Prolungirea perioadei de evaluare va fi adusă la cunoștința operatorilor economici implicați în procedură în termen de maximum două zile.

Ofertă admisibilă

Este declarată admisibilă oferta care nu este inacceptabilă, neconformă sau neadecvată (art. 215 alin. (3) din Legea nr. 98/2016).

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

Clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea crescătoare a punctajelor obținute, ofertacâștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu punctajul cel mai mare (punctaj factori de evaluare privind avantaje/caracteristici tehnice, calificarea și experiența personalului desemnat pentru prestarea serviciilor + punctaj factor de evaluare financiară).

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia I
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE DE SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA 2 DIN LEGEA NR. 98/2016	Exemplar nr. I

În cazul în care la prezenta procedura proprie se prezintă un singur ofertant, oferta acestuia poate fi acceptată dacă este admisibilă și conformă din punct de vedere tehnic. Oferta va fi considerată admisibilă în măsura în care modificările operate de ofertant în legătură cu propunerea tehnică sunt:

-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, nefiind susceptibile de a produce un avantaj incorect în raport cu ceilalți ofertanți); sau

-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.

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

Ofertă inacceptabilă

Comisia de evaluare are obligația de a respinge oferta inacceptabilă/neconformă/neadecvată.

Potrivit art. 215 alin (4) din Legea nr. 98/2016, oferta este inacceptabilă dacă nu îndeplinește condițiile de formă aferente elaborării și prezentării acesteia, a fost prezentată de către un ofertant care nu are calificările necesare sau al cărei preț depășește valoarea estimată, astfel cum a fost stabilită și documentată înainte de inițierea procedurii de atribuire, iar această valoare nu poate fi suplimentată.

Potrivit HG 395/2016, oferta este inacceptabilă în următoarele situații:

Art. 134 alin. (5)


-în cazul în care comisia de evaluare solicită unui candidat/ofertant clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate de acesta în cadrul ofertei sau solicitării de participare, potrivit dispozițiilor art. 209 din Legea nr. 98/2016, iar candidatul/ofertantul nu transmite în termenul precizat de comisia de evaluare clarificările/completările solicitate sau clarificările/completările nu sunt concludente, oferta sa va fi considerată inacceptabilă alin. (6)

-în cazul în care ofertantul modifică 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.

alin. (11)

-în cazul în care ofertantul nu este de acord cu îndreptarea erorilor aritmetice, oferta sa va fi considerată inacceptabilă

Art. 135 alin. 2

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia I
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE DE SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA 2 DIN LEGEA NR. 98/2016	Exemplar nr. I

-în cazul în care ofertantul nu este de acord cu îndreptarea viciilor de formă cu privire la oferta acestuia, oferta sa va fi considerată inacceptabilă.

Art. 137 alin. (2)

-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 DUAЕ în conformitate cu cerințele stabilite de autoritatea contractantă.

-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.

-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.

-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.

-prețul fără TVA inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul de participare și, deși există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, se constată că acceptarea unei astfel de oferte ar conduce la modificarea substanțială în sensul depășirii procentelor de la art. 221 alin. (1) lit. f) pct. ii) din Lege.

-ofertantul refuză să prelungească perioada de valabilitate a ofertei și garanției de participare.

-oferta și documentele care o însoțesc nu sunt semnate cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat;

-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.


Ofertă neconformă

Potrivit art. 215 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 oferta este considerată neconformă dacă nu respectă cerințele prezentate în documentele achiziției, a fost primită cu întârziere, prezintă indicii de înțelegere anticoncurențiale sau corupție sau a fost considerată de autoritatea contractantă ca fiind neobișnuit de scăzută.

Potrivit HG 395/2016, oferta este neconformă în următoarele situații: Art. 136 alin. (3)

-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 sa va fi considerate neconformă. **Art. 137** alin. (3) nu satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini;

-conține propuneri de modificare a clauzelor contractuale pe care le-a stabilit autoritatea contractantă în cadrul documentației de atribuire, care sunt în mod evident dezavantajoase pentru acestea din urmă, iar ofertantul, deși a fost informat cu privire la respectiva situație, nu acceptă renunțarea la clauzele respective;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia I
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE DE SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA 2 DIN LEGEA NR. 98/2016	Exemplar nr. I

- conține în cadrul propunerii financiare prețuri care nu sunt rezultatul liberei concurențe și care nu pot fi justificate;
- 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;
- în cadrul unei proceduri de atribuire pentru care s-a prevăzut defalcarea pe loturi, oferta este prezentată fără a se realiza distincția pe loturile ofertate, din acest motiv devenind imposibilă aplicarea criteriului de atribuire pentru fiecare lot în parte;
- oferta este depusă cu nerespectarea prevederilor art. 60 alin(1) lit. d) și e) din Legea nr. 98/2016, raportat la data-limită stabilită pentru depunerea ofertelor și /sau oricând pe parcursul evaluării acestora;
- 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;

Ofertă neadecvată

Potrivit art. 215 alin. (5¹) din Legea nr. 98/2016 oferta este considerată neadecvată dacă este lipsită de relevanță față de obiectul contractului, neputând în mod evident satisface, fără modificări substanțiale, necesitățile și cerințele autorității contractante indicate în documentele achiziției.

Comunicarea rezultatului procedurii de atribuire

După finalizarea evaluării ofertelor, Muzeul Municipal „Regina Maria” Iași 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 lucratoare de la emiterea deciziilor respective.

Comunicarea privind rezultatul procedurii :


- se elaborează de responsabilul procedurii de atribuire din cadrul Serviciului de Achiziții Publice

- se comunică în scris operatorilor economici, prin e-mail cu confirmare de primire

În cadrul comunicării privind rezultatul procedurii, 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 atribui

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia I
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE DE SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA 2 DIN LEGEA NR. 98/2016	Exemplar nr. I

contractul de achiziție publică sau, după caz, ale ofertantului/ofertanților cu care urmează să se încheie un acord cadru;

Anularea procedurii de atribuire (dacă este cazul) - conform art. 212 și 213 din Legea nr. 98/2016:

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

- dacă nu a fost depusă nicio ofertă sau dacă nu a fost depusă nicio ofertă admisibilă;
- dacă au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/ori financiare;


- a) dacă încălcări ale prevederilor legale afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibilă încheierea contractului;
- b) 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;
- c) 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.

(1) 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.

(2) Decizia de anulare a procedurii elaborată și semnată de membrii comisiei de evaluare se transmite spre aprobare Rectorului;

(3) 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.muzeulmunicipalreginamariaiaasi.ro- Secțiunea Achiziții Publice) în termen de o zi lucrătoare de la adoptarea deciziei de anulare;

(4) 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.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia I
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE DE SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA 2 DIN LEGEA NR. 98/2016	Exemplar nr. I

Atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru

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

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

Potrivit art. 59 alin. (1) din Legea nr. 1011/2019 termenul legal de așteptare pentru încheierea contractului nu poate fi mai mic de:

a) 11 zile, începând cu ziua următoare trimiterii deciziei de atribuire a contractului către ofertanții interesați, prin orice mijloace de comunicare prevăzute de legislația privind achizițiile publice, în cazul în care valoarea estimată a procedurii de achiziție publică este egală sau mai mare decât pragurile valorice în raport cu care este obligatorie transmiterea spre publicare către Jurnalul Oficial al Uniunii Europene a anunțurilor de participare, potrivit legislației privind achizițiile publice

b) 8 zile, începând cu ziua următoare trimiterii deciziei de atribuire a contractului către ofertanții interesați, prin orice mijloace de comunicare prevăzute de legislația privind achizițiile publice, în cazul în care valoarea estimată a procedurii de achiziție publică sau de concesiune este mai mică decât pragurile valorice în raport cu care este obligatorie transmiterea spre publicare către Jurnalul Oficial al Uniunii Europene a anunțurilor de participare, potrivit legislației privind achizițiile publice.


(3) În urma finalizării procedurii, autoritatea contractantă are obligația de a publica în 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 contractanta grupează trimestrial anunțurile de atribuire și are obligația de a transmite spre publicare anunțurile de atribuire astfel grupate în termen de 30 de zile de la încheierea fiecărui trimestru.

Etapa post-atribuire a contractului/acordului cadru - conform pct. 5.2 și 5.3 din prezenta procedură operațională

Modificarea contractului de achiziție publică/acordului cadru –în conformitate art. 221 din Legea nr. 98/2016

Încetarea contractului de achiziție publică/acordului cadru – în conformitate cu art. 223 din Legea nr. 98/2016

Emiterea documentelor constatatoare privind îndeplinirea/neîndeplinirea contractelor/contractelor subsecvente

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia I
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE DE SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA 2 DIN LEGEA NR. 98/2016	Exemplar nr. I

-Pentru contractele de servicii atribuite în baza prezentei proceduri, Muzeul Municipal „Regina Maria” Iași are obligația de a emite documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii.


Termenul de emiteră a documentelor constatatoare este de 14 zile de la data finalizării prestării serviciilor. - Pentru contractele de servicii atribuite în baza prezentei proceduri, Muzeul Municipal „Regina Maria” Iași are dreptul de a emite documente constatatoare și pe perioada derulării contractului, la fiecare 90 de zile de la momentul semnării contractului, în cadrul cărora vor fi consemnate cel puțin stadiul contractului și, dacă este cazul, eventualele întârzieri/deficiențe în implementarea contractului, precum și eventualele daune cauzate din culpa contractantului.

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

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

6. Responsabilități în derularea activității


Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	
	Inițierea - atribuirea achiziției	
1.	Departamentul beneficiar	Inițiat -Persoana responsabilă din cadrul Departamentului inițiază achiziția prin întocmirea caietului de sarcini și a referatului de necesitate
2.	Departamentul beneficiar	Verificat și avizat -Conducerea instituției verifică și avizează
3.	Serviciul Achiziții Publice (SAP)	Verificat -SAP primește documentele de la Departamentul beneficiar prin care se solicită achiziționarea de servicii sociale și servicii specifice-anexa 2 -SAP verifică existența în Programul anual al achizițiilor publice, a achiziției care urmează să fie atribuită

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia I
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE DE SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA 2 DIN LEGEA NR. 98/2016	Exemplar nr. I

4.	Departamentul Financiar Contabil (DFC)	Verificat si avizat -Verifică existența surselor de finanțare pentru achiziția serviciilor solicitate
5.	Serviciul Achiziții Publice (SAP)	Aplicat -SAP întocmește documentația de atribuire
8.	Conducerea instituției	Aprobat -Aprobă documentația de atribuire
9.	Serviciul Achiziții Publice (SAP)	Publicat -SAP publică în SEAP și în JOUE (după caz), precum și pe site-ul propriu (www.muzeulmunicipalreginamariaiasi.ro)
Contract/comandă		
10.	Departamentul, Serviciul Achiziții Publice (D/SAP)	Elaborat
11.	Conducerea instituției	Verificat și Aprobat
Recepția și plata		
12.	Departamentul beneficiar	Recepționeaza
13.	Departamentul Financiar Contabil	Elaborat -introduce datele de recepție în programul contabil
14.	Control Financiar Preventiv (CFP)	Verificat și Aprobat
15.	Departamentul Financiar Contabil (DFC)	Platit
16.	Serviciul Achiziții Publice (SAP)	Arhivat

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
	a						lui

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
			Revizia I
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE DE SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA 2 DIN LEGEA NR. 98/2016		Exemplar nr. I

1	2	4	5	6	7	8	9
1	1	1	2		36	-Elaborare conform Ordinului 600/2018 -Actualizări legislative	

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Nu este cazul	-	-	-	-	-	-	-


9. Lista de distribuire a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7
1-copie	Serviciul Achiziții Publice			Difuzare electronică		

10. Anexe, înregistrări, arhivări

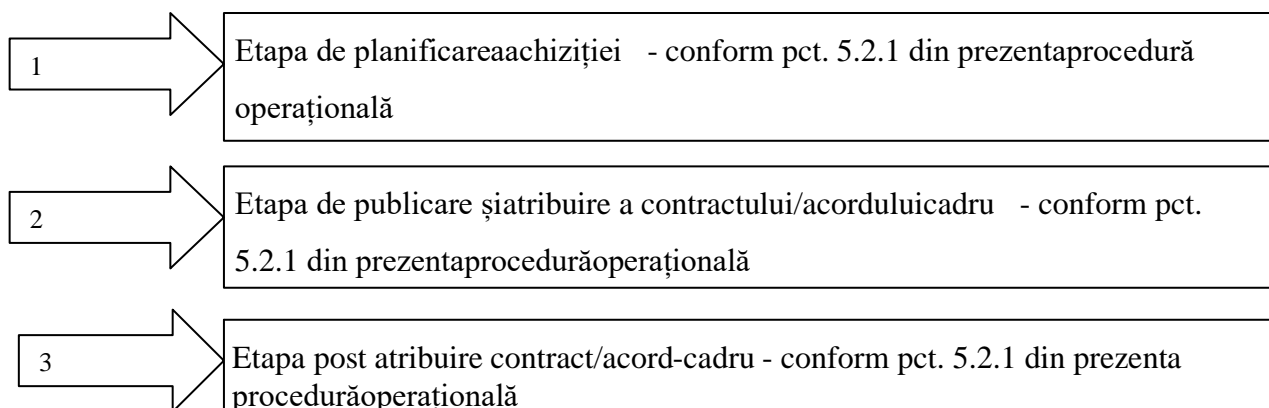
Prezenta procedură operațională și formularele aferente acesteia se regăsesc la sediul instituției.

10.1 Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale

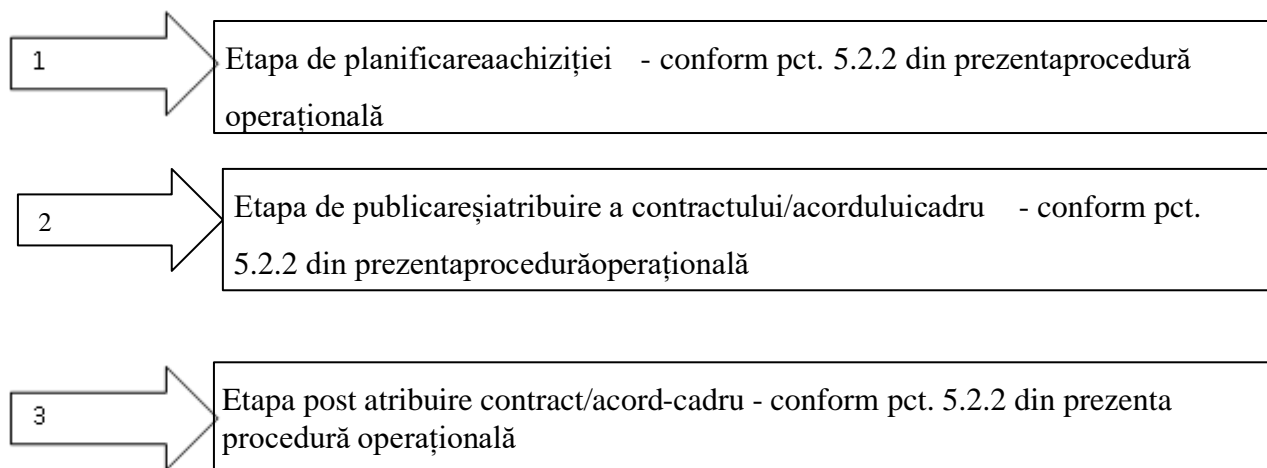
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia I
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE DE SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA 2 DIN LEGEA NR. 98/2016	Exemplar nr. I


Procedură operațională: Procedura proprie privind achizițiile de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2

- Servicii sociale și servicii specifice prevăzute în nr. 2a căror valoare fără TVA este egală sau mai mare de 3.701.850 lei**




- Servicii sociale și servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2a căror valoare fără TVA este mai mică de 3.701.850 lei**




	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia I
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE DE SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA 2 DIN LEGEA NR. 98/2016	Exemplar nr. I

Anexa 2 din Legea nr. 98/2016


Coduri CPV	Descriere generală
75200000-8; 75231200-6; 75231240-8; 79611000-0; 79622000-0 [Servicii de furnizare personal menajer]; 79624000-4 [Servicii de asigurare de personal de asistență medicală] și 79625000-1 [Servicii de asigurare de personal medical] de la 85000000-9 la 85323000-9; 98133100-5, 98133000-4; 98200000-5; 98500000-8 [Case particulare cu personal angajat] și 98513000-2 - 98514000-9 [Servicii de forță de muncă pentru particulari, Servicii de personal de agenți pentru particulari, Servicii de personal de birou pentru particulari, Servicii de personal angajat temporar pentru particulari, Servicii de asistență la domiciliu și Servicii domestice]	Servicii de sănătate, servicii sociale și servicii conexe
85321000-5 și 85322000-2, 75000000-6 [Servicii de administrație publică, de apărare și de asigurări sociale], 75121000-0, 75122000-7, 75124000-1; de la 79995000-5 la 79995200-7; de la 80000000-4 Servicii de învățământ și formare profesională la 80660000-8; de la 92000000-1 la 92700000-8 79950000-8 [Servicii de organizare de expoziții, de târguri și de congrese], 79951000-5 [Servicii de organizare de seminare], 79952000-2 [Servicii pentru evenimente], 79952100-3 [Servicii de organizare de evenimente culturale], 79953000-9 [Servicii de organizare de festivaluri], 79954000-6 [Servicii de organizare de petreceri], 79955000-3 [Servicii de organizare de prezentări de modă], 79956000-0 [Servicii de organizare de târguri și expoziții]	Servicii sociale administrative, servicii de învățământ, servicii de sănătate și servicii culturale
75300000-9	Servicii de asigurări sociale obligatorii ¹
75310000-2, 75311000-9, 75312000-6, 75313000-3, 75313100-4, 75314000-0, 75320000-5, 75330000-8, 75340000-1	Servicii de indemnizații

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia I
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE DE SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA 2 DIN LEGEA NR. 98/2016	Exemplar nr. I

98000000-3; 98120000-0; 98132000-7; 98133110-8 și 98130000-3	Alte servicii comunitare, sociale și personale, inclusiv servicii prestate de organizații sindicale, de organizații politice, de asociații de tineri și servicii diverse prestate de organizații asociative
98131000-0	Servicii religioase
de la 55100000-1 la 55410000-7; de la 55521000-8 la 55521200-0 [55521000-8 Servicii de catering la domiciliu, 55521100-9 Servicii de livrare a mâncării la domiciliu, 55521200-0 Servicii de livrare a mâncării] 5552000-1 Servicii de catering, 55522000-5 Servicii de catering pentru societăți de transport, 55523000-2 Servicii de catering pentru altesocietăți sau instituții, 55524000-9 Servicii de catering pentru școli 55510000-8 Servicii de cantină, 55511000-5 Servicii de cantină și alte servicii de cafea cu clientelă restrânsă, 55512000-2 Servicii de gestionare a cantinelor, 55523100-3 Servicii de restaurant pentru școli	Servicii hoteliere și restaurante
de la 79100000-5 la 79140000-7; 75231100-5;	Servicii juridice, în măsura în care nu sunt excluse în temeiul art. 29 alin. (3)
de la 75100000-7 la 75120000-3; 75123000-4; 75125000-8 până la 75131000-3	Alte servicii administrative și servicii guvernamentale
de la 75200000-8 la 75231000-4;	Prestări de servicii pentru comunitate
75231210-9 până la 75231230-5; 75240000-0 până la 75252000-7; 794300000-7; 98113100-9	Servicii legate de închisori, de securitate publică și de salvare, în măsura în care nu sunt excluse în temeiul art. 29 alin. (1) lit. h)
de la 79700000-1 la 79721000-4 [Servicii de investigație și de siguranță, Servicii de siguranță, Servicii de monitorizare a sistemelor de alarmă, Servicii de pază, Servicii de supraveghere, Servicii de localizare, Servicii de localizare a transfugilor, Servicii de patrulare, Servicii de eliberare de ecusoane de identificare, Servicii de anchetare și Servicii de agenții de detectivi] 79722000-1 [Servicii de grafologie], 79723000-8 [Servicii de analiză a deșeurilor]	Servicii de investigație și de siguranță
98900000-2 [Servicii prestate de organizații și de organisme extrateritoriale] și 98910000-5 [Servicii specifice organizațiilor și organismelor internaționale]	Servicii internaționale

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia I
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE DE SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA 2 DIN LEGEA NR. 98/2016	Exemplar nr. I

<p>64000000-6 [Servicii poștale și de telecomunicații], 64100000-7 [Servicii poștale și de curierat], 64110000-0 [Servicii poștale], 64111000-7 [Servicii poștale de distribuire a ziarelor și a periodicelor], 64112000-4 [Servicii poștale de distribuire a corespondenței], 64113000-1 [Servicii poștale de distribuire a coletelor], 64114000-8 [Servicii de ghișee de oficii poștale], 64115000-5 [Închiriere de cutii poștale], 64116000-2 [Servicii post-restant], 64122000-7 [Servicii de curierat și de mesagerie internă în birouri]</p>	Servicii poștale
<p>50116510-9 [Servicii de reșapare de pneuri], 71550000-8 [Servicii de feronerie]</p>	Servicii diverse

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia I
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE DE SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA 2 DIN LEGEA NR. 98/2016	Exemplar nr. I

Justificări privind criteriul de atribuire și mod de calcul al factorilor de evaluare

Pentru determinarea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic entitatea contractanta utilizează criteriul de atribuire cel mai bun raport calitate preț, ținând cont de următoarele aspecte:

A. Componenta financiară 80% ,

B. Componenta tehnică: 20%

Baza legală

La stabilirea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare s-a ținut cont de prevederile art. 187 din Legea 98/2016, astfel:

”(1) Fără a aduce atingere dispozițiilor legale sau administrative privind prețul anumitor produse ori remunerarea anumitor servicii, autoritatea contractantă atribuie contractul de achiziție publică/acordul-cadru ofertantului care a depus oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic.

(2) În sensul dispozițiilor alin. (1), autoritatea contractantă stabilește oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic pe baza criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare prevăzuți în documentele achiziției.

E(3) Pentru determinarea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic în conformitate cu dispozițiile alin. (2), autoritatea contractantă are dreptul de a aplica unul dintre următoarele criterii de atribuire:

a) prețul cel mai scăzut;

b) costul cel mai scăzut;


c) cel mai bun raport calitate-preț;

d) cel mai bun raport calitate-cost.

(3¹) Autoritatea contractantă poate utiliza criteriul prețul cel mai scăzut numai în situația în care achiziționează produse, servicii sau lucrări a căror valoare estimată a contractului nu depășește pragurile prevăzute la art.7 alin.(1).

(4) În sensul alin. (3) lit. c) și d), cel mai bun raport calitate-preț/calitate-cost se determină pe baza unor factori de evaluare care includ aspecte calitative, de mediu și/sau sociale, în legătură cu obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru.

(5) Factorii de evaluare prevăzuți la alin. (4) pot viza, printre altele:

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia I
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE DE SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA 2 DIN LEGEA NR. 98/2016	Exemplar nr. I

a)calitatea, inclusiv avantajele tehnice, caracteristicile estetice și funcționale, accesibilitatea, conceptul de proiectare pentru toți utilizatorii, caracteristicile sociale, de mediu și inovatoare și comercializarea și condițiile acesteia;

b)organizarea, calificarea și experiența personalului desemnat pentru executarea contractului, în cazul în care calitatea personalului desemnat poate să aibă un impact semnificativ asupra nivelului calitativ de executare a contractului;

c)serviciile post vânzare, asistența tehnică și condițiile de livrare, cum ar fi data livrării, procesul de livrare și termenul de livrare sau de finalizare.

(6)În sensul alin. (3) lit. c), criteriul de atribuire cel mai bun raport calitate-preț include de regulă un element de preț sau de cost; în situația în care autoritatea contractantă inițiază o procedură de atribuire cu buget fix, în care elementul de preț sau de cost este un preț sau cost fix, factorii de evaluare se referă numai la aspecte calitative ale produselor, serviciilor sau lucrărilor care fac obiectul achiziției.

Factori de evaluare	Punctaj maxim acordat/ factor
1. Punctaj financiar - Prețul oferat (P1)	80 puncte
2. Perioada de garanție (P2)	20 puncte

Desemnarea ofertei câștigătoare

Membrii comisiei de evaluare vor acorda fiecărei oferte în parte un punctaj individual. Punctajul individual rezulta prin însumarea punctajelor parțiale obținute prin aplicarea algoritmului de calcul pentru fiecare factor de evaluare. Ofertele vor fi clasificate în ordinea descrescătoare a punctajului total, calculat conform formulei:

$P_{total} = P1 + P2$ unde $P1$ — $P2$ sunt punctajele acordate pentru factorii de evaluare.

Oferta cu valoare P_{total} cea mai mare, dintre ofertele declarate admisibile, va fi declarata câștigătoare.


Punctajul maxim pe care îl poate cumula o ofertă este de 100 de puncte.

Punctajele intermediare și sau totale se vor rotunji până la maxim 4 zecimale.

În cazul în care două sau mai multe oferte sunt clasate pe primul loc, cu punctaje egale, departajarea se va face având în vedere punctajul obținut la factorii de evaluare în ordinea descrescătoare a ponderilor acestora. În situația în care egalitatea se menține, autoritatea contractantă are dreptul să solicite noi propuneri financiare, iar oferta câștigătoare va fi desemnată cea cu propunerea financiară cea mai mică.

Mod de calcul privind factorii de evaluare utilizati

Factori de evaluare	Punctaj maxim acordat/ factor
A. Componenta financiară	80%
1. Punctaj financiar — P1 oferat	80 puncte

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia I
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE DE SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA 2 DIN LEGEA NR. 98/2016	Exemplar nr. I

<p>Punctaj maxim factor: 80</p> <p>Algoritm de calcul: Punctajul se acorda astfel:</p> <p>a) Pentru cel mai scăzut dintre prețuri se acordă punctajul maxim alocat;</p> <p>b) Pentru celelalte prețuri oferite punctajul P(n) se calculează proporțional, astfel:</p>	
<p>$P_{preț}(n) = \frac{\text{Preț}(\text{min})}{\text{Preț}(n)} \times 100$, unde:</p> <p>$P_{preț}(n)$: punctajul obținut de către Oferta admisibilă aflată sub evaluare;</p> <p>Preț (min): cel mai scăzut dintre prețurile Ofertelor admisibile;</p> <p>Preț (n): prețul Ofertei admisibile aflată sub evaluare.</p> <p>Acest factor reprezintă o componentă esențială în evaluarea ofertei cu cel mai bun raport calitate-preț. Calitățile produsului trebuie să fie ponderate de preț. Diferența de calitate între produsele oferite trebuie să corespundă unei diferențe de preț acceptabile pentru ca oferta să rămână eligibilă.</p> <p>De asemenea, prețul oferit este cel mai important factor de evaluare în vederea încadrării în fondurile alocate și folosirii eficiente a acestora.</p>	
B. Componenta tehnică	20%
<p>1. Perioada de garanție</p> <p>Punctaj maxim factor: 20</p> <p>Algoritm de calcul: Punctajul se acorda astfel:</p> <p>Termenul minim de garanție acceptat este de 24 luni.</p> <p>Ofertele care cuprind o perioadă de garanție sub 24 luni vor fi considerate neconforme.</p> <p>Punctajul se acordă astfel:</p> <p>Pentru ofertele cu garanția minimă acceptată, de 24 luni de la data recepției fără obiecții, punctajul acordat este 0 (zero) puncte.</p> <p>Ofertele care prezintă garanție peste 48 luni nu se punctează în plus.</p> <p>Pentru oferta cu cel mai mare termen de garanție se acorda 20 puncte.</p> <p>Pentru celelalte oferte, punctajul se calculează astfel:</p> <p>$P2(n) = \left(\frac{G_n}{G_{max}}\right) \times 20$ puncte ,</p> <p>unde: G_{max} = garanția maximă (în luni);</p> <p>G_n = garanția (în luni) din oferta n.</p> <p>Se va prezenta o declarație pe propria răspundere din care să rezulte perioada de garanție oferită.</p> <p>Acest factor a fost ales deoarece Garanția produselor reprezintă obligația Contractantului de a înlocui un produs furnizat Autorității contractante asigurând, astfel menținerea standardelor de calitate.</p> <p>Factorul de evaluare "Perioada de garanție" oferă un stimulent pentru furnizori pentru a garanta o longevitate sporită a produselor, faptul că defectele reparabile nu vor conduce la scoaterea din uz înainte de termen a echipamentelor și că își vor asuma răspunderea de reparare a tuturor defectelor. Echipamentele sau componentele defecte pot fi o cauză a înlocuirii înainte de termen.</p> <p>Ponderea de 20% este un minim necesar pentru a asigura acoperirea necesităților Autorității contractante, fără a distorsiona rezultatul procedurii.</p>	20 puncte