



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ARAD

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
OANA PÂRVULESCU



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

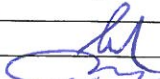

EDITIE: 3	DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE DE SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE, CUPRINSE IN ANEXA NR. 2 DIN LEGEA NR. 98/2016, CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE, A CĂROR VALOARE ESTIMATĂ ESTE MAI MICĂ DECÂT PRAGURILE CORESPUNZĂTOARE PREVĂZUTE LA ART. 7, ALIN. (1) LIT. c) DIN LEGE	Se aplica începând cu data de: 23.03.2018
COD: PO-65-CMI		
ACTUALIZARE	0	

	ELABORAT
Numele și prenumele	Radu Gabriel LUCACI
Semnătura:	
Data:	19.03.2018

COPIA NR.	POSESOR COPIE:
-----------	----------------

DAS Arad Compartimentul Achiziții Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO-65-CMI	Actualizare 0 Ediție: 3
DEFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE DE SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE, CUPRINSE ÎN ANEXA 2 DIN LEGEA NR. 98/2016, CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE, A CĂROR VALOARE ESTIMATĂ ESTE MAI MICĂ DECÂT PRAGURILE CORESPUNZĂTOARE PREVĂZUTE LA ART. 7, ALIN. (1) LIT. c) DIN LEGE			Pag. 2/ 14


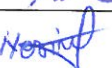
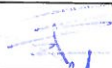






1. Lista responsabililor cu elaborarea și verificarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale:

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Lucaci Gabriel Radu	Consilier juridic	19.03.2018	
1.2	Verificat	Penzes Arpad	Consilier	20.03.2018	

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

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 3			23.03.2018
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	2	Compartimentul Achiziții Publice	Consilier juridic	Lucaci Gabriel Radu	22.03.2018	
3.2	Aplicare	2	Compartimentul Achiziții Publice	Consilier	Neșiu Florina Liliana	22.03.2018	
3.3	Aplicare	2	Compartimentul Achiziții Publice	Consilier juridic	Adoc Carmina-Roberta		
3.4	Aplicare	2	Serviciul Protecție persoane adulte	Consilier	Purcil Eugen	22.03.2018	
3.5	Aplicare	2	Compartimentul Juridic	Consilier juridic	Safar Noemi Bernadett	22.03.2018	
3.6	Aplicare	2	Serviciul Contabilitate buget	Șef serviciu	Florescu Cristiana	22.03.2018	
3.7	Aplicare	2	Birou Financiar – Compartimentul Administrativ Aprovizionare	Șef birou	Damian Dorina	22.03.2018	
3.8	Aplicare	2	Serviciul Protecția Copilului și Familiei	Șef serviciu	Mocuța Sorin	22.03.2018	
3.8	Informare	2	Compartimentul audit	Auditor	Matica Daniela	22.03.2018	
3.9	Informare	2	Compartimentul Managementul Calității	Consilier	Penzes Arpad	22.03.2018	

Acest document este proprietatea DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ARAD

Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

DAS Arad Compartimentul Achiziții Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO-65-CMI	Actualizare 0 Ediție: 3
DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE DE SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE, CUPRINSE ÎN ANEXA 2 DIN LEGEA NR. 98/2016, CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE, A CĂROR VALOARE ESTIMATĂ ESTE MAI MICĂ DECÂT PRAGURILE CORESPUNZĂTOARE PREVĂZUTE LA ART. 7, ALIN. (1) LIT. c) DIN LEGE			Pag. 3/ 14

4. Scopul procedurii operaționale

- Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului prin stabilirea unor pași de derulare a activității procedurate.
- Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe directorul general în luarea deciziilor.
- Definește sarcinile și responsabilitățile personalului implicat în elaborarea programului anual al achizițiilor publice și derularea ulterioară a achizițiilor publice.
- Asigură conformitatea cu reglementările în vigoare cu privire la achizițiile publice și reduce riscurile asociate derulării unei proceduri de achiziții neconforme cu legislația în vigoare.

5. Domeniul de aplicare

Achizițiile publice de servicii sociale și alte servicii specifice, cuprinse în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, cu o valoare estimată mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, derulate de către instituție pentru acoperirea nevoilor proprii.

Compartimentele implicate sunt:

- Compartimentul Achiziții publice – elaborare și publicare documentație de atribuire, participare în comisia de evaluare, redactare contracte de servicii/acorduri cadru de servicii;
- Compartimentul Juridic – vizarea pentru selectarea procedurii de achiziție, legalitatea contractelor de achiziție/acorduri-cadru, participare în comisia de achiziție;
- Serviciul Contabilitate-buget-salarizare – vizarea pentru disponibilitatea creditelor bugetare și participarea în comisia de evaluare;
- Compartimente/structuri organizaționale – inițiere referate de necesitate și participare în comisia de evaluare;
- Director general – aprobare procedura de achiziție, documentație de atribuire și semnare contracte de servicii /acorduri-cadru de servicii.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

Legislație primară

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

H.G. 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, cu modificările și completările ulterioare.

Legislație secundară -

Alte referințe

Organigrama instituției

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Achiziție sau achiziție publică	Achiziția de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziție publică de către una ori

Acest document este proprietatea **DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ARAD**

Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

DAS Arad Compartimentul Achiziții Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO-65-CMI	Actualizare 0 Ediție: 3
DESFAȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE DE SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE, CUPRINSE ÎN ANEXA 2 DIN LEGEA NR. 98/2016, CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE, A CĂROR VALOARE ESTIMATĂ ESTE MAI MICĂ DECÂT PRAGURILE CORESPUNZĂTOARE PREVĂZUTE LA ART. 7, ALIN. (1) LIT. c) DIN LEGE			Pag. 4/ 14

		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.
2.	Contract de achiziție publică	Contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii.
3.	Acord-cadru	Acordul încheiat în formă scrisă între una sau mai multe autorități contractante și unul ori mai mulți operatori economici care are ca obiect stabilirea termenilor și condițiilor care guvernează contractele de achiziție publică ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce privește prețul și, după caz, cantitățile avute în vedere.
4.	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.
5.	Operator economic	Orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asocieri 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 asocieri temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități.
6.	Specificații tehnice	Cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității autorității contractante.

Abrevieri ale termenilor

Nr.crt	Abrevierea	Termen abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare, vizare
4.	A	Aprobare
5.	N	Numire
6.	Ap	Aplicare, implementare
7.	Ah	Arhivare
8.	PAAP	Program anual al achizițiilor publice
9.	BVC	Buget de venituri și cheltuieli
10.	CPV	Codul Comun Internațional Privind Achizițiile de Produse și Servicii (Common Procurement Vocabulary)
11.	CAP	Compartimentul Achiziții Publice
12.	I	Inițiator
13.	SCB-S	Serviciul Contabilitate Buget - Salarizare
14.	CJ	Compartiment juridic
15.	BF	Birou Financiar

Acest document este proprietatea DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ARAD

Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

DAS Arad Compartimentul Achiziții Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO-65-CMI	Actualizare 0 Ediție: 3
DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE DE SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE, CUPRINSE ÎN ANEXA 2 DIN LEGEA NR. 98/2016, CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE, A CĂROR VALOARE ESTIMATĂ ESTE MAI MICĂ DECÂT PRAGURILE CORESPUNZĂTOARE PREVĂZUTE LA ART. 7, ALIN. (1) LIT. c) DIN LEGE			Pag. 5/ 14
16.	CFP	Control Financiar Preventiv	
17.	REG	Registratura	
18.	Inr.	Înregistrare	
19.	T	Transmitere	
20.	COM	Comisia de evaluare a ofertelor	
21.	DAS Arad	Direcția de Asistență Socială	

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități: prezenta procedură stabilește cadrul și metodologia unitară pentru organizarea și desfășurarea procedurilor de atribuire a contractului de servicii/acordului-cadru de servicii având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, cuprinse în Anexa 2 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7, alin. (1), lit. c) din Legea nr. 98/2016, în legătură cu activitatea Autorității Contractante – Direcția de Asistență Socială Arad.

8.1.1 Atribuirea contractelor/acordurilor-cadru având ca obiect prestarea serviciilor sociale și alte servicii specifice, cuprinse în anexa 2 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, reprezintă o excepție parțială de la aplicarea Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

8.1.2 Conform art. 101 alin. (2) din H.G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare “Atunci când atribuie contracte de achiziție publică/acorduri-cadru și organizează concursuri de soluții care privesc achiziții publice ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. c) din Lege, autoritățile contractante pot organiza propriile proceduri simplificate de atribuire cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Lege.”

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Invitația de participare – se întocmește de către Compartimentul Achiziții publice;
- Caietul de sarcini – se întocmește de către Compartimentul care solicită achiziția;
- Modelul de contract de servicii/acord cadru de servicii – se întocmește de către Compartimentul Achiziții publice.
- Formularele - se întocmesc de către Compartimentul Achiziții publice.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Invitația de participare va cuprinde: denumirea autorității contractante; procedeul aplicat pentru atribuirea contractului/acordului-cadru de servicii; codul CPV; tipul contractului; natura, dimensiunea și caracteristicile generale ale serviciilor; termenul de prestare a serviciilor; data limită și adresa la care trebuie transmise ofertele; data, ora și locul deschiderii ofertelor; perioada de valabilitate a ofertelor; criteriul utilizat pentru atribuirea contractului/acordului-cadru de servicii; criteriile de calificare (cerințe privind capacitatea de exercitare a activității profesionale; cerințe privind experiența similară); adresa la care se pot solicita clarificări.

Cerințele privind capacitatea de exercitare a activității profesionale - autoritatea contractantă are dreptul de a solicita oricărui operator economic să prezinte documente relevante care să dovedească forma de înregistrare și, după caz, de atestare ori apartenență din punct de vedere profesional, în conformitate cu cerințele legale din țara în care este stabilit operatorul economic. În cazul în care este necesar ca operatorii economici să dețină o autorizație specială sau să fie membri ai unei anumite organizații pentru a putea presta serviciile în cauză în statul de origine, autoritatea contractantă are dreptul de a solicita acestora să demonstreze că dețin o astfel de autorizație sau că sunt membri ai unei astfel de organizații.

Cerințe privind experiența similară – autoritatea contractantă va solicita operatorilor economici să prezinte lista principalelor servicii prestate în cursul unei perioade care acoperă cel mult ultimii 3 ani, cu indicarea valorilor, datelor și a beneficiarilor publici sau privați;

- Caietul de sarcini - conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice care reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui serviciu să fie descris, în mod obiectiv, astfel încât să

Acest document este proprietatea DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ARAD

Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

DAS Arad Compartimentul Achiziții Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO-65-CMI	Actualizare 0 Ediție: 3
DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE DE SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE, CUPRINSE ÎN ANEXA 2 DIN LEGEA NR. 98/2016, CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE, A CĂROR VALOARE ESTIMATĂ ESTE MAI MICĂ DECÂT PRAGURILE CORESPUNZĂTOARE PREVĂZUTE LA ART. 7, ALIN. (1) LIT. c) DIN LEGE			Pag. 6/ 14

corespundă necesității autorității contractante.

- Modelul de contract de servicii/acord cadru de servicii/contract subsecvent de servicii – conține clauze contractuale obligatorii.

- Formularele – prin care se solicită de la ofertanți informații generale, informații despre capacitatea de exercitare a activității profesionale, cerințe privind capacitatea tehnică și/sau profesională.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Invitația de participare se întocmește de către Compartimentul Achiziții publice și este aprobată de către directorul general al DAS. Arad.

- Caietul de sarcini se întocmește de către Serviciul/Biroul/Compartimentul care solicită achiziția.

- Modelul de contract de servicii/acord cadru de servicii/contract subsecvent de servicii – se întocmește de către Compartimentul Achiziții publice

- Formularele – se întocmesc de către Compartimentul Achiziții publice.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: birotică

8.3.2. Resurse umane: personalul Compartimentului Achiziții Publice și inițiatorii achiziției

8.3.3. Resurse financiare: Programul anual al achizițiilor publice și bugetul DAS Arad aprobat.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

8.4.2.1. Inițiatorul activității este șeful Serviciului/Biroului/Compartimentului care intenționează să achiziționeze servicii sociale și alte servicii specifice, cuprinse în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7, alin. (1), lit. c) din Lege.

8.4.2.1.1. Șeful Serviciului/Biroului/Compartimentului întocmește un Referat de necesitate care conține cel puțin următoarele informații:

- descrierea serviciilor ce se intenționează a se achiziționa;
- argumentarea necesității, accentuându-se efectele ce se doresc obținute;
- data la care se dorește obținerea serviciilor;
- valoarea estimată fără TVA (se vor respecta prevederile art. 9 – 25 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare);
- fondurile alocate și poziția bugetară;
- achiziția se realizează prin: contract de servicii/acord-cadru de servicii;
- orice alte mențiuni pe care le consideră necesare.

8.4.2.1.2. Atunci când stabilește valoarea estimată a achiziției de servicii sociale și alte servicii specifice cuprinse în Anexa 2 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. 1 lit. c) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, șeful Serviciului/Biroului/Compartimentului va lua în calcul regulile de estimare a valorii contractului/acordului-cadru de servicii, prevăzute la art. 9 – 25 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, fiind direct răspunzător în cazul nerespectării regulilor antemenționate.

8.4.2.1.3. La Referatul de necesitate se va anexa și caietul de sarcini.

8.4.2.2. Referatul de necesitate este transmis către Serviciul Contabilitate – buget - salarizare pentru a verifica disponibilitatea creditelor bugetare pentru achiziția propusă.

8.4.2.2.1 Șeful Serviciului Contabilitate - buget - salarizare vizează Referatul de necesitate în cazul în care constată disponibilitatea fondurilor necesare efectuării achiziției, sau respinge și/sau propune un termen ulterior pentru derularea achiziției publice până la existența creditelor bugetare necesare pentru efectuarea achiziției.

8.4.2.2.2. În cazul respingerii, șeful Serviciului Contabilitate -buget - salarizare va motiva pe scurt cauza/cauzele neacordării/amânării vizei.

Acest document este proprietatea DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ARAD

Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

DAS Arad Compartimentul Achiziții Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO-65-CMI	Actualizare 0 Ediție: 3
DEFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE DE SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE, CUPRINSE ÎN ANEXA 2 DIN LEGEA NR. 98/2016, CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE, A CĂROR VALOARE ESTIMATĂ ESTE MAI MICĂ DECÂT PRAGURILE CORESPUNZĂTOARE PREVĂZUTE LA ART. 7, ALIN. (1) LIT. c) DIN LEGE			Pag. 7/ 14

8.4.2.2.3. Referatul de necesitate este înaintat Compartimentului juridic pentru a fi vizat de legalitate.

8.4.2.2.4. Referatul de necesitate este înaintat spre aprobare Directorului general care îl aprobă sau, după caz, respinge.

8.4.2.2.5. După aprobarea de către Directorul general, Referatul de necesitate va fi înaintat Compartimentului Achiziții publice.

8.4.2.3. Compartimentul Achiziții publice verifică dacă achiziția a fost prevăzută în Programul anual al achizițiilor publice și verifică corespondența cu calendarul achizițiilor pentru anul în curs.

8.4.2.3.1 În cazul în care achiziția propusă prin Referatul de necesitate nu este inclusă în Programul anual al achizițiilor publice, Compartimentul Achiziții publice operează modificări sau completări ulterioare în Programul anual al achizițiilor publice, modificări/completări care se aprobă de conducătorul autorității contractante, cu avizul Serviciului Contabilitate - buget - salarizare, introducerea acestora în Programul anual al achizițiilor publice fiind condiționată de asigurarea resurselor financiare.

8.4.2.3.2 Compartimentul Achiziții publice va întocmi o Notă justificativă privind selectarea procedurii de achiziție, care va fi vizată de legalitate de Compartimentul juridic și va fi aprobată de directorul general al DAS Arad.

8.4.2.4. Autoritatea Contractantă - Direcția de Asistență Socială Arad, după aplicarea cerințelor stabilite prin documentația de atribuire și parcurgerea etapelor prevăzute în prezenta procedură simplificată proprie, va atribui contractul de servicii/acordul cadru de servicii.

8.4.2.5. Orice operator economic are dreptul de a participa, în condițiile prezentelor norme din procedura simplificată proprie, la procedura de atribuire a contractului/acordului cadru de servicii sociale și alte servicii specifice, cuprinse în anexa 2 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare. Operatorul economic poate participa singur sau în asocieră, după caz.

8.4.2.6. Autoritatea Contractantă va iniția aplicarea procedurii de atribuire a contractului/acordului cadru de servicii sociale și alte servicii specifice, cuprinse în anexa 2 din Lege, după ce este elaborată documentația de atribuire.

8.4.2.6.1 Autoritatea Contractantă va stabili criteriile de calificare în documentația de atribuire, referitoare la:

- cerințe privind capacitatea de exercitare a activității profesionale;
- experiența similară.

8.4.2.7. Documentația de atribuire a contractului/acordului-cadru de servicii sociale și alte servicii specifice cuprinse în anexa 2 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, a cărui valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. 1 lit. c) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare cuprinde:

- a) Invitația de participare;
- b) caietul de sarcini;
- c) modelul de contract de servicii/acord cadru de servicii/contract subsecvent de servicii;
- d) formulare, după caz.

8.4.2.7.1. Autoritatea Contractantă va respecta principiul transparenței, prin transmiterea invitațiilor de participare pentru a asigura o concurență reală.

8.4.2.7.2. Criteriile de calificare pe care trebuie să le îndeplinească ofertanții vizează, în principal, cerințele de la art. 173 și art. 179 lit. b) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare.

8.4.2.7.3. Caietul de sarcini va include cerințe/prescripții/caracteristici care să permită achiziția serviciilor vizate, cu respectarea necesităților Autorității Contractante.

8.4.2.7.4. Atribuirea contractelor de servicii se va realiza pe baza criteriului de atribuire „prețul cel mai scăzut”.

8.4.2.8. Autoritatea Contractantă va opta pentru una din următoarele metode de publicitate:

- va posta în SEAP, la Secțiunea Publicitate - Anunțuri, toate informațiile din invitația de participare la procedura simplificată proprie a contractului/acordului-cadru de servicii sociale și alte servicii specifice, cuprinse în anexa 2 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;

Acest document este proprietatea DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ARAD

Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

DAS Arad Compartimentul Achiziții Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO-65-CMI	Actualizare 0 Ediție: 3
DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE DE SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE, CUPRINSE ÎN ANEXA 2 DIN LEGEA NR. 98/2016, CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE, A CĂROR VALOARE ESTIMATĂ ESTE MAI MICĂ DECÂT PRAGURILE CORESPUNZĂTOARE PREVĂZUTE LA ART. 7, ALIN. (1) LIT. c) DIN LEGE			Pag. 8/ 14

- va posta pe pagina de internet a DAS Arad invitația de participare la procedura de atribuire a contractului/acordului-cadru de servicii sociale și alte servicii specifice, cuprinse în anexa 2 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare.

8.4.2.8.1. Invitația de participare va conține cel puțin informații privind:

- a) denumirea autorității contractante;
- b) procedura aplicată pentru atribuirea contractului;
- c) codul CPV;
- d) tipul contractului;
- e) natura, dimensiunea și caracteristicile generale ale serviciilor;
- f) termenul de prestare a serviciilor;
- g) data limită și adresa la care trebuie transmise ofertele;
- h) data, ora și locul deschiderii ofertelor;
- i) perioada de valabilitate a ofertelor;
- j) criteriul utilizat pentru atribuirea contractului/acordului-cadru de servicii;
- k) criterii de calificare (cerințe privind capacitatea de exercitare a activității profesionale; cerințe privind experiența similară) ;
- l) adresa la care se pot solicita clarificări.

8.4.2.9. Operatorii economici care au preluat/primit documentația de atribuire au dreptul de a solicita clarificări cu privire la conținutul acesteia, cu cel puțin 3 zile înainte de data-limită stabilită pentru depunerea ofertelor.

8.4.2.9.1. Autoritatea Contractantă va răspunde la solicitarea de clarificări într-un termen de maxim 2 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări din partea operatorului economic, dar cu cel puțin 1 zi lucrătoare anterior datei-limită stabilită pentru depunerea ofertelor.

8.4.2.9.2. Termenul pentru elaborarea și depunerea ofertelor este de cel puțin 7 zile de la data publicării anunțului de publicitate la Secțiunea Publicitate – anunțuri din SEAP, sau a postării invitației de participare pe pagina de internet a DAS Arad.

8.4.2.9.3. Termenul aferent fiecărei proceduri va fi stabilit în funcție de complexitatea serviciilor, dar și de urgența cu privire la contractarea acestora.

8.4.2.10. Oferta va fi redactată în limba română. Ofertele redactate în altă limbă decât limba română vor fi însoțite de traduceri autorizate.

8.4.2.10.1. Ofertele trebuie depuse până la termenul limită specificat în anunțul de publicitate și invitația de participare.

8.4.2.11. În scopul atribuirii contractului/acordului-cadru având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, cuprinse în anexa 2 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, se va constitui, în baza unei Dispoziții emise de directorul general al Direcției de Asistență Socială Arad, o comisie de evaluare. Președinte al comisiei de evaluare va fi numită o persoană din cadrul Compartimentului Achiziții publice.

8.4.2.11.1. După caz, alături de comisia de evaluare, conducerea Autorității Contractante poate desemna experți cooptați în scopul elaborării rapoartelor de specialitate.

8.4.2.11.2. Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- a) deschiderea ofertelor, încheind în acest sens un proces verbal de deschidere a ofertelor, care va fi transmis ofertanților în termen de 1 zi lucrătoare de la deschiderea ofertelor;
- b) evaluarea ofertelor conform cerințelor stabilite în documentația de atribuire, elaborând în acest sens procese verbale de evaluare;
- c) solicitarea de clarificări și/sau completări, după caz;
- d) stabilirea ofertelor inacceptabile și motivele care stau la baza încadrării acestora în această categorie;
- e) stabilirea ofertelor neconforme și motivele care stau la baza încadrării acestora în această categorie;
- f) stabilirea ofertelor admisibile;
- g) întocmirea raportului procedurii de atribuire;
- h) înaintează spre aprobare conducerii Autorității Contractante raportul procedurii de atribuire;

Acest document este proprietatea DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ARAD

Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

DAS Arad Compartimentul Achiziții Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO-65-CMI	Actualizare 0 Ediție: 3
DEFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE DE SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE, CUPRINSE ÎN ANEXA 2 DIN LEGEA NR. 98/2016, CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE, A CĂROR VALOARE ESTIMATĂ ESTE MAI MICĂ DECÂT PRAGURILE CORESPUNZĂTOARE PREVĂZUTE LA ART. 7, ALIN. (1) LIT. c) DIN LEGE			Pag. 9/ 14

i) efectuează demersurile prevăzute de legislația în vigoare, în cazul în care au fost formulate contestații;
8.4.2.11.3. Pe parcursul desfășurării procedurii de atribuire a contractului/acordului cadru de servicii, membrii comisiei au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor, precum și asupra oricăror altor informații prezentate, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja secretele comerciale.

8.4.2.11.4. Membrii comisiei de evaluare au obligația de a semna pe proprie răspundere o declarație de confidențialitate și de imparțialitate, prin care se angajează să respecte prevederile art. 129 alin. 1) din H.G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare, și din care să rezulte că nu se află în conflict de interese astfel cum este definit la art. 59 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare

8.4.2.11.5. Declarația de confidențialitate și imparțialitate trebuie semnată înainte de deschiderea și evaluarea ofertelor.

8.4.2.11.6. În cazul în care unul/mai mulți dintre membrii desemnați în comisia de evaluare constată că se află în una sau mai multe dintre situațiile prevăzute la art. 59 din Legea nr. 98/2016, atunci acesta/aceștia are/au obligația de a solicita, de îndată, înlocuirea sa/lor din componența comisiei respective.

8.4.2.12. Pe parcursul derulării procedurii de atribuire a contractului/acordului cadru de servicii, Autoritatea Contractantă va lua toate măsurile legale necesare pentru a combate apariția situației de conflict de interese. În cazul în care această situație se produce totuși, se vor lua toate măsurile legale pentru înlăturarea ei.

8.4.2.13. Procedura de atribuire a contractului se desfășoară în mai multe etape, după cum urmează:

8.4.2.13.1. Etapa de solicitare a ofertelor

- publicarea conținutului invitației de participare la Secțiunea Publicitate-anunțuri din SEAP, sau publicarea invitației de participare pe pagina de internet a DAS Arad;
- primirea solicitărilor de clarificări cu privire la documentația de atribuire;
- transmiterea răspunsului la solicitările de clarificări.

8.4.2.13.2. Etapa de deschidere și evaluare a ofertelor

8.4.2.13.2.1. Ofertele se primesc și se înregistrează la adresa Autorității Contractante.

8.4.2.13.2.2. Ofertele care sunt depuse la o altă adresă decât cea stabilită sau cele care au fost depuse după termenul limită de depunere vor fi returnate nedeschise.

8.4.2.13.2.3. Comisia de evaluare, printr-un proces verbal de evaluare, analizează și stabilește:

- ofertele inacceptabile;
- ofertele neconforme;
- ofertele admisibile

8.4.2.13.2.3.1. În cazul în care, la evaluarea ofertelor, comisia de evaluare constată că informațiile sau documentele prezentate de către operatorii economici sunt incomplete sau eronate sau în cazul în care lipsesc anumite documente, comisia de evaluare are dreptul de a solicita într-un anumit termen ofertanților clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate de aceștia în cadrul ofertelor, cu respectarea principiilor tratamentului egal și transparenței.

8.4.2.13.2.3.2. Termenul stabilit pentru ofertanți de a răspunde la solicitarea de clarificări va fi, de regulă, de minimum 3 zile lucrătoare.

8.4.2.13.2.4. Oferta este considerată inacceptabilă în următoarele situații:

- se încadrează în categoria celor prevăzute la art. 132 alin. (3) din H.G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- a fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește una sau mai multe dintre criteriile de calificare stabilite în documentația de atribuire;
- constituie o alternativă la prevederile caietului de sarcini, alternativa care nu poate fi luată în considerare deoarece în invitația de participare nu este precizată în mod explicit posibilitatea depunerii unor oferte alternative, iar respectiva ofertă alternativă, nu respecta cerințele minime prevăzute în caietul de sarcini;
- nu asigură respectarea reglementărilor obligatorii referitoare la condițiile specifice de muncă și de protecție a

Acest document este proprietatea DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ARAD

Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

DAS Arad Compartimentul Achiziții Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO-65-CMI	Actualizare 0 Ediție: 3
DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE DE SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE, CUPRINSE ÎN ANEXA 2 DIN LEGEA NR. 98/2016, CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE, A CĂROR VALOARE ESTIMATĂ ESTE MAI MICĂ DECÂT PRAGURILE CORESPUNZĂTOARE PREVĂZUTE LA ART. 7, ALIN. (1) LIT. c) DIN LEGE			Pag. 10/ 14

muncii, atunci când aceasta cerința este formulată în condițiile art. 51 alin. (2) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;

e) prețul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin invitația de participare și nu există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv;

f) prețul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin invitația 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 art. 55 alin. (2) lit. a) din H.G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare;

g) în urma verificărilor prevăzute la art. 210 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, se constată că oferta are un preț/cost neobișnuit de scăzut pentru ceea ce urmează a fi prestat, astfel încât nu se poate asigura îndeplinirea contractului la parametrii cantitativi și calitativi solicitați prin caietul de sarcini;

h) oferta este depusă cu nerespectarea prevederilor art. 60 alin. (1) lit. d) și e) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, raportat la data-limită stabilită pentru depunerea ofertelor și/sau oricând pe parcursul evaluării acestora;

i) ofertantul refuză să prelungească perioada de valabilitate a ofertei și a garanției de participare;

j) în cazul în care unei oferte îi lipsește una din cele două componente, așa cum sunt precizate la art. 3 alin. (1) lit. hh) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare.

8.4.2.13.2.4.1. În cazul în care comisia de evaluare solicită unui ofertant clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate de acesta în cadrul ofertei, iar ofertantul nu transmite în termenul precizat de comisia de evaluare clarificările/completările solicitate sau clarificările/completările transmise nu sunt concludente, oferta sa va fi considerată inacceptabilă.

8.4.2.13.2.5. Oferta este considerată neconformă în următoarele situații:

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

b) 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 aceasta din urmă, iar ofertantul, deși a fost informat cu privire la respectiva situație, nu acceptă renunțarea la clauzele respective.

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

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

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

8.4.2.13.2.5.1. În cazul în care ofertantul modifică prin răspunsurile pe care le prezintă comisiei de evaluare conținutul propunerii tehnice sau propunerii financiare, oferta sa va fi considerată neconformă.

8.4.2.13.2.5.2. Oferta nu va fi considerată neconformă în măsura în care modificări operate de ofertant în legătură cu propunerea sa tehnică se încadrează în una din categoriile de mai jos:

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

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

Sunt considerate abateri tehnice minore acele omisiuni/abateri din propunerea tehnică care pot fi completate/corectate într-un mod care nu conduce la depunerea unei noi oferte.

8.4.2.13.2.5.3. Prin excepție de la dispozițiile pct. 8.4.2.13.2.5.1, oferta nu va fi considerată neconformă în măsura în care modificările operate de ofertant în legătură cu propunerea sa financiară reprezintă erori aritmetice, respectiv aspecte care pot fi clarificate cu ajutorul principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Lege, elementele propunerii financiare urmând a fi corectate, implicit alături de prețul total al ofertei, prin refacerea

Acest document este proprietatea DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ARAD

Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

DAS Arad Compartimentul Achiziții Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO-65-CMI	Actualizare 0 Ediție: 3
DEFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE DE SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE, CUPRINSE ÎN ANEXA 2 DIN LEGEA NR. 98/2016, CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE, A CĂROR VALOARE ESTIMATĂ ESTE MAI MICĂ DECÂT PRAGURILE CORESPUNZĂTOARE PREVĂZUTE LA ART. 7, ALIN. (1) LIT. c) DIN LEGE			Pag. 11/ 14

calculului aferente, pe baza datelor/informațiilor care sunt cunoscute de către toți participanții, deoarece sunt prevăzute în legislația aplicabilă, documentația de atribuire, și/sau în alte documente prezentate de ofertant.

8.4.2.13.2.5.3.1. În cazul în care ofertantul nu este de acord cu îndreptarea erorilor aritmetice oferta sa va fi considerată neconformă.

8.4.2.13.2.5.4. În condițiile art. 209 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, comisia de evaluare are dreptul de a solicita ofertantului corectarea viciilor de formă cu privire la oferta acestuia.

8.4.2.13.2.5.4.1. În cazul în care ofertantul nu este de acord cu îndreptarea viciilor de formă, în condițiile prevăzute la pct. 8.4.2.13.2.5.4., oferta sa va fi considerată neconformă.

8.4.2.13.2.5.5 În sensul dispozițiilor pct. 8.4.2.13.2.5.4, viciile de formă reprezintă acele erori sau omisiuni din cadrul unui document a căror corectare/completare este susținută în mod neechivoc de sensul și de conținutul altor informații existente inițial în alte documente prezentate de ofertant sau a căror corectare/completare are rol de clarificare sau de confirmare, nefiind susceptibile de a produce un avantaj incorect în raport cu ceilalți participanți la procedura de atribuire.

8.4.2.14. Comisia de evaluare are obligația de a respinge ofertele inacceptabile și neconforme.

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

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

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

8.4.2.14.4. Raportul procedurii de atribuire se înaintează de către președintele comisiei de evaluare conducătorului autorității contractante spre aprobare.

8.4.2.14.4.1. În cazul în care nu aprobă raportul procedurii, conducătorul autorității contractante va motiva în scris decizia sa și poate, după caz:

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

8.4.2.15. Autoritatea contractantă are obligația de a transmite ofertantului declarat câștigător o comunicare privind acceptarea ofertei sale, prin care își manifestă acordul de a încheia contractul de achiziție publică/acordul-cadru.

8.4.2.15.1. Autoritatea contractantă stabilește oferta câștigătoare într-un termen care să nu depășească perioada de valabilitate a ofertelor stabilită prin documentele achiziției. Prin excepție, în cazuri temeinic justificate, această perioadă se poate prelungi, aducându-se la cunoștința operatorilor economici implicați în procedură în termen de maximum două zile de la aprobarea de către conducătorul autorității contractante a deciziei de prelungire.

8.4.2.16. După comunicarea rezultatului procedurii, Autoritatea Contractantă are următoarele obligații:

- a) încheierea contractului de servicii/acordului-cadru de servicii;
- b) întocmește dosarul achiziție publice privind procedura de atribuire a contractului de servicii/acordului-cadru de servicii.

8.4.2.17. Autoritatea Contractantă are obligația de a anula procedura de atribuire a contractului de achiziție publică, în următoarele cazuri:

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

Acest document este proprietatea DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ARAD

Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

DAS Arad Compartimentul Achiziții Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO-65-CMI	Actualizare 0 Ediție: 3
DEFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE DE SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE, CUPRINSE ÎN ANEXA 2 DIN LEGEA NR. 98/2016, CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE, A CĂROR VALOARE ESTIMATĂ ESTE MAI MICĂ DECÂT PRAGURILE CORESPUNZĂTOARE PREVĂZUTE LA ART. 7, ALIN. (1) LIT. c) DIN LEGE			Pag. 12/ 14

8.4.2.17.1 În oricare dintre cazurile menționate la pct. 8.4.2.17, ulterior aprobării propunerii de anulare, ofertanții vor fi înștiințați cu privire la decizia adoptată, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data raportului privind anularea procedurii.

8.4.2.18. Autoritatea contractantă are obligația să informeze fiecare ofertant cu privire la deciziile luate în ceea ce privește 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 5 zile de la emiterea deciziilor respective.

8.4.2.18.1 În cadrul comunicării privind rezultatul procedurii prevăzute la pct. 8.4.2.18., autoritatea contractantă are obligația de a cuprinde:

a) fiecărui ofertant respins, motivele concrete care au stat la baza deciziei de respingere a ofertei sale;
b) fiecărui ofertant care a depus o ofertă admisibilă, dar care nu a fost declarată câștigătoare, caracteristicile și avantajele relative ale ofertei desemnate câștigătoare în raport cu oferta sa, numele ofertantului căruia urmează să i se atribuie contractul de achiziție publică sau, după caz, ale ofertantului cu care urmează să se încheie un acord-cadru;

8.4.2.18.2 Autoritatea Contractantă are dreptul de a nu comunica anumite informații, în măsura în care divulgarea acestora:

a) ar împiedica aplicarea unor dispoziții legale sau ar fi contrară interesului public;
b) ar aduce atingere intereselor comerciale legitime ale unui operator economic, publice sau private, sau ar putea aduce atingere concurenței loiale între operatorii economici.

8.4.2.19. Autoritatea Contractantă în urma aplicării procedurii de atribuire, va încheia contractul de servicii /acordul-cadru de servicii cu ofertantul a cărui ofertă a fost declarată câștigătoare.

8.4.2.19.1. Autoritatea contractantă poate solicita contractantului constituirea garanției de bună execuție prin raportare la complexitatea contractului de achiziție publică/contractului subsecvent care urmează a fi executat, care însă nu trebuie să depășească 10% din prețul contractului, fără TVA. Constituirea garanției de bună execuție a contractului se va face în conformitate cu prevederile art. 40 din H.G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare.

8.4.2.20. Autoritatea Contractantă are obligația de a întocmi dosarul procedurii de atribuire a contractelor.

8.4.2.20.1 Dosarul procedurii de atribuire a contractelor trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente:

- a) referatul de necesitate;
- b) documentația de atribuire;
- c) dispoziția de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;
- d) declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- e) procesul verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;
- f) formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- g) documentele de calificare;
- h) procesele verbale de evaluare a ofertelor;
- i) solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
- j) raportul procedurii;
- k) dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- l) contractul de servicii/acordul-cadru de servicii semnate și, după caz, actele adiționale, precum și contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru, dacă este cazul;
- m) dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- n) hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
- o) dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii simplificate proprii.

DAS Arad Compartimentul Achiziții Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO-65-CMI	Actualizare 0 Ediție: 3
DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE DE SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE, CUPRINSE ÎN ANEXA 2 DIN LEGEA NR. 98/2016, CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE, A CĂROR VALOARE ESTIMATĂ ESTE MAI MICĂ DECÂT PRAGURILE CORESPUNZĂTOARE PREVĂZUTE LA ART. 7, ALIN. (1) LIT. c) DIN LEGE			Pag. 13/ 14

8.4.2.21. Notificările prelabile formulate de ofertanții nemulțumiti de procedura de atribuire se soluționează de comisia de evaluare, în termen de 3 zile.

8.4.2.22. Autoritatea contractantă arhivează întregul dosar al achizițiilor publice. Dosarul achiziției publice se păstrează conform prevederilor legale. Dosarul achiziției are caracter de document public, în conformitate cu prevederile legale.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
1	I / 8.4.2.1.	E					
2	I / 8.4.2.2	T					
3	Șef SCB-S / 8.4.2.2.		V				
4	CJ / 8.4.2.2.			V			
5	DG / 8.4.2.2.				A		
6	CAP / 8.4.2.3.	V	E				
7	CAP / 8.4.2.4.	Ap					
8	CAP / 8.4.2.6.	E	Ap				
9	CAP / 8.4.2.7.	E	Ap				
10	CAP / 8.4.2.8.	E	Ap				
11	CAP / 8.4.2.9.1-8.4.2.9.3	E	T				
12	CAP / 8.4.2.11.	E					
13	CJ / 8.4.2.11.		V				
14	DG / 8.4.2.11.			N			
15	COM / 8.4.2.11.				Ap		
16	CAP / 8.4.2.12.	Ap					
17	CAP / 8.4.2.13.1.	E	T				
18	REG / 8.4.2.13.2.	Inr					
19	COM / 8.4.2.13.2.	Ap					
20	COM / 8.4.2.14.	Ap	T				
21	CAP / 8.4.2.15.	Ap					
22	CAP / 8.4.2.16.	Ap	T				
23	COM / 8.4.2.17.	Ap					
24	COM / 8.4.2.18.	Ap					
25	CAP / 8.4.2.19.	Ap	T				
26	CAP / 8.4.2.20.	Ap					
27	COM / 8.4.2.21	Ap					
28	CAP / 8.4.2.22	Ah					

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
1								
2								

Acest document este proprietatea DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ARAD

Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

DAS Arad Compartimentul Achiziții Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO-65-CMI	Actualizare 0 Ediție: 3
DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE DE SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE, CUPRINSE ÎN ANEXA 2 DIN LEGEA NR. 98/2016, CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE, A CĂROR VALOARE ESTIMATĂ ESTE MAI MICĂ DECÂT PRAGURILE CORESPUNZĂTOARE PREVĂZUTE LA ART. 7, ALIN. (1) LIT. c) DIN LEGE			Pag. 14/ 14

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3-4
8.	Descrierea procedurii operaționale	5-13
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	13
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	13
11.	Cuprins	14