



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ARAD

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
OANA PÂRVULESCU



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

EDITIE: 5	Desfășurarea achizițiilor publice de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, a căror valoare estimată este mai mică decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege	Se aplica începând cu data de: 20.07.2020
COD: PO-65-CMI		
ACTUALIZARE		

È

	ELABORAT
Numele și prenumele	Radu Gabriel LUCACI
Semnătura:	
Data:	17.07.2020

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

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: 5
Desfășurarea achizițiilor publice de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, a căror valoare estimată este mai mică decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege			Pag. 2/ 19

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 achiziții	17.07.2020	
1.2	Verificat	Bulai Rareș	Consilier juridic	17.07.2020	

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 5			20.07.2020
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 achiziții publice	Lucaci Gabriel Radu	20.07.2020	
3.2	Aplicare	2	Compartimentul Achiziții Publice	Consilier achiziții publice	Neșiu Florina Liliana		
3.3	Aplicare	2	Compartimentul Achiziții Publice	Consilier juridic	Adoc Carmina-Roberta		
3.4	Aplicare	2	Serviciul Protecția Copilului și familiei	Șef serviciu	Mocuța Sorin	20.07.2020	
3.5	Aplicare	2	Compartimentul Juridic	Consilier juridic	Bulai Rareș	20.07.2020	
3.6	Aplicare	2	Compartimentul Juridic	Consilier juridic	Daul Diana Elina		
3.7	Aplicare	2	Serviciul Contabilitate-buget-salarizare	Șef serviciu	Florescu Cristiana	20.07.2020	
3.8	Aplicare	2	Birou Financiar	Șef birou	Damian Dorina	20.07.2020	
3.9	Informare	2	Compartimentul audit	Auditor	Matica Daniela		
3.10	Informare / evidență	2	Compartimentul Managementul Calității	Consilier	Penzes Arpad		

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: 5
Desfășurarea achizițiilor publice de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, a căror valoare estimată este mai mică decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege						Pag. 3/ 19
3.11	Aplicare	2	Serviciul Protecție persoane adulte	Șef serviciu	<i>20.06.2020</i>	<i>Guruy</i>

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, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, a căror valoare estimată este mai mică decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, derulate de către instituție pentru acoperirea nevoilor proprii.

Serviciile/Birourile/Compartimentele implicate sunt:

- Compartimentul Achiziții publice – elaborare documentație de atribuire, notă justificativă privind selectarea procedurii, participare în comisia de evaluare a ofertelor, redactare contracte/acorduri cadru de servicii;
- Compartimentul Juridic – vizarea pentru selectarea procedurii de achiziție, legalitatea contractelor /acordurilor-cadru și contractelor subsecvente de servicii, participare în comisia de achiziție;
- Serviciul Contabilitate-buget-salarizare – vizarea pentru disponibilitatea creditelor bugetare și participarea în comisia de evaluare;
- Serviciile/Birourile/Compartimentele din cadrul DAS Arad – inițiere referate de necesitate și participare în comisia de evaluare;
- Director general – aprobare procedură, referat de necesitate, notă justificativă privind selectarea procedurii, raportul procedurii și semnarea comunicării privind rezultatul procedurii și a contractului/acordului-cadru de servicii și a contractelor subsecvente.

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 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Legislație secundară -

Alte referințe

Organigrama instituției

DAS Arad Compartimentul Achiziții Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO-65-CMI	Actualizare 0 Ediție: 5
Desfășurarea achizițiilor publice de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, a căror valoare estimată este mai mică decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege			Pag. 4/ 19

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 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.	Ofertant	Orice operator economic care a depus o ofertă în cadrul procedurii proprii.
7.	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

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: 5
Desfășurarea achizițiilor publice de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, a căror valoare estimată este mai mică decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege				Pag. 5/ 19
8.	PAAP	Program anual al achizițiilor publice		
9.	BVC	Buget de venituri și cheltuieli		
10.	CPV	Common Procurement Vocabulary (nomenclator coduri)		
11.	CAP	Compartimentul Achiziții Publice		
12.	I	Inițiator		
13.	SCBS	Serviciul Contabilitate-buget-salarizare		
14.	CJ	Compartiment juridic		
15.	BF	Birou Financiar		
16.	CFP	Control Financiar Preventiv		
17.	REG	Registratura		
18.	Inr.	Înregistrare		
19.	T	Transmitere		
20.	COM	Comisie de evaluare a ofertelor		
21.	DAS Arad	Direcția de Asistență Socială		

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități: prezenta procedură operațională stabilește cadrul și metodologia unitară pentru organizarea și desfășurarea procedurii proprii de atribuire a contractului/acordului-cadru de servicii având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa 2 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, a căror valoare estimată este mai mică decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, de către Direcția de Asistență Socială Arad.

8.1.1 Conform art. 68 alin. (1) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare:

“(1) Procedurile de atribuire reglementate de prezenta lege, aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru sau organizarea concursurilor de soluții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât valorile prevăzute la art. 7 alin. (5), sunt următoarele:

- a) licitația deschisă;
- b) licitația restrânsă;
- c) negocierea competitivă;
- d) dialogul competitiv;
- e) parteneriatul pentru inovare;
- f) negocierea fără publicare prealabilă;
- g) concursul de soluții;

h) procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice;

i) procedura simplificată.”

8.1.2 Potrivit art. 111 alin. (1) și (2) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare,

“(1) Procedura de atribuire prevăzută la art. 68 alin. (1) lit. h), aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2, este o procedură proprie, autoritatea contractantă având obligația respectării principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2).

(2) În aplicarea dispozițiilor alin. (1), în cazul achizițiilor a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d), autoritatea contractantă are următoarele obligații suplimentare:

- 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.”

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- a) referatul de necesitate se întocmește de către Serviciul/Biroul/Compartimentul care solicită achiziția;
- b) caietul de sarcini se întocmește de către Serviciul/Biroul/Compartimentul care solicită achiziția. În cazul în care angajații din cadrul Serviciului/Biroului/Compartimentului care solicită achiziția nu dețin expertiza necesară întocmirii caietului de sarcini, Serviciul/Biroul/Compartimentul va face demersurile necesare pentru a achiziționa servicii de consultanță privind întocmirea caietului de sarcini;
- c) invitația de participare se întocmește de către Compartimentul Achiziții publice;
- d) proiectul de contract de servicii/acord cadru de servicii și contract subsecvent de servicii se

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: 5
Desfășurarea achizițiilor publice de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, a căror valoare estimată este mai mică decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege			Pag. 6/ 19

întocmește/întocmesc de către Compartimentul Achiziții publice;

- e) formularele se întocmesc de către Compartimentul Achiziții publice;
- f) strategia de contractare se întocmește de către Compartimentul Achiziții publice;
- g) declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante.

8.2.2. Conținutul documentelor:

a) Referatul de necesitate va conține cel puțin următoarele informații:

- necesitățile de servicii ce se intenționează a se achiziționa;
- descrierea serviciilor;
- argumentarea necesității, accentuându-se efectele ce se doresc obținute;
- data la care se dorește obținerea serviciilor;
- valoarea estimată, fără TVA, fiind menționat atât prețul unitar cât și prețul total actualizat (conform regulilor generale de estimare din cadrul Capitolului I, Secțiunea a 4-a, Paragraful 3 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare);
- solicitarea garanției de participare și/sau a garanției de bună execuție, dacă este cazul.
- fondurile alocate și poziția bugetară;
- achiziția se realizează prin: contract de servicii sau acord-cadru de servicii;
- orice alte mențiuni care au legătură cu achiziția.

b) Invitația de participare va cuprinde:

- denumirea autorității contractante;
- procedura aplicată pentru atribuirea contractului/acordului-cadru de servicii;
- obiectul achiziției;
- codul CPV;
- tipul contractului;
- valoarea estimată a achiziției;
- 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;
- criterii de calificare;
- modul de constituire al garanției de participare, dacă este cazul;
- modul de constituire al garanției de bună execuție, dacă este cazul;
- sursa de finanțare;
- adresa la care se pot solicita clarificări și locul unde vor fi publicate răspunsurile la solicitarea de clarificări;
- persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante;
- organismul de soluționare a contestațiilor;
- Compartimentul de la care se pot obține informații privind procedura de contestare, precum și orice alte informații care privesc achiziția;
- orice alte mențiuni care au legătură cu achiziția.

c) Caietul de sarcini va 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 corespundă necesității autorității contractante.

d) Proiectul de contract de servicii/acord cadru de servicii și contract subsecvent de servicii conținând clauze contractuale obligatorii.

e) Formulare.

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

- relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică, pe de altă parte;

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: 5
Desfășurarea achizițiilor publice de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, a căror valoare estimată este mai mică decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege			Pag. 7/ 19

- procedura de atribuire aleasă, precum și modalitățile speciale de atribuire a contractului de achiziție publică asociate, dacă este cazul;
- tipul de contract propus și modalitatea de implementare a acestuia;
- mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale;
- valoarea estimată a contractului/acordului-cadru de servicii, stabilită de către angajatul Serviciului/Biroului/Compartimentului care solicită achiziția;
- criteriile de calificare privind capacitatea, criteriul de atribuire.

g) declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante – conține numele, prenumele și funcția persoanelor ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Referatul de necesitate este întocmit de către Serviciul/Biroul/Compartimentul care solicită achiziția, este vizat de Serviciul Contabilitate-buget-salarizare și Compartimentul juridic și este aprobat de către directorul general al DAS Arad.

- Caietul de sarcini se va întocmi conform pct. 8.2.1 lit. b) și va fi anexat la referatul de necesitate.
- Invitația de participare se întocmește de către Compartimentul Achiziții publice și este aprobată de către directorul general al D.A.S. Arad.
- proiectul de contract de servicii/acord cadru 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

8.4.1.1 DAS Arad are obligația de a elabora programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă.

8.4.1.2 Achizițiile de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, a căror valoare estimată este mai mică decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, pe care DAS Arad intenționează să le realizeze în decursul anului următor, sunt cuprinse în Programul anual al achizițiilor publice, în forma inițială, în trimestrul IV al anului anterior, pe baza referatelor de necesitate transmise de Serviciile/Birourile/Compartimentele din cadrul DAS Arad.

8.4.1.3 După aprobarea bugetului propriu, autoritatea contractantă are obligația de a-și actualiza programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate.

8.4.1.4 În cazul în care achiziția propusă prin referatul de necesitate, având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, 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 de finanțare.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

8.4.2.1. Atribuirea unui contract/acord-cadru de servicii având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, a căror valoare estimată este mai mică decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, se desfășoară în trei etape distincte:

- a) etapa de planificare/pregătire;

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: 5
Desfășurarea achizițiilor publice de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, a căror valoare estimată este mai mică decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege			Pag. 8/ 19

b) etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru de servicii;

c) etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru de servicii.

8.4.2.1.1 Etapa de planificare/pregătire a achiziției publice de 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 pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatului de necesitate și se încheie cu aprobarea de către conducătorul autorității contractante a documentației de atribuire, precum și a documentelor suport (declarație privind persoanele ce dețin funcție de decizie în cadrul autorității contractante, respectiv cele cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziției și strategia de contractare).

8.4.2.1.2 Etapa de organizare a procedurii de atribuire a contractului/acordului-cadru având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, a căror valoare estimată este mai mică decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, începe prin publicarea documentației de atribuire la secțiunea Publicitate anunțuri din SEAP sau pe site-ul DAS Arad și se finalizează odată cu încheierea contractului/acordului-cadru de servicii.

8.4.2.1.3 Documentația de atribuire conține cerințe, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii proprii.

8.4.2.2 Inițiatorul activității este Serviciul/Biroul/Compartimentul care intenționează să achiziționeze servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare.

8.4.2.2.1 Serviciul/Biroul/Compartimentul întocmește un referat de necesitate care conține cel puțin informațiile de la pct. 8.2.2 lit. a).

8.4.2.2.2 La referatul de necesitate se va anexa și caietul de sarcini.

8.4.2.2.3 Angajatul din cadrul Serviciului/Biroului/Compartimentului care întocmește referatul de necesitate, are obligația de a stabili valoarea estimată a achiziției în conformitate cu regulile prevăzute la Capitolul I, Secțiunea a 4-a, Paragraful 3 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, fiind direct răspunzător în cazul nerespectării regulilor antemenționate.

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

8.4.2.3.1 Serviciul 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.

8.4.2.3.2 În cazul respingerii referatului, Serviciul Contabilitate-buget-salarizare va motiva pe scurt cauza/cauzele neacordării/amânării vizei.

8.4.2.3.3 Referatul de necesitate vizat de către Serviciul Contabilitate-buget-salarizare este înaintat Compartimentului juridic pentru a fi vizat de legalitate.

8.4.2.3.4 Referatul de necesitate este înaintat spre aprobare directorului general al DAS Arad care îl aprobă sau, după caz, respinge.

8.4.2.3.5 După aprobarea de către directorul general al DAS Arad, referatul de necesitate va fi înaintat Compartimentului Achiziții publice.

8.4.2.3.6 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.

8.4.2.3.7 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 conform pct. 8.4.1.4.

8.4.2.4. 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 către directorul general al

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: 5
Desfășurarea achizițiilor publice de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, a căror valoare estimată este mai mică decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege			Pag. 9/ 19

D.A.S. Arad.

8.4.2.5. Orice operator economic are dreptul de a participa la procedura proprie de atribuire a contractului/acordului-cadru de servicii având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, cuprinse în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, în calitate de ofertant, individual ori în comun cu alți operatori economici.

8.4.2.5.1 În cazul în care ofertantul își demonstrează capacitatea tehnică și profesională, invocând suportul unui/unor tert/terți, atunci acesta are obligația de a dovedi susținerea de care beneficiază prin prezentarea unui angajament ferm al persoanei respective, prin care se confirmă faptul că acesta va pune la dispoziția ofertantului resursele invocate.

8.4.2.5.2 Subcontractanții pe a căror capacitate ofertantul se bazează pentru demonstrarea îndeplinirii anumitor criterii de calificare sunt considerați și terți susținători, caz în care acordul de subcontractare reprezintă, în același timp, și angajamentul ferm.

8.4.2.5.3 Sub sancțiunea excluderii din procedura proprie, ofertantul nu are dreptul ca în cadrul aceleiași proceduri de atribuire:

- a) să depună două sau mai multe oferte individuale și/sau comune, sub sancțiunea excluderii din competiție a tuturor ofertelor în cauză;
- b) să depună ofertă individuală/comună și să fie nominalizat ca subcontractant în cadrul unei alte oferte, sub sancțiunea excluderii ofertei individuale sau, după caz, a celei în care este ofertant asociat.

8.4.2.6. Autoritatea contractantă va aplica în cadrul procedurii proprii numai criteriile de capacitate referitoare la:

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

8.4.2.6.1. 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.

8.4.2.6.2 Autoritatea contractantă are dreptul de a stabili prin documentația de atribuire cerințe privind situația economică și financiară care sunt necesare și adecvate pentru a se asigura că operatorii economici dispun de capacitatea economică și financiară necesară pentru a executa contractul de achiziție publică/acordul-cadru și pentru a fi protejată față de un eventual risc de neîndeplinire corespunzătoare a contractului.

8.4.2.6.3 Cerințele privind situația economică și financiară stabilite de autoritatea contractantă pot viza elemente cum ar fi:

- a) un anumit nivel minim al cifrei de afaceri anuale, inclusiv o anumită cifră de afaceri minimă în domeniul obiectului contractului de achiziție publică/acordului-cadru; cifra de afaceri minimă anuală impusă operatorilor economici nu trebuie să depășească de două ori valoarea estimată a contractului de achiziție publică sau, după caz, la valoarea maximă anticipată a contractelor subsecvente ce urmează să se execute în același timp sau, dacă aceasta nu este cunoscută, la valoarea estimată a celui mai mare contract subsecvent;
- b) anumite niveluri ale altor indicatori economico-financiarți relevanți, precum nivelul de lichiditate anuală;
- c) un nivel corespunzător al asigurării de risc profesional.

8.4.2.6.4 Operatorul economic face dovada îndeplinirii cerințelor privind situația economică și financiară, de regulă, prin prezentarea, după caz, a unora sau mai multora dintre următoarele informații și documente:

- a) declarații sau extrase bancare corespunzătoare sau, acolo unde este cazul, dovada asigurării de risc profesional;
- b) prezentarea situațiilor financiare sau a extraselor din situațiile financiare, în cazul în care publicarea situațiilor financiare este prevăzută de legislația țării în care este stabilit operatorul economic;
- c) o declarație privind cifra totală de afaceri a operatorului economic și, acolo unde este cazul, cifra de afaceri din domeniul de activitate care face obiectul contractului, pentru cel mult ultimele trei exerciții financiare disponibile, în funcție de data înființării sau începerii activității operatorului economic, în măsura în care informațiile privind cifrele de afaceri sunt disponibile.

8.4.2.6.5 Autoritatea contractantă are dreptul de a stabili prin documentele achiziției cerințe privind capacitatea tehnică și profesională care sunt necesare și adecvate pentru a se asigura că operatorii economici dețin resursele

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: 5
Desfășurarea achizițiilor publice de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, a căror valoare estimată este mai mică decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege			Pag. 10/ 19

umane și tehnice și experiența necesare pentru a executa contractul/acordul-cadru de servicii la un standard de calitate corespunzător.

8.4.2.6.6 Cerințele privind capacitatea tehnică și profesională stabilite de autoritatea contractantă pot viza în special existența unui nivel corespunzător de experiență, prin raportare la contractele executate în trecut.

8.4.2.6.7 Operatorul economic face dovada îndeplinirii cerințelor privind capacitatea tehnică și profesională prin prezentarea, după caz, a unora sau mai multora dintre următoarele informații și documente:

- 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.

- calificările educaționale și profesionale ale operatorului economic care prestează serviciile.

8.4.2.6.8 În cazul în care, din motive obiective și justificate, operatorul economic nu este în măsură să prezinte una sau mai multe dintre informațiile și documentele prevăzute la pct. 8.4.2.6.4, operatorul economic este autorizat să facă dovada situației sale economice și financiare prin orice alt document pe care autoritatea contractantă îl consideră adecvat.

8.4.2.7. Documentația de atribuire a contractului/acordului-cadru de servicii având ca obiect 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 pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, cuprinde:

- a) caietul de sarcini;
- b) proiectul de contract de servicii sau, după caz, acord-cadru de servicii și contract subsecvent de servicii;
- c) formulare.

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

- va posta în SEAP, la Secțiunea Publicitate anunțuri, informații din invitația de participare la procedura de atribuire a contractului/acordului-cadru de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, și va atașa Invitația de participare, caietul de sarcini, proiectul de contract de servicii sau, după caz, proiectul de acord-cadru de servicii și contract subsecvent de servicii, precum și formularele;

- va posta pe pagina de internet a D.A.S. Arad invitația de participare la procedura de atribuire a contractului/acordului-cadru de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, caietul de sarcini, proiectul de contract de servicii sau, după caz, proiectul de acord/cadru de servicii și contract subsecvent de servicii, precum și formularele.

8.4.2.9. Operatorii economici au dreptul de a solicita clarificări cu privire la conținutul documentației de atribuire cu cel puțin 4 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. Răspunsul la solicitarea de clarificări va fi publicat pe site-ul DAS Arad, fără a dezvălui identitatea solicitanților.

8.4.2.9.2 Termenul pentru elaborarea și depunerea ofertelor este de cel puțin 7 zile de la data publicării documentației de atribuire la Secțiunea Publicitate anunțuri din SEAP, sau a postării documentației de atribuire pe pagina de internet a D.A.S. Arad.

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 data și ora limită specificate în documentația de atribuire.

8.4.2.10.2 Autoritatea contractantă stabilește oferta câștigătoare într-un termen care să nu depășească perioada de valabilitate a ofertelor stabilită prin documentele achiziției.

8.4.2.10.3 Prin excepție de la pct. 8.4.2.10.2, 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.

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: 5
Desfășurarea achizițiilor publice de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, a căror valoare estimată este mai mică decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege			Pag. 11/ 19

8.4.2.11. În scopul atribuirii contractului/acordului-cadru de servicii având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 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 a ofertelor, formată din președinte și doi membri. Președinte al comisiei de evaluare va fi numită o persoană din cadrul Compartimentului achiziții publice, care va avea drept de vot. De asemenea, vor fi numiți și membri de rezervă ai comisiei de evaluare a ofertelor.

8.4.2.11.1 În cazul în care evaluarea ofertelor necesită o expertiză aprofundată de natură tehnică, financiară sau juridică și/sau privind aspectele contractuale specifice, Autoritatea Contractantă poate desemna, pe lângă comisia de evaluare, specialiști externi numiți experți cooptați.

8.4.2.11.2 Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

a) deschiderea ofertelor și după caz, a altor documente care însoțesc oferta, 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) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți;

c) verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;

d) evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul;

e) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situația prevăzută la art. 210 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;

f) solicitarea de clarificări și/sau completări, după caz;

g) stabilirea ofertelor inacceptabile și motivele care stau la baza încadrării acestora în această categorie;

h) stabilirea ofertelor neconforme și motivele care stau la baza încadrării acestora în această categorie;

i) stabilirea ofertelor admisibile;

j) aplicarea criteriului de atribuire astfel cum a fost prevăzut în invitația de participare;

k) stabilirea ofertei câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;

l) întocmește raportul procedurii de atribuire;

m) înaintează spre aprobare conducerii Autorității Contractante raportul procedurii de atribuire;

8.4.2.11.3 Pe parcursul desfășurării procedurii de atribuire a contractului de servicii/acordului cadru de servicii având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, membrii comisiei de evaluare au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor, precum și asupra oricăror altor informații prezentate de către ofertanți, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja secretele comerciale.

8.4.2.11.4 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.

8.4.2.11.5 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 din H.G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare, și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese astfel cum este definit la art. 59 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare.

8.4.2.11.6 Declarația de confidențialitate și imparțialitate trebuie semnată de membrii comisiei de evaluare înainte de deschiderea ofertelor, și conține următoarele date de identificare:

a) numele și prenumele;

b) data și locul nașterii;

c) domiciliul actual;

d) codul numeric personal.

8.4.2.11.7 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.

DAS Arad Compartimentul Achiziții Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO-65-CMI	Actualizare 0 Ediție: 5
Desfășurarea achizițiilor publice de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, a căror valoare estimată este mai mică decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege			Pag. 12/ 19

8.4.2.12 Atribuirea contractelor/acordurilor-cadru de servicii având ca obiect 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 pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, se va realiza pe baza criteriului de atribuire prețul cel mai scăzut.

8.4.2.12.1 Stabilirea ofertei câștigătoare se realizează numai prin compararea prețurilor prezentate în cadrul ofertelor admisibile, fără să fie cuantificate alte elemente de natură tehnică sau alte avantaje care rezultă din modul de îndeplinire a contractului de către operatorii economici participanți la procedura proprie.

8.4.2.13. Etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru având ca obiect 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 pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea antemenționată, se desfășoară după cum urmează:

8.4.2.13.1 Etapa de solicitare a ofertelor

a) publicarea documentației de atribuire la Secțiunea Publicitate anunțuri din SEAP sau pe pagina de internet a DAS Arad;

b) primirea solicitărilor de clarificări cu privire la documentația de atribuire;

c) transmiterea răspunsului la solicitările de clarificări.

8.4.2.13.2 Etapa de deschidere și evaluare a ofertelor

a) Ofertele se primesc și se înregistrează la adresa Autorității Contractante.

8.4.2.13.2.2 Ofertele care sunt depuse la o altă adresă sau cele care au fost depuse după termenul limită de depunere vor fi returnate nedeschise, comisia de evaluare întocmind în acest sens un proces verbal.

8.4.2.13.2.3 Comisia de evaluare analizează și stabilește:

a) ofertele inacceptabile;

b) ofertele neconforme;

c) 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 va solicita ofertanților clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate de aceștia în cadrul ofertelor, cu respectarea principiilor tratamentului egal și transparenței. Autoritatea contractantă nu are dreptul ca prin clarificările/completările solicitate să determine apariția unui avantaj evident în favoarea unui ofertant.

8.4.2.13.2.3.2 Termenul stabilit pentru ofertanți de a răspunde la solicitarea de clarificări va fi, de regulă, de minimum 2 zile lucrătoare.

8.4.2.13.2.4 Oferta este considerată inacceptabilă în următoarele situații:

a) a fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește una sau mai multe dintre criteriile de calificare stabilite în documentația de atribuire;

b) 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;

c) nu asigură respectarea reglementărilor obligatorii referitoare la condițiile specifice de muncă și de protecție a muncii, atunci când aceasta cerința este formulată în condițiile art. 51 alin. (2) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;

d) 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;

e) 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 depășirea valorii estimate a contractului/acordul-cadru de servicii cu un procent de cel puțin 10%;

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

g) în cazul în care unei oferte îi lipsește una din cele două componente, așa cum sunt precizate la art. 3 alin. (1)

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: 5
Desfășurarea achizițiilor publice de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, a căror valoare estimată este mai mică decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege			Pag. 13/ 19

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, potrivit dispozițiilor pct. 8.4.2.13.2.3.1, 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.

8.4.2.13.2.4.2 În cazul în care, în urma solicitării de clarificări, ofertantul modifică prin răspunsurile pe care le prezintă comisiei de evaluare conținutul propunerii tehnice sau propunerii financiare, oferta sa va fi considerată inacceptabilă.

8.4.2.13.2.4.3 Prin excepție de la dispozițiile pct. 8.4.2.13.2.4.2, oferta va fi considerată admisibilă în măsura în care modificările 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.

8.4.2.13.2.4.4 Prin excepție de la dispozițiile pct. 8.4.2.13.2.4.2, oferta va fi considerată admisibilă 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 ajutorul principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, elementele propunerii financiare urmând a fi corectate, implicit alături de prețul total al ofertei, prin refacerea calculului aferent.

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

8.4.2.13.2.4.6 Comisia de evaluare are dreptul de a solicita ofertantului corectarea viciilor de formă cu privire la oferta acestuia.

8.4.2.13.2.4.7 În cazul în care ofertantul nu este de acord cu îndreptarea viciilor de formă, în condițiile prevăzute la pct. 8.4.2.13.2.4.6, oferta sa va fi considerată inacceptabilă.

8.4.2.13.2.4.8 În sensul prevederilor pct. 8.4.2.13.2.4.6, 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.

8.4.2.13.2.5 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 procedurii de atribuire s-a prevăzut defalcarea pe loturi, dar 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;

f) 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;

g) în urma verificărilor prevăzute la art. 210 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: 5
Desfășurarea achizițiilor publice de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, a căror valoare estimată este mai mică decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege			Pag. 14/ 19

se constată că propunerea financiară are un preț sau conține costuri neobișnuit de scăzute în raport cu serviciile, astfel încât nu se poate asigura îndeplinirea contractului la parametrii cantitativi și calitativi solicitați prin caietul de sarcini.

8.4.2.13.2.5.1 În cazul în care ofertantul nu prezintă comisiei de evaluare informațiile și/sau documentele solicitate privind prețul neobișnuit de scăzut oferta va fi considerată neconformă.

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 Comisia de evaluare va întocmi raportul procedurii, pentru fiecare contract/acord-cadru de servicii.

8.4.2.14.5 Raportul procedurii de atribuire se înaintează de către comisia de evaluare conducătorului autorității contractante spre aprobare.

8.4.2.14.6 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.

8.4.2.14.7 Autoritatea contractantă informează fiecare ofertant cu privire la deciziile luate în ceea ce privește rezultatul procedurii, cât mai curând posibil, dar nu mai târziu de 3 zile de la emiterea deciziei respective.

8.4.2.14.8 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/acordul-cadru de servicii.

8.4.2.14.9 În cadrul comunicării privind rezultatul procedurii, de la pct. 8.4.2.14.7, 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/ofertelor 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.

8.4.2.14.10 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.

8.4.2.14.11 După comunicarea rezultatului procedurii, Autoritatea Contractantă are următoarele obligații:

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

8.4.2.14.12 Contractul de servicii sau, după caz, acordul-cadru de servicii și contractele subsecvente de servicii vor fi întocmite în două exemplare originale, vor fi înregistrate la Registratura DAS Arad, vor fi vizate de Serviciul Contabilitate-buget-salarizare, Compartimentul juridic și C.F.P., și vor fi semnate de directorul general al DAS Arad și ofertantul declarat câștigător de către comisia de evaluare.

8.4.2.14.12.1 Un exemplar al contractului de servicii sau, după caz, al acordului-cadru de servicii și contractelor subsecvente de servicii va rămâne la autoritatea contractantă, iar un exemplar va fi predat ofertantului declarat câștigător.

8.4.2.14.13 Compartimentul Achiziții publice va preda o copie a contractului de servicii/acordului-cadru de servicii și contractelor subsecvente de servicii, după cum urmează:

- Serviciului/Biroului/Compartimentului care a solicitat achiziția prin referatul de necesitate;
- Biroului Financiar;
- Serviciului Contabilitate-buget-salarizare.

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: 5
Desfășurarea achizițiilor publice de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, a căror valoare estimată este mai mică decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege			Pag. 15/ 19

8.4.2.14.13.1 Serviciul/Biroul/Compartimentul care a solicitat achiziția are obligația să monitorizeze implementarea contractului de servicii/acordului-cadru de servicii și contractelor subsecvente de servicii.

8.4.2.15. Autoritatea Contractantă are obligația de a anula procedura de atribuire a contractului de achiziție publică, 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;
- dacă încălcări ale prevederilor legale afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibilă încheierea contractului/acordului-cadru de servicii;
- Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau instanța de judecată dispune modificarea/eliminarea unor specificații tehnice/cerințe din caietul de sarcini ori din alte documente emise în legătură cu procedura de atribuire astfel încât nu mai poate fi atins în mod corespunzător scopul achiziției, iar autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri de remediere, fără ca acestea să afecteze principiile achizițiilor publice reglementate la art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2018, cu modificările și completările ulterioare.
- dacă contractul/acordul-cadru de servicii nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul/acordul-cadru și nu există o ofertă clasată pe locul 2 admisibilă.

8.4.2.16. Garanția de participare

8.4.2.16.1 Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ofertanților constituirea garanției de participare.

8.4.2.16.2 Invitația de participare trebuie să conțină următoarele informații privind constituirea garanției de participare:

- valoarea, ce nu poate depăși 1% din valoarea estimată a contractului de achiziție publică sau în cazul acordului-cadru din valoarea estimată a celui mai mare contract subsecvent;
- perioada de valabilitate care va fi cel puțin egală cu perioada minimă de valabilitate a ofertei, astfel cum a fost solicitată prin documentația de atribuire.

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

8.4.2.16.4 Garanția de participare trebuie să fie constituită în sumă și pentru perioada de valabilitate prevăzute în documentația de atribuire.

8.4.2.16.5 Garanția trebuie să fie irevocabilă.

8.4.2.16.6 Instrumentul de garantare se depune împreună cu oferta și celelalte documente ale acesteia, cel mai târziu la data și ora-limită de depunere a ofertelor, și trebuie să prevadă că plata garanției de participare se va executa necondiționat, respectiv la prima cerere a beneficiarului, pe baza declarației acestuia cu privire la culpa persoanei garantate.

8.4.2.16.7 Autoritatea contractantă nu are dreptul:

- de a impune sau de a interzice prezentarea unui instrument de garantare emis de către o anumită societate bancară ori societate de asigurări, nominalizată în mod expres în documentația de atribuire;
- de a limita posibilitatea de prezentare a instrumentelor de garantare numai la cele care sunt emise de către societăți bancare sau numai la cele care sunt emise de către societăți de asigurări.

8.4.2.16.8 Prin excepție de la prevederile pct. 8.4.2.16.3, în cazul în care valoarea garanției de participare este mai mică de 5.000 lei și numai dacă în documentația de atribuire este prevăzută această posibilitate, garanția de participare se poate constitui și prin depunerea la casieria autorității contractante a unei sume în numerar.

8.4.2.16.9 Autoritatea contractantă va reține garanția de participare atunci când ofertantul se află în oricare dintre următoarele situații:

- își retrage oferta în perioada de valabilitate a acesteia;
- oferta sa fiind stabilită câștigătoare, nu constituie garanția de bună execuție;
- oferta sa fiind stabilită câștigătoare, refuză să semneze contractul/acordul-cadru de servicii în perioada de valabilitate a ofertei.

8.4.2.16.10 În cazul încheierii unui acord-cadru, prevederile pct. 8.4.2.16.9 lit. b) nu sunt aplicabile.

8.4.2.16.11 Garanția de participare, constituită de ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare,

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: 5
Desfășurarea achizițiilor publice de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, a căror valoare estimată este mai mică decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege			Pag. 16/ 19

se restituie de către autoritatea contractantă în cel mult 3 zile lucrătoare de la data constituirii garanției de bună execuție.

8.4.2.16.12 În cazul atribuirii a unui acord-cadru, precum și în cazul atribuirii unui contract pentru care nu este obligatorie constituirea garanției de bună execuție, garanția de participare constituită de ofertantul a cărei ofertă a fost stabilită câștigătoare se restituie de către autoritatea contractantă în cel mult 3 zile lucrătoare de la data semnării acordului-cadru/contractului.

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

8.4.2.16.14 În cazul în care autoritatea contractantă se află, conform prevederilor pct. 8.4.2.15, în situația de a anula procedura de atribuire, garanția de participare se restituie după data expirării termenului de depunere a unei contestații cu privire la această decizie, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la această dată.

8.4.2.16.15 După primirea comunicării prevăzute la pct. 8.4.2.14.7, ofertanții ale căror oferte au fost declarate necâștigătoare au dreptul de a obține eliberarea garanției de participare înainte de expirarea perioadei prevăzute la pct. 8.4.2.16.13, dacă transmit autorității contractante o solicitare în acest sens. Autoritatea contractantă are obligația de a restitui garanția de participare în cel mult 3 zile lucrătoare de la primirea unei solicitări în acest sens.

8.4.2.16.16 În cazul în care se impune, comisia de evaluare solicită clarificări, în termen de o zi lucrătoare de la data-limită de depunere a ofertelor, privind eventualele neconcordanțe referitoare la îndeplinirea condițiilor de formă ale garanției de participare, precum și la cuantumul sau valabilitatea acesteia, acordând ofertantului un termen de 3 zile pentru a răspunde la solicitarea de clarificare, sub sancțiunea respingerii ofertei ca inacceptabilă.

8.4.2.17. Constituirea garanției de bună execuție

8.4.2.17.1 Garanția de bună execuție a contractului se constituie de către contractant în scopul asigurării autorității contractante de îndeplinirea cantitativă, calitativă și în perioada convenită a contractului de achiziție publică/contractului subsecvent de servicii.

8.4.2.17.2 Garanția de bună execuție se constituie în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului de achiziție publică/contractului subsecvent de servicii.

8.4.2.17.3 Autoritatea contractantă stabilește valoarea 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.

8.4.2.17.4 În cazul în care pe parcursul executării contractului de achiziție publică se suplimentează valoarea acestuia, contractantul are obligația de a completa garanția de bună execuție în corelație cu noua valoare a contractului de achiziție publică.

8.4.2.17.5 Garanția de bună execuție se constituie prin virament bancar sau printr-un instrument de garantare emis de o instituție de credit din România sau din alt stat sau de o societate de asigurări, în condițiile legii, și devine anexă la contract.

8.4.2.17.6 În cazul în care valoarea garanției de bună execuție este mai mică de 5.000 de lei, autoritatea contractantă are dreptul de a accepta constituirea acesteia prin depunerea la casierie a unor sume în numerar.

8.4.2.17.7 Dacă părțile convin, garanția de bună execuție se poate constitui și prin rețineri succesive din sumele datorate pentru facturi parțiale, cu condiția ca autoritatea contractantă să fi prevăzut această posibilitate în documentația de atribuire.

8.4.2.17.8 În acest caz, contractantul are obligația de a deschide contul la dispoziția autorității contractante, la unitatea Trezoreriei Statului din cadrul organului fiscal competent în administrarea acestuia.

8.4.2.17.9 Suma inițială care se depune de către contractant în contul de disponibil astfel deschis potrivit pct. 8.4.2.17.8) nu trebuie să fie mai mică de 0,5% din prețul contractului de achiziție publică/contractului subsecvent, fără TVA.

8.4.2.17.10 Pe parcursul îndeplinirii contractului de achiziție publică/contractului subsecvent, autoritatea contractantă urmează să alimenteze contul de disponibil prevăzut la pct. 8.4.2.17.8 prin rețineri succesive din

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: 5
Desfășurarea achizițiilor publice de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, a căror valoare estimată este mai mică decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege			Pag. 17/ 19

sumele datorate și convenite contractantului până la concurența sumei stabilite drept garanție de bună execuție în contractul de achiziție publică/contractul subsecvent și va înștiința contractantul despre vărsământul efectuat, precum și despre destinația lui.

8.4.2.17. 11 Din contul de disponibil deschis la Trezoreria Statului pe numele contractantului prevăzut la pct. 8.4.2.17. 8 pot fi dispuse plăți atât de către contractant, cu avizul scris al autorității contractante care se prezintă unității Trezoreriei Statului, cât și de unitatea Trezoreriei Statului la solicitarea scrisă a autorității contractante în favoarea căreia este constituită garanția de bună execuție.

8.4.2.17.12 Contul de disponibil prevăzut la pct. 8.4.2.17.8 este purtător de dobândă în favoarea contractantului.

8.4.2.17.13 Autoritatea contractantă are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, oricând pe parcursul îndeplinirii contractului de achiziție publică/contractului subsecvent, în limita prejudiciului creat, în cazul în care contractantul nu își îndeplinește din culpa sa obligațiile asumate prin contract. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție autoritatea contractantă are obligația de a notifica pretenția atât contractantului, cât și emitentului instrumentului de garantare, precizând obligațiile care nu au fost respectate, precum și modul de calcul al prejudiciului. În situația executării garanției de bună execuție, parțial sau total, contractantul are obligația de a reîntregii garanția în cauză raportat la restul rămas de executat.

8.4.2.17.14 În cazul contractului de servicii, autoritatea contractantă are obligația de a elibera/restitui garanția de bună execuție în cel mult 14 zile de la data îndeplinirii de către contractant a obligațiilor asumate prin contractul de achiziție publică/contractul subsecvent respectiv, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei.

8.4.2.18. Autoritatea Contractantă are obligația de a întocmi dosarul procedurii proprii privind atribuirea contractului/acordului-cadru de servicii.

8.4.2.18.1 Dosarul procedurii de atribuire a contractului/acordului cadru de servicii trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente:

- a) Strategia de contractare
- b) referatul de necesitate;
- c) documentația de atribuire;
- d) dispoziția de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;
- e) declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- f) procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;
- g) formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- h) documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
- i) solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
- j) procesele-verbale de evaluare;
- k) raportul procedurii;
- l) dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- m) contractul de servicii sau, după caz, acordul cadru de servicii și contractele subsecvente de servicii;
- n) dacă este cazul, garanția de bună execuție a contractului;
- o) dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- p) hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire, dacă este cazul;
- r) dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.

8.4.2.19 Contestațiile formulate în cadrul prezentei proceduri proprii se soluționează în conformitate cu prevederile Legii nr. 101/2016, cu modificările și completările ulterioare.

8.4.2.20 Autoritatea contractantă are obligația de a emite documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii, în termen de 14 zile de la data finalizării prestării serviciilor care fac obiectul respectivului contract/contract subsecvent de servicii.

8.4.2.20.1 Documentul constatator se întocmește de către Serviciul/Biroul/Compartimentul care a solicitat

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: 5
Desfășurarea achizițiilor publice de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, a căror valoare estimată este mai mică decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege			Pag. 18/ 19

achiziția, în termenul prevăzut la pct. 8.4.2.20.

8.4.2.20.2 Serviciul/Biroul/Compartimentul care a solicitat achiziția are următoarele obligații:

a) să elibereze un exemplar al documentului constatator contractantului;

b) să transmită un exemplar al documentului constatator Compartimentului Achiziții publice, pentru a fi păstrat la dosarul achiziției publice.

8.4.2.20.3 Documentele constatatoare emise de către autoritatea contractantă în conformitate cu prevederile pct. 8.4.2.20 pot fi contestate potrivit Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

8.4.2.20.4 Documentele constatatoare emise de către autoritatea contractantă pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat și, dacă este cazul, pentru eventualele prejudicii, se publică în SEAP, în termen de 60 de zile de la data emiterii, dar nu mai devreme de data expirării termenului/soluționării contestațiilor, în situația în care acestea au fost depuse.

8.4.2.20.5 Autoritatea contractantă are obligația de a actualiza în SEAP informațiile cu privire la documentul prevăzut la pct. 8.4.2.20.4 în termen de 5 zile de la momentul luării la cunoștință că situația de fapt ce a stat la baza emiterii respectivului document constatator trebuie modificată din cauze obiective.

8.4.2.21 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	VII
1	CAP / 8.4.1	E						
2	DG / 8.4.1		A					
3	CAP / 8.4.2	Ap						
4	DG / 8.4.2.1.1		A					
5	I / 8.4.2.2,	E						
6	I / 8.4.2.3	T						
7	SCBS / 8.4.2.3.1, 8.4.2.3.2	V	Ap					
8	CJ / 8.4.2.3.3			V				
9	DG/ 8.4.2.3.4				Ap			
10	I / 8.4.2.3.5					T		
11	CAP / 8.4.2.3.6, 8.4.2.3.7						Ap	
12	CAP / 8.4.2.4	Ap						
13	I – CAP / 8.4.2.6	Ap						
14	CAP / 8.4.2.8	Ap						
15	CAP / 8.4.2.9.1	Ap						
16	CAP / 8.4.2.11	E						
17	DG / 8.4.2.11		N					
18	COM / 8.4.2.11.2 - ... - 8.4.2.11.7			Ap				
19	COM / 8.4.2.12	Ap						
20	CAP / 8.4.2.13.1	Ap						
21	COM / 8.4.2.13.2 - ... – 8.4.2.13.5		Ap					
22	COM / 8.4.2.14.1 - ... – 8.4.2.14.5	Ap						
23	DG / 8.4.2.14.6		Ap					
24	COM / 8.4.2.14.7 - ... – 8.4.2.14.10			Ap				
25	CAP / 8.4.2.14.11				Ap			
26	SCBS, CJ, CFP / 8.4.2.14.12					V		
27	CAP / 8.4.2.14.13						T	
28	I / 8.4.2.14.13.1							Ap

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: 5
Desfășurarea achizițiilor publice de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, a căror valoare estimată este mai mică decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege			Pag. 19/ 19

29	CAP / 8.4.2.15	Ap						
30	CAP / 8.4.2.16	Ap						
31	CAP / 8.4.2.17	Ap						
32	CAP / 8.4.2.18	Ap						
33	I / 8.4.2.20.1, 8.4.2.20.2	Ap						
34	CAP / 8.4.2.20.4, 8.4.2.20.5		Ap					
35	CAP / 8.4.2.21	Ah						

10. Anexe, înregistrări, arhivări

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

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	4-5
8.	Descrierea procedurii operaționale	5-18
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	18
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	19
11.	Cuprins	19

