

Centrul Cultural « Mihai Eminescu »	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea achizițiilor prevăzute în Anexa 2 la Legea 98/2016 în cadrul Centrului Cultural “Mihai Eminescu”	Ediția II Nr. de ex:
Serviciul Economic Resurse Umane, Juridic și Achiziții	Cod: P.O. 21	Revizia- Nr. de ex :- pg. 1 Exemplar nr.1

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA SI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
1	2	3	4	5
Elaborat		Sef Serviciu E.R.U.J.A.		
Verificat Comisia de monitorizare				
Aprobat		Manager		

2. SITUAȚIA EDIȚILOR SI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Ediția sau, după caz, 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 I			
2.2.	Revizia 1			

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Scopul difuzării	Ex nr	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnătura
Aplicare	1	Serviciul Economic, Resurse Umane, Juridic si Achizitii				
Evidență	2	Serviciul Economic, Resurse Umane, Juridic si Achizitii				
Informare	1	Serviciul Implementare Proiecte si Activitati				

Informare	1	Serviciul Comunicare si Organizare Evenimente				
Arhivare	3	Serviciul Economic, Resurse Umane, Juridic si Achizitii				

4. SCOP

4.1. Scopul prezentei proceduri operaționale este de a stabili un mod unitar de lucru la nivelul CCME, privitor la *achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa 2 la Legea 98/2016 privind achizițiile publice*

5. DOMENIU

5.1. Dispozițiile prezentei proceduri se aplică întregului personalul CCME.

6. REFERINTE NORMATIVE

- Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- Hotărârea Guvernului 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.

7. DEFINIȚII SI ABREVIERI

7.1. Definiții

a)autoritate contractantă - instituție publică centrală care are calitatea de ordonator de credite și care are competențe în domeniul achizițiilor publice: CCME.

b)acceptarea ofertei câștigătoare - comunicarea privind rezultatul procedurii de atribuire prin care autoritatea contractantă își manifestă acordul de a se angaja juridic în

contractul de achiziție publică ce va fi încheiat cu ofertantul a cărei ofertă a fost desemnată câștigătoare

c) oferta - 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 și propunerea tehnică;

d) contract de achiziție publică - contractul, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, cu titlu oneros, încheiat în scris între una sau mai multe autorități contractante, pe de o parte, și unul ori mai mulți operatori economici, pe de altă parte, având ca obiectiv prestarea de servicii din categoria celor incluse în anexa nr. 2 la Legea 98/2016

e) operator economic - oricare prestator de servicii, persoana fizică/juridică, de drept public sau privat, ori grup de astfel de persoane cu activitate în domeniul care oferă în mod licit pe piață astfel de servicii;

f) propunere financiară - parte a ofertei ce cuprinde informațiile cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale corespunzătoare satisfacerii cerințelor solicitate prin referatul de necesitate și/sau caietul de sarcini;

g) propunere tehnică - parte a ofertei elaborată pe baza cerințelor din referatul de necesitate și/sau caietul de sarcini;

h) «scris» sau «în scris» - orice ansamblu de cuvinte și cifre care pot fi citite, reproduse și apoi comunicate. Acest ansamblu poate include și informații transmise și stocate prin mijloace electronice;

i) zile - zilele calendaristice, în afara cazului în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare. Termenul exprimat în zile începe să curgă de la începutul primei ore a primei zile a termenului și se încheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a termenului; ziua în cursul căreia a avut loc un eveniment sau s-a realizat un act al autorității contractante nu este luată în calculul termenului. Dacă ultima zi a unui termen exprimat altfel decât în ore este o zi de sărbătoare legală, o duminică sau o sâmbătă, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a următoarei zile lucrătoare.

j) anunț - anunț publicat în SEAP -secțiunea -anunțuri publicitare.

7.2. Abrevieri

C.C.M.E. – Centrul Cultural Mihai Eminescu

S.E.R.U.J.A. - Serviciul Economic, Resurse Umane, Juridic și Achiziții;

S.I.P.A. – Serviciul Implementare Proiecte și Activități;

S.C.O.E.- Serviciul Comunicare și Organizare Evenimente;

C.F.P.- Control Financiar Preventiv;

TVA - Taxa pe valoarea adăugată.

SEAP-Sistemul Electronic de Achiziții Publice

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Generalități

Prezenta procedură stabilește algoritmul de lucru, pornind de la solicitarea de achiziție publică *de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa 2 la Legea 98/2016 privind achizițiile publice*, necesare rezolvării sarcinilor de serviciu, documentele justificative utilizate, derularea procedurii pentru achiziția serviciilor, atribuirea contractului de achiziție publică.

8.2. Documente utilizate:

- referat de necesitate;
- caiet de sarcini;
- contract/comandă de prestări servicii

8.3. Lista și proveniența documentelor

Nr.crt.	Documente	Proveniența documentelor
1	Referat de necesitate	Solicitant/structura din cadrul C.C.M.E. beneficiară a prestărilor de servicii
2	Caiet de sarcini	Solicitant/structura din cadrul C.C.M.E. beneficiară a prestărilor de servicii
3	Contract/Comanda	Inspector de Specialitate Achiziții Publice

8.4. Rolul documentelor

De a asigura consemnarea datelor aferente justificării necesității, derulării procedurii și atribuirea contractului/comenzii de achiziție a serviciilor *sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa 2 la Legea 98/2016 privind achizițiile publice*

8.5. Precizări cu caracter general

(1) Prezenta procedură proprie reglementează situațiile în care încheierea contractelor de achiziție publică, care au ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse în anexa nr. 2, se realizează în baza prevederilor art. 68 alin. (2) lit. b) din Legea 98/2016;

(2) Aplicarea prezentelor norme procedurale proprii se va face prin promovarea nediscriminării, transparenței și tratamentului egal între operatorii economici care participă la atribuirea contractului.

(3) Pe parcursul aplicării procedurii pentru atribuirea contractului, se vor lua toate măsurile necesare pentru evitarea apariției unor situații de natură să determine existența unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale. În cazul în care se constată apariția unor astfel de situații, se va proceda la eliminarea efectelor rezultate dintr-o astfel de împrejurare, adoptându-se potrivit competențelor, după caz, măsuri corective de modificare, încetare, revocare, anulare și altele asemenea ale actelor care au afectat aplicarea corectă a procedurii de atribuire sau ale activităților care au legătura cu acestea.

(5) Prezenta *procedura proprie* asigură cadrul organizatoric și metodologia unitară privind organizarea și desfășurarea procedurilor pentru încheierea contractelor de achiziție publică, care au ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse în anexa nr. 2 la Legea 98/2016 *privind achizițiile publice* criteriile de natură economică și tehnică care vor sta la baza atribuirii acestor contracte, prin utilizarea sistemului concurențial.

(6) În cazul în care valoarea contractului de achiziție publică care are ca obiect servicii din categoria celor incluse în anexa 2 la Legea 98/2016 *privind achizițiile publice* este mai mare sau egală cu cea prevăzută la art. 7 alin. (1) lit. c din lege, C.C.M.E. va aplica dispozițiile art. 111 -112 din Legea 98/2016 *privind achizițiile publice*.

(7) Premergător inițierii procedurii pentru atribuirea contractelor care au ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse în anexa nr. 2 la Legea 98/2016, structurile de specialitate abilitate din cadrul C.C.M.E. va elabora și supune aprobării următoarele documente:

- a) Referat de necesitate întocmit potrivit art. 2 alin. 5 din H.G. 395/2016.
- b) Caietul de Sarcini - atunci când complexitatea achiziției o impune, de la caz la caz.

9.MOD DE LUCRU

9.1. Operațiuni ce vor fi îndeplinite:

- (1) Se va întocmi Nota privind justificarea realizării offline a achiziției (model Anexa 2)
- (2) Autoritatea contractantă are dreptul de a aplica o selecție de oferte la care orice operator interesat are dreptul de a depune oferta. Aceasta presupune:
- a) publicarea în SEAP unui anunț publicitar privind organizarea unei selecții de oferte pentru achiziția publică de servicii sociale și alte servicii specifice;
 - b) publicarea pe site-ul propriu a documentației de atribuire, care va cuprinde: caietul de sarcini, formulare și modele de documente, proiect de contract;
 - c) întocmirea și transmiterea răspunsurilor la întrebările formulate de către operatorii economici interesați, în vederea clarificării unor elemente cuprinse în documentația de atribuire;
 - d) primirea și înregistrarea pachetelor (coletelor) sigilate, care conțin ofertele și documentele însoțitoare;
 - e) deschiderea ofertelor;
 - f) evaluarea ofertelor în funcție de cerințele și criteriile stabilite în documentația de atribuire;
 - g) stabilirea rezultatelor selecției de oferte;
 - h) comunicarea către toți ofertanții a rezultatului selecției de oferte privind achiziție publică;
 - i) încheierea contractului de achiziție publică.
 - j) După semnarea contractului/comenzii, inspectorul de specialitate achiziții publice are obligația de a transmite în SEAP o notificare cu privire la achizițiile offline a cărei valoare depășește 13.000 lei, fără TVA, în cel mult 10 zile de la data primirii documentului justificativ ce stă la baza achiziției realizate. Transmiterea notificării se va efectua în format electronic prin utilizarea aplicației disponibile la adresa de internet www.e-licitatie.ro. Transmiterea notificării nu este necesară dacă achiziția s-a finalizat cu postarea ofertei de către câștigător în SEAP, iar autoritatea contractantă a finalizat achiziția serviciilor online.

9.2. Excepții privind achizițiile prevăzute în Anexa 2

- (1) Prin excepție de la prevederile pct. 9.2. în cazul serviciilor hoteliere și de restaurante necesare personalului C.C.M.E. care se deplasează în delegații sau misiuni, în baza ordinului de serviciu/delegare sau document similar, inclusiv misiuni de însoțire în țară a delegațiilor străine cu o valoare mai mică de 2500 lei, competența de achiziție a acestor servicii se delegă astfel:
- persoanei care efectuează deplasarea/misiunea sau
 - responsabilul cu atribuții logistice/organizatorice/coordonare/planificare membru al misiunii/delegației. În această situație, la întoarcerea din deplasare/misiune de însoțire, aceasta trebuie să prezinte documentul justificativ în baza căruia a realizat achiziția, în speță, factura fiscală.
- (2) Prevederile alin (1) se aplică și pentru delegațiile/misiunile de orice fel, în care sunt necesare serviciile hoteliere, a căror valoare cumulată, la nivelul fiecărei delegație/misiune, indiferent de numărul de participanți și zile de cazare, este mai mică decât 2.500 lei exclusiv TVA.
- (3) Prin excepție de la prevederile pct. 9.1. în cazul serviciilor poștale așa cum sunt ele definite în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice a căror valoare

este mai mică decât 2.500 lei fără TVA, competența de achiziție a acestor servicii se delegă persoanelor cu atribuții în domeniul accesării serviciilor poștale.

(4) Prin excepție de la prevederile punctului 9.2. pentru contractele/comenzile care au ca obiect principal prestarea de servicii de formare profesională și în subsidiar servicii hoteliere, a cărui valoare este de maxim 5.000 lei exclusiv TVA, achiziția se va realiza în baza următoarelor documente justificative:

- oferta scrisă;
- contract/comandă;
- factură fiscală.

10 REGULI DE DESFASURARE A SELECȚIEI DE OFERTE

10.1. Transparență și publicitate. Anunțul publicitar

(1) Procedura se inițiază prin publicarea în SEAP a unui anunț publicitar.

(2) Anunțul de participare publicitar conține următoarele informații:

- a) denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de e-mail ale autorității contractante;
- b) tipul de contract și, dacă este cazul, se precizează dacă urmează să fie încheiat un acord-cadru;
- c) denumirea produselor/serviciilor/lucrărilor care urmează să fie furnizate/prestate/executate și codul/codurile CPV;
- d) valoarea estimată;
- e) cantitatea de produse care trebuie furnizată, dacă este cazul;
- f) sursa de finanțare;
- f) termenul-limită de primire a ofertelor;
- h) adresa la care se transmit ofertele;
- i) limba sau limbile în care trebuie redactate ofertele;
- j) perioada de timp în care ofertantul trebuie să își mențină oferta valabilă;
- k) criteriul de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru

10.2. Depunerea ofertelor

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a stabili și de a include în anunțul publicitar data limită pentru depunerea ofertelor.

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

(3) Perioada minimă între data transmiterii anunțului de participare și data-limită de depunere a ofertelor este de cel puțin 4 zile lucrătoare.

(4) Autoritatea contractantă are dreptul de a prelungi prin publicarea unei anunț de tip erată pe site-ul propriu (www.centruleminescu.ro) perioada stabilită conform alin. (3) în cazul în care răspunsul la solicitările de clarificări modifică documentația de atribuire.

10.3. Participarea la selecția de oferte pentru atribuirea contractului de achiziție public

(1) Autoritățile contractante au obligația să acorde operatorilor economici un tratament egal și nediscriminatoriu și să acționeze într-o manieră transparentă și proporțională.

(2) Autoritățile contractante nu vor concepe sau structura achizițiile ori elemente ale acestora cu scopul restrângerii artificiale a concurenței.

(3) În sensul alin. (2), se consideră că există o restrângere artificială a concurenței în cazul în care achiziția ori elemente ale acesteia sunt concepute sau structurate cu scopul de a favoriza ori dezavantaja în mod nejustificat anumiți operatori economici.

(4) Orice operator economic are dreptul de a depune oferta, în condițiile prezentelor norme procedurale interne, la selecția de oferte și de a participa, printr-un reprezentat împuternicit, la ședința de deschidere a ofertelor depuse pentru atribuirea contractului de achiziție publică de servicii.

10.4 Reguli de evitare a conflictului de interese

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

10.5. Criterii de calificare și selecție

(1) Dacă autoritatea contractantă decide să solicite criterii de calificare și selecție, aceasta poate solicita doar cerințe privind:

a) motive de excludere, în conformitate cu capitolul IV, secțiunea a 6-a. paragraful 2 din Lege;

b) capacitatea de exercitare a activității profesionale, în conformitate cu art. 173 din Lege;

c) experiența similară, în conformitate cu art. 179 lit. a) și b) din Lege.

(2) Operatorul economic poate să invoce susținerea unui/unor terț/terți pentru maximum 50% din cerința ce a fost stabilită în conformitate cu alin. (1), lit. c).

10.6. Criterii de atribuire a contractului de achiziție publică

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a preciza în anunțul publicitar criteriul de

atribuire a contractului de achiziție publică, care, odată stabilit, nu poate fi schimbat pe toată durata de aplicare a procedurii de atribuire.

(2) Criteriul de atribuire a contractelor de achiziție publică ce au ca obiect prestarea de servicii sociale și alte servicii specifice cu valoarea estimată fără TVA mai mică decât cea prevăzută la art. 7 alin. (1), lit. c) din Lege, este "prețul cel mai scăzut".

(3) 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 de atribuire.

(4) 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.

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

10.7. Stabilirea garanției de participare

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

(2) Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ofertanților constituirea garanției de participare.

(3) Dacă se solicită constituirea garanției de participare, prevederile art. 35-38 din H.G. nr. 395/2016 se aplică în mod corespunzător.

10.8. Stabilirea garanției de bună execuție

(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.

(2) Dacă se solicită constituirea garanției de bună execuție, prevederile art. 39-42 din H.G. nr. 395/2016 se aplică în mod corespunzător.

10.9. Documentația de atribuire

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a asigura întocmirea documentației de atribuire.

(2) Documentația de atribuire este alcătuită din următoarele:

a) Fisa de date a achiziției;

b) Caietul de sarcini;

c) proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii; .

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

(4) Autoritatea contractantă va publica pe site-ul propriu (www.centruleminescu.ro), în format electronic, întreaga documentație de atribuire.

10.10. Dreptul de a solicita clarificări

(1) Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire.

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

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

(4) Autoritatea contractantă are obligația de a publica pe site-ul propriu (www.centruleminescu.ro) răspunsurile însoțite de întrebările aferente fără a dezvălui identitatea solicitanților.

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

(6) Orice astfel de clarificare trebuie publicată de către autoritatea contractantă pe site-ul propriu

(7) Autoritatea contractantă are dreptul de a prelungi prin publicarea unei anunț de tip erată pe site-ul propriu perioada stabilită conform alin. (6) în cazul în care răspunsul la solicitările de clarificări modifică documentația de atribuire.

10.11. Elaborarea și prezentarea ofertei

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

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

(3) Propunerea financiară se elaborează în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare evaluării financiare. Oferta are caracter ferm și obligatoriu, din punctul de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă și trebuie să fie semnată și ștampilată pe fiecare pagină, pe propria răspundere, de către ofertant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.

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

(5) Oferta care este depusă la o altă adresă a autorității contractante decât cea stabilită de către aceasta sau după expirarea datei-limită pentru depunere va fi respinsă.

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

(7) Autoritatea contractantă are obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertei, precum și asupra oricărei informații suplimentare solicitate ofertantului și a cărei dezvăluire ar putea să aducă atingere dreptului ofertantului de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale.

10.12. Modificarea, retragerea și valabilitatea ofertei

- (1) Orice ofertant are dreptul de a-și modifica sau retrage oferta numai înainte de data-limită stabilită pentru depunerea ofertei.
- (2) Ofertantul nu are dreptul de a retrage sau de a modifica oferta după expirarea datei-limită pentru depunerea ofertelor, sub sancțiunea excluderii acestuia de la procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică.
- (3) Ofertantul are obligația de a menține oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate stabilită de autoritatea contractantă.
- (4) Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ofertanților, în circumstanțe excepționale, înainte de expirarea perioadei de valabilitate a ofertei, prelungirea acestei perioade.
- (5) Ofertantul are obligația de a comunica autorității contractante dacă este de acord sau nu cu prelungirea perioadei de valabilitate a ofertei.
- (6) În cazul în care ofertantul nu este de acord cu prelungirea perioadei de valabilitate a ofertei, se consideră că și-a retras oferta.

10.13. Comisia de evaluare

- (1) Autoritatea contractantă are obligația de a desemna, pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, persoane responsabile pentru evaluarea ofertelor, care se constituie într-o comisie de evaluare.
- (2) În sensul prevederilor alin. (1), din cadrul comisiei de evaluare pot face parte membri aparținând compartimentelor autorității contractante.
- (3) Autoritatea contractantă va numi o persoană responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire din cadrul compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor.
- (4) În cazul în care evaluarea solicitărilor de participare/ofertelor necesită o expertiză aprofundată în domeniul achizițiilor publice ori de natură tehnică, financiară, juridică și/sau privind aspectele contractuale specifice, autoritatea contractantă poate desemna, pe lângă comisia de evaluare, specialiști externi, numiți experți cooptați, care desfășoară activități independente sau care sunt puși la dispoziție de către furnizorii de servicii auxiliare achiziției.
- (5) Prevederile art. 126-131 din H.G. nr. 395/2016 se aplică în mod corespunzător

10.14. Deschiderea și evaluarea ofertelor

- (1) Autoritatea contractantă are obligația de a deschide ofertele și, după caz, alte documente prezentate de participanți, la data, ora și în locul indicate în anunțul de participare.
- (2) Orice ofertant are dreptul de a participa la deschiderea ofertelor.
- (3) În cadrul ședinței de deschidere a ofertelor nu este permisă respingerea vreunei oferte, cu excepția celor pentru care nu a fost prezentată dovada constituirii garanției de participare, dacă a fost solicitată.
- (4) Oferta depusă după data și ora-limită de depunere a ofertelor sau la o altă adresă decât cea precizată în anunțul de participare se returnează fără a fi deschisă operatorului economic care a depus-o.
- (5) Ședința de deschidere se finalizează printr-un proces-verbal semnat de membrii

comisiei de evaluare și de reprezentanți ai operatorilor economici prezenți la ședință, în care se consemnează modul de desfășurare a ședinței respective, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte, consemnându-se totodată lista documentelor depuse de fiecare operator economic în parte. Autoritatea contractantă are obligația de a transmite un exemplar al procesului-verbal tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, în cel mult o zi lucrătoare de la deschidere, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința respectivă.

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

(7) În cazul în care, în cadrul documentației de atribuire, a fost prevăzută obligația îndeplinirii unor criterii de calificare comisia de evaluare are obligația verificării modului de îndeplinire a acestor criterii de către fiecare ofertant în parte.

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

(9) Propunerea tehnica trebuie să corespundă cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini.

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

(11) Comisia de evaluare are obligația de a stabili care sunt clarificările și completările formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecărei oferte, precum și perioada de timp acordată pentru transmiterea acestora, termenul-limită neputând fi stabilit decât la nivel de zile lucrătoare, fără a fi precizată o oră anume în cadrul acestuia.

(12) Comisia de evaluare, înainte de a lua o decizie de respingere a candidaturii/ofertei în baza art. 34 alin. (2), lit. h), solicită clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate inițial de ofertant/subcontractant/terț susținător cu privire la neîncadrarea în prevederile art. 60 alin. (1), lit. d) și e) din Lege.

(13) Comisia de evaluare va stabili termenul-limită în funcție de volumul și complexitatea clarificărilor și completărilor formale sau de confirmare necesare pentru evaluarea fiecărei solicitări de participare/oferte. Termenul astfel stabilit va fi, de regulă, de minimum 3 zile lucrătoare.

(14) Comunicarea transmisă în sensul alin. (1) către candidat/ofertant trebuie să fie clară și să definească în mod explicit și suficient de detaliat în ce constă solicitarea comisiei de evaluare.

(15) În cazul în care comisia de evaluare solicită unui candidat/ofertant clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate de acesta în cadrul ofertei sau solicitării de participare, potrivit dispozițiilor art. 209 din Lege, iar candidatul/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.

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

(17) Prin excepție de la dispozițiile alin. (6), 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.

(18) 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.

(19) O modificare a propunerii tehnice nu poate fi considerată o abatere tehnică minoră a ofertei inițiale în următoarele situații:

a) cuantificarea teoretică în valoare monetară a respectivei abateri/omisiuni depășește 1% din prețul total al ofertei;

b) cuantificarea teoretică în valoare monetară a respectivei abateri/omisiuni conduce la eludarea aplicării acelor prevederi ale legii care instituie obligații ale autorității contractante în raport cu anumite praguri valorice;

c) în urma corectării respectivei abateri/omisiuni, se constată că s-ar schimba clasamentul ofertanților;

d) modificarea ar presupune o diminuare calitativă în comparație cu oferta inițială;

e) modificarea vizează o parte din ofertă pentru care documentația de atribuire a exclus în mod clar posibilitatea ca ofertanții să se abată de la cerințele exacte ale respectivei documentații, iar oferta inițială nu a fost în conformitate cu aceste cerințe.

(20) Prin excepție de la dispozițiile alin. (6), 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 calculelor 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.

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

(22) În condițiile art. 209 din Lege, comisia de evaluare are dreptul de a solicita ofertantului corectarea viciilor de formă cu privire la oferta acestuia.

(23) În cazul în care ofertantul nu este de acord cu îndreptarea viciilor de formă, în condițiile prevăzute la alin. (21), oferta sa va fi considerată neconformă. **(23)** În sensul dispozițiilor alin. (21), 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.

(24) Comisia de evaluare are obligația de a respinge ofertele inacceptabile și neconforme.

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

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

(27) 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.

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

(29) În cazul în care la selecția de oferte se prezintă un singur ofertant, oferta acestuia poate fi acceptată dacă este admisibilă.

(30) Autoritatea contractantă are obligația de a întocmi raportul procedurii de atribuire pentru fiecare contract de achiziție publică atribuit.

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

a) denumirea și adresa autorității contractante, obiectul și valoarea contractului de achiziție publică sau a sistemului dinamic de achiziții;

b) dacă este cazul, rezultatele procesului de calificare și/sau selecție a ofertanților;

c) motivele respingerii unei oferte care are un preț neobișnuit de scăzut; d) denumirea ofertantului declarat câștigător și motivele pentru care oferta acestuia a fost desemnată câștigătoare;

e) în măsura în care sunt cunoscute, partea/părțile din contractul de achiziție publică pe care ofertantul declarat câștigător intenționează să o/le subcontracteze unor terți și denumirea subcontractanților lor;

f) justificarea motivelor privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul aplicării procedurilor de negociere competitivă, dialog competitiv sau negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, dacă este cazul;

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

h) atunci când este cazul, motivele pentru care au fost folosite alte mijloace de comunicare decât cele electronice pentru depunerea ofertelor;

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

(32) Raportul procedurii de atribuire prevăzut la alin. (1) sau orice elemente importante din cuprinsul acestuia vor fi comunicate Comisiei Europene sau autorităților și instituțiilor publice competente, la solicitarea acestora.

10.15. Informarea ofertanților

(1) 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.

(2) Pe durata procesului de evaluare, autoritatea contractantă are dreptul de a transmite candidaților/ofertanților rezultate parțiale, aferente fiecărei etape intermediare a acestui proces, în conformitate cu condițiile specifice prevăzute prin normele metodologice de aplicare a prezentei legi.

(3) Autoritatea contractantă stabilește oferta câștigătoare în termen de maximum 25 de zile de la data-limită de depunere a ofertelor. Prin excepție, în cazuri temeinic justificate, poate prelungi această perioadă. Prolungirea perioadei de evaluare se aduce la cunoștința operatorilor economici implicați în procedură în termen de maximum două zile.

(4) Autoritatea contractantă informează fiecare candidat/ofertant cu privire la deciziile luate în ceea ce privește rezultatul selecției, rezultatul procedurii, respectiv atribuirea/încheierea contractului de achiziție publică sau admiterea într-un sistem dinamic de achiziții, inclusiv cu privire la motivele care stau la baza oricărei decizii de a nu atribui un contract ori de a relua procedura de atribuire, cât mai curând posibil, dar nu mai târziu de 5 zile de la emiterea deciziilor respective.

10.16. Forme de comunicare

- (1) Orice comunicare, solicitare, informare, notificare și altele asemenea trebuie să se facă sub formă de document scris.
- (2) Orice document scris trebuie înregistrat în momentul transmiterii și al primirii.
- (3) Orice document scris trebuie confirmat de primire, cu excepția documentelor care confirmă primirea.
- (4) Documentele scrise pot fi transmise prin una dintre următoarele forme:
 - a) prin poștă; b) prin curier, c) prin fax; d) prin e-mail; e) prin oricare combinație a celor prevăzute la lit. a) - d).

10.17. Anularea aplicării procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică

(1) 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/solicitare de participare sau dacă nu a fost depusă nicio ofertă admisibilă;
- b) dacă au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/ori financiare;
- c) dacă încălcări ale prevederilor legale afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibilă încheierea contractului;
- d) Consiliul Național de Soluționare a Contestărilor sau instanța de judecată dispune modificarea/eliminarea oricăror specificații tehnice din caietul de sarcini ori din alte documente emise în legătură cu procedura de atribuire, 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);
- e) dacă contractul nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea de a executa contractul și nu există o ofertă clasată pe locul 2 admisibilă.

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

(3) Autoritatea contractantă are obligația de a face publică decizia de anulare a procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică, însoțită de justificarea anulării procedurii de atribuire, pe site-ul propriu (www.centruleminescu.ro). De asemenea, autoritatea contractantă are obligația de a comunica în scris tuturor participanților la procedura de atribuire, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data anulării, atât încetarea obligațiilor pe care aceștia și le-au creat prin depunerea de oferte, cât și motivul concret care a determinat decizia de anulare.

10.18. Încheierea contractului de achiziție publică

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

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

(3) Fără a fi încălcate prevederile alin. (2), autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție publică după data transmiterii comunicării privind

rezultatul aplicării procedurii respective, dar nu înainte de expirarea perioadei legale pentru depunerea eventualelor contestații.

(4) în urma finalizării procedurii, autoritatea contractantă are obligația de a publica pe site-ul propriu www.centruleminescu.ro) un anunț de atribuire în termen de 15 zile de la data încheierii contractului de achiziție publică.

10.19. Căi de atac. Dispoziții generale privind utilizarea căilor de atac

(1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său ori într-un interes legitim printr-un act al unei autorități contractante sau prin nesoluționarea în termenul legal a unei cereri poate solicita anularea actului, obligarea autorității contractante la emiterea unui act sau la adoptarea de măsuri de remediere, recunoașterea dreptului pretins sau a interesului legitim, pe cale administrativ-jurisdicțională sau judiciară.

(2) Oricare dintre membrii unei asocieri a unor operatori economici, fără personalitate juridică, poate formula orice cale de atac reglementată de legislația în vigoare.

(3) Contestațiile privind procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice din categoria celor incluse în anexa nr. 2 la Lege, cu valoarea estimată fără TVA cuprinsă între 132.519 lei și 3.334.050 se soluționează potrivit Legii nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.

11. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND ÎNTOCMIREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA DOCUMENTELOR

1. Referatul de necesitate se întocmește și se semnează de persoanele din cadrul Serviciilor Comunicare și Organizare Evenimente și Implementare Proiecte și Acțiuni, responsabile de implementare proiectului sau din celelalte compartimente ale C.C.M.E. care solicită efectuarea achiziției, se avizează de Sef Serviciu Economic, Resurse Umane, Juridic și Achizitii și se aprobă de către managerul C.C.M.E.

2. Nota justificativa se întocmește de persoana care se ocupa cu achizițiile publice din cadrul S.E.R.U.J.A., se avizează de Sef Serviciu Economic, Resurse Umane, Juridic și Achizitii, persoana care acorda viza CFP și se aprobă de către managerul C.C.M.E.

3. Contractul/comanda se întocmește de persoana care se ocupa cu achizițiile, se semnează de către responsabilul de contract, (persoana care a declanșat achiziția), care are și obligația de a urmări modul de realizare a obiectului contractului, se avizează de Sef Serviciu Economic, Resurse Umane, Juridic și Achizitii, persoana care acorda viza C.F.P., consilierul juridic și se aprobă de către managerul CCME.

Toate documentele menționate la pct. 11 semnate, avizate și aprobate se transmit la Serviciul Economic, Resurse Umane, Juridic și Achizitii în vederea întocmirii tuturor documentelor necesare plății.

12. DISPOZITII FINALE

12.1. Procedura va fi difuzată în sistem controlat structurile/persoanele implicate în procesul activităților procedurate. De asemenea, se va publica pe site-ul C.C.M.E. pentru utilizarea/consultarea de către persoanele interesate.

12.2. Procedura va fi revizuită ori de câte ori se consideră necesar. Lista modificărilor va însoți procedura inițială în procesul de avizare/aprobare, respectiv revizie nouă în procesul de difuzare.

12.3. Procedura se adresează întregului personal al C.C.M.E.

12.4. Procedura se aplică cu data aprobării.

12. CUPRINS

Nr.crt.	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pag.
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei procedurii operaționale	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operaționale	1
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia procedurii operaționale	2
4	Scopul procedurii operaționale	3
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referință	3
7	Definiții și abrevieri	3
8	Descrierea Procedurii operaționale nr. privind organizarea și desfășurarea achizițiilor prevăzute în Anexa 2 la Legea 98/2016 în cadrul Centrului Cultural Mihai Eminescu	4
9	Mod de lucru	6
10	Reguli de desfășurare a selecției de oferte offline prevăzute la pct. 9.2	7
11	Responsabilități privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor	16
12	Dispoziții finale	17
13	Cuprins	17