



ROMANIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA
DIRECȚIA LOGISTICĂ
SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

Aprob,
Primar

Vergil CHIȚAC

PROCEDURA ACHIZIȚIA PRIN PROCEDURĂ PROPRIE A SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE

Cod: PO.DL - 03
Ediția I, Revizia 01

Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul PMC) este cea oficială. Orice copie electronică aflată pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul martor, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse actualizării.

	Nume Prenume	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Drăgan Andreea	Director executiv adjunct	27.07.2022	
Verificat	Nicolae George	Director executiv	27.07.2022	
Avizat (conf. cerințe O.S.G.G. 600/2018)	Nicola Raluca	Consilier CCIM	27.07.2022	

Direcția Logistică	Procedură operațională	Ediția I
	Cod: PO.DL - 03	Revizia 01
Serviciul achiziții publice	ACHIZIȚIA PRIN PROCEDURĂ PROPRIE A SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE	Exemplar nr. 1

SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

Nr cr t	Ediție/ Revizie	Nr. pagină unde s-au efectuat modificări	Descriere modificare	Data de la care se aplică prevederile ed./rev.	Aviz responsabil comparti ment
1	Ed I/ Rev 00	-	Elaborare inițială	18.08.2020	
2	Ed I/ Rev 01	Cap. VI, VII	Modificare legislație aplicabilă (inclusiv codul PO.DAP-01)		

Direcția Logistică	Procedură operațională	Ediția I
	Cod: PO.DL - 03	Revizia 01
Serviciul achiziții publice	ACHIZIȚIA PRIN PROCEDURĂ PROPRIE A SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE	Exemplar nr. 1

CUPRINS

I.	Scop	4
II.	Domeniul de aplicare.....	4
III.	Documente de referință.....	4
IV.	Definiții ale termenilor.....	5
V.	Abrevieri ale termenilor	6
VI.	Descrierea procedurii	7
VII.	Responsabilități.....	25
VIII.	Formular analiză procedură	26
IX.	Lista de difuzare a procedurii	26
X.	Anexe	26

Direcția Logistică	Procedură operațională	Ediția I
	Cod: PO.DL - 03	Revizia 01
Serviciul achiziții publice	ACHIZIȚIA PRIN PROCEDURĂ PROPRIE A SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE	Exemplar nr. 1

I.Scop

Procedura are ca scop stabilirea cadrului legal de organizare a activității cu privire la planificarea, pregătirea, elaborarea documentelor necesare, precum și derularea și finalizarea procedurii proprii pentru atribuirea contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice de servicii sociale și alte servicii specifice din categoria celor incluse în Anexa nr. 2 la Lege și cuprinse în Anexa nr. 1 la prezenta procedură, în conformitate cu prevederile art.111 din Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare, de către Municipiul Constanța, precum și modul de soluționare a contestațiilor aferente.

II.Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică de către responsabilii cu efectuarea achizițiilor publice și cu derularea procedurilor de achiziție publică (consilieri achiziții publice), respectiv Serviciul de Achiziții Publice, păstrarea și arhivarea documentelor de achiziție, efectuate în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 și anexele acestora cu modificările și completările ulterioare și a celorlalte reglementări specifice, exceptând serviciile prevăzute la art.29 alin (1) lit.d).

III.Documente de referință

Reglementări internaționale:

- Regulamentul (CE) nr. 213/2008 al Comisiei din 28 noiembrie 2007 de modificare a Regulamentului (CE) nr. 2195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV).

Legislație primară:

- Lege nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Legea nr. 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică și de organizare a concursurilor de soluții, instrumentele și tehnicile specifice care pot fi utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, precum și anumite aspecte specifice în legătură cu executarea contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare;

Legislație secundară:

- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 a finanțelor publice cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice nr. 600/2018, emis de Secretariatul General al Guvernului;
- SR EN ISO 9001: 2015 Sisteme de management al calității. Cerințe.

Direcția Logistică	Procedură operațională	Ediția I
	Cod: PO.DL - 03	Revizia 01
Serviciul achiziții publice	ACHIZIȚIA PRIN PROCEDURĂ PROPRIE A SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE	Exemplar nr. 1

IV. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiție
1.	Referat de necesitate	Referatul de necesitate reprezintă un document intern emis de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante, care cuprinde necesitățile de servicii identificate, precum și prețul unitar/total al necesităților.
2.	Documentația de atribuire	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.
3.	Achiziție sau achiziție publică	achiziția 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 serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public;
4.	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 prestarea de servicii;
5.	Contract de achiziție publică de servicii	contractul de achiziție publică care are ca obiect prestarea de servicii, altele decât cele care fac obiectul unui contract de achiziție publică de lucrări
6.	Contractant	orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică;
7.	CPV	nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr.2.195/2002 al parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV);
8.	Ofertant	Orice operator economic care a depus o ofertă în cadrul unei proceduri proprii;
9.	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;
10.	Ofertă alternativă	oferta care respectă cerințele minime și eventualele cerințe specifice prevăzute în documentele achiziției, dar care propune o soluție diferită într-o măsură mai mare sau mai mică;
11.	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 prestarea de servicii, inclusiv orice asocieri temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități;

Direcția Logistică	Procedură operațională	Ediția I
	Cod: PO.DL - 03	Revizia 01
Serviciul achiziții publice	ACHIZIȚIA PRIN PROCEDURĂ PROPRIE A SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE	Exemplar nr. 1

12.	Persoane cu funcții de decizie	conducătorul autorității contractante, membrii organelor decizionale ale autorității contractante ce au legatură cu procedura de atribuire, precum și orice alte persoane din cadrul autorității contractante ce pot influența conținutul documentelor achiziției și/sau desfășurarea procedurii de atribuire;
13.	Referință tehnică	orice specificație elaborată de organisme europene de standardizare, alta decât standardele europene sau alte organizații care au activități de standardizare la care România este parte, în conformitate cu proceduri adaptate în funcție de evoluția cerințelor pieței
14.	Scris(ă) sau în scris	orice ansamblu de cuvinte sau cifre care poate fi citit, reprodus și comunicat ulterior, inclusiv informații transmise și stocate prin mijloace electronice;
15.	Specificații tehnice	cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui serviciu să fie descris, în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității autorității contractante;
16.	Standard	o specificație tehnică adoptată ca standard internațional, standard european sau standard național de către un organism de standardizare recunoscut, pentru aplicare repetată sau continuă, care nu este obligatorie;
17.	Standard european	un standard adoptat de o organizație de standardizare europeană, care este pus la dispoziția publicului;
18.	Standard internațional	un standard adoptat de un organism de standardizare internațional, care este pus la dispoziția publicului;
19.	Subcontractant	orice operator economic care nu este parte a unui contract de achiziție publică și care execută și/sau furnizează anumite părți ori elemente ale lucrărilor sau ale construcției ori îndeplinesc activități care fac parte din obiectul contractului de achiziție publică, răspunzând în fața contractantului de organizarea și derularea tuturor etapelor necesare în acest scop;
20.	Zile	zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare.

V. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt	Abrevierea	Termenul Abreviat
1.	DS	Direcția de specialitate/compartimente care inițiază procedura proprie și urmărește derularea contractului de achiziții
2.	DL	Direcția Logistică
3.	SAP	Serviciul achiziții publice
4.	BLCALLP	Biroul Legislatie, Contracte, Avize de Legalitate și Legile Proprietatii
5.	BJCPAHJ	Biroul Juridic Contencios și Punere în Aplicare a Hotărârilor Judecatorești

Direcția Logistică	Procedură operațională	Ediția I
	Cod: PO.DL - 03	Revizia 01
Serviciul achiziții publice	ACHIZIȚIA PRIN PROCEDURĂ PROPRIE A SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE	Exemplar nr. 1

6.	DGEF	Direcția Generală Economico-Financiară
7.	PMC	Primăria municipiului Constanța
8.	CPV	Codul Comun Internațional privind Achizițiile de Produse și Servicii (Common Procurement Vocabulary)

VI.Descrierea procedurii

1. Dispoziții generale

Prin procedura simplificată proprie se reglementează următoarele aspecte:

- Anunțul de participare procedură proprie;
- Documentația de atribuire;
- Criterii de calificare și selecție;
- Criteriul de atribuire;
- Perioada minima între data transmiterii anunțului de participare simplificat propriu și data limita de depunere a ofertelor ;
- Termenul limita de primire al ofertelor;
- Condițiile în care se poate prelungi data limita de depunere a ofertelor;
- Reguli de participare la procedura proprie;
- Dreptul de a solicita clarificări;
- Nominalizarea comisiei de evaluare și modul de lucru al acesteia;
- Deschiderea și evaluarea ofertelor;
- Condiții în care autoritatea contractantă are dreptul de a anula procedura;
- Încheierea contractului/acordului – cadru;
- Dosarul achiziției publice;
- Căi de atac;
- Excepții.

Excepții specifice pentru contractele de servicii sociale și alte servicii specifice din categoria celor incluse în Anexa nr. 2 a Legii nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare

(1) În conformitate cu dispozițiile art. 29 din Lege, potrivit căreia Legea nu se aplică, în integralitatea ei, pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru de servicii sociale și a alte servicii specifice exceptate, nici prezenta normă nu se aplică pentru serviciile (denumite în continuare „servicii exceptate”) care au ca obiect:

(a) servicii de apărare civilă, protecție civilă și prevenirea pericolelor, prestate de persoane fără scop patrimonial, care fac obiectul codurilor CPV 75250000-3, 75251000-0, 75251100-1, 75251110-4, 75251120-7, 75252000-7, 75222000-8, 98113100-9 și 85143000-3, cu excepția serviciilor de ambulanță pentru transportul pacienților;

(b) următoarele servicii juridice:

- i) asistența și reprezentarea unui client de către un avocat, în cadrul unei proceduri de arbitraj sau de mediere ori al altei forme de soluționare alternativă a disputelor desfășurate în fața unei instanțe sau altui organism național de arbitraj ori de mediere sau de soluționare alternativă a disputelor în altă formă din România ori din alt stat sau

Direcția Logistică	Procedură operațională	Ediția I
	Cod: PO.DL - 03	Revizia 01
Serviciul achiziții publice	ACHIZIȚIA PRIN PROCEDURĂ PROPRIE A SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE	Exemplar nr. 1

în fața unei instanțe internaționale de arbitraj ori de mediere sau de soluționare alternativă a disputelor în altă formă;

- ii) asistența și reprezentarea unui client de către un avocat cu modificările ulterioare, în cadrul unor proceduri judiciare în fața instanțelor de judecată sau a autorităților publice naționale din România ori din alt stat sau în fața instanțelor de judecată ori a instituțiilor internaționale;
 - iii) asistență și consultanță juridică acordată de un avocat, anticipat sau în vederea pregătirii oricăreia dintre procedurile prevăzute la lit. i) și ii) ori în cazul în care există indicii concrete și o probabilitate ridicată ca speța în legătură cu care sunt acordate asistența și consultanța juridică să facă obiectul unor astfel de proceduri.
- (2) Serviciile prevăzute la alin. (1), lit. (b), vor fi prestate cu respectarea prevederilor Legii nr. 51/1995 pentru organizarea și exercitarea profesiei de avocat, republicată, cu modificările ulterioare.
- (3) Similar prevederilor art. 35 alin. (2) din Lege, în situația în care contractul de achiziție publică/acordul-cadru ce urmează a fi atribuit are ca obiect atât servicii sociale și a alte servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2 a Legii, cât și serviciile exceptate, obiectul principal al contractului/ acordului-cadru va fi determinat în funcție de cea mai mare dintre valorile estimate ale serviciilor respective.
- (4) Achiziția de servicii specifice exceptate va fi precedată de întocmirea Referatului de necesitate în conformitate cu prevederile anexei 2 la prezenta procedura și a unei Note justificative privind încadrarea în prevederile art. 29, alin.(1), lit. d) din Legea 98/2016, care va indica motivele care au determinat achiziția și încadrarea serviciilor ce urmează a fi achiziționate în categoria celor exceptate. Atât referatul de necesitate cât și nota justificativă, anterior menționate, vor fi întocmite, semnate de către direcția/serviciul/compartimentul de specialitate pentru care este necesară achiziția acestor servicii și aprobate de reprezentantul legal al instituției.
- (5) Estimarea valorii privind achiziția de servicii specifice exceptate va fi realizată prin studiu de piață/bază istorică (procedură distinctă de consultarea pieței reglementată în Capitolul IV, Secțiunea 1 din Lege).
- (6) Identificarea potențialului/potențialilor prestator/prestatori de servicii specifice exceptate, în conformitate cu prevederile art.29 alin (1) lit.d), se va realiza prin intermediul mediilor publice disponibile, urmărind ca specializarea acestuia/acestora să fie în concordanță cu obiectul viitorului contract, cum ar fi, dar fără a se limita la: contracte similare anterioare, recomandări, participarea la congrese, conferințe, reuniuni, ateliere de lucru, organizarea de cursuri profesionale specializate, asistența/ reprezentarea clienților (în cazul prevăzut de alin. (1), lit. (b) din prezenta procedura) în litigii aflate pe rolul/soluționate de organisme administrativ-jurisdicționale, instanțe de judecată, tribunale/curți arbitrale (confirmate prin indicarea prestatorului în partea introductivă a deciziilor administrativ-jurisdicționale, hotărârilor judecătorești/ arbitrale);
- (7) Direcția/serviciul/compartimentul de specialitate va stabili criteriile de selecție/departajare a potențialului/potențialilor prestator/prestatori;

Direcția Logistică	Procedură operațională	Ediția I
	Cod: PO.DL - 03	Revizia 01
Serviciul achiziții publice	ACHIZIȚIA PRIN PROCEDURĂ PROPRIE A SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE	Exemplar nr. 1

- (8) Solicitarea prezentării de către potențialul/potențialii prestator/prestatori a unei oferte în conformitate cu cerințele autorității contractante;
- (9) În măsura în care, după parcurgerea etapelor, este necesară selectarea viitorului prestator dintre mai mulți prestatori identificați cu caracteristici similare, se va proceda la invitarea distinctă a acestora la sediul autorității contractante pentru discutarea/negocierea viitoarelor condiții contractuale, urmând a fi selectat prestatorul cu cea mai bună experiență similară anterioară (analizată prin prisma lit. i) și ii) de mai sus) și prețul oferat de către aceștia pentru serviciile ce urmează a fi prestate, definitorie fiind experiența similară și nu prețul oferat, care va trebui să fie situat în limita fondurilor bugetare disponibile;
- (10) Finalizarea studiului de piață va fi concretizat printr-o Notă justificativă de selectare a prestatorului de servicii exceptate, urmată de o invitație către acesta pentru încheierea contractului.

Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică prin procedură proprie a serviciilor sociale și a altor servicii specifice sunt:

- a) nediscriminarea;
- b) tratamentul egal;
- c) recunoașterea reciprocă;
- d) transparența;
- e) proporționalitatea;
- f) asumarea răspunderii.

Pe parcursul aplicării procedurii proprii, se vor lua toate măsurile necesare pentru evitarea apariției unor situații de natură să determine apariția 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, după caz, măsuri corective de modificare, încetare, revocare, anulare și altele asemănătoare, ale actelor care au afectat aplicarea corectă a procedurii de atribuire sau ale activităților care au legătură cu aceasta, aplicându-se în mod corespunzător prevederile art. 58-62 din Legea nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare.

PMC, prin SAP, în conformitate cu prevederile art.111 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, are dreptul de a organiza și desfășura procedură proprie pentru atribuirea contractelor/acordurilor cadru de achiziții publice de servicii sociale și alte servicii specifice din categoria celor incluse în anexa nr.2 a Legii nr. 98/2016 și cuprinse în Anexa nr.1 la prezenta procedură.

Procedura proprie este definită în Legea nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare, prin art.68 alin. (1) lit.h) coroborat cu art.111, astfel:

ART. 68

Direcția Logistică	Procedură operațională	Ediția I
	Cod: PO.DL - 03	Revizia 01
Serviciul achiziții publice	ACHIZIȚIA PRIN PROCEDURĂ PROPRIE A SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE	Exemplar nr. 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.*

ART.111

*(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.*

În cazul achizițiilor a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, respectiv 3 636 150 lei, 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.

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

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

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

(6) Criteriile de atribuire utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2, și a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) sunt

Direcția Logistică	Procedură operațională	Ediția I
	Cod: PO.DL - 03	Revizia 01
Serviciul achiziții publice	ACHIZIȚIA PRIN PROCEDURĂ PROPRIE A SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE	Exemplar nr. 1

cel mai bun raport calitate preț sau cel mai bun raport calitate-cost, prevăzute la art. 187 alin. (3) lit. c) și d) ținându-se seama de criteriile de calitate și de sustenabilitate ale serviciilor sociale.

Pragul valoric prevăzut la art.7 alin (1) lit.d) se modifică în conformitate cu art.8 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare.

2. Atribuirea contractului de achiziție

Atribuirea unui contract de achiziție publică/acord-cadru prin procedură proprie este rezultatul unui proces ce se derulează în mai multe etape, respectiv:

- A) etapa de planificare/pregătire;
- B) etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru;
- C) etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru.

A) Etapa de planificare/pregătire a unui proces de achiziție publică prin procedură proprie se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate și se încheie cu aprobarea de către conducătorul autorității contractante a documentației de atribuire, inclusiv a documentelor-suport.

1. Referatul de necesitate

Direcția/Compartimentul din cadrul PMC care solicită achiziționarea de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 și anexa nr.1 la prezenta procedură, întocmește Referatul de necesitate în ultimul trimestru al anului în curs, indentificând astfel necesitățile pentru anul care urmează.

Referatul de necesitate va conține cel puțin următoarele informații:

- a) denumirea achiziției;
- b) justificarea necesității și oportunității atribuirii contractului;
- c) descrierea serviciilor cu menționarea codului CPV;
- d) valoarea estimată a serviciilor ce urmează a fi achiziționate, inclusiv justificarea acesteia, determinată în conformitate cu prevederile capitolului II, Secțiunea 2 din HG nr.395/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- e) valoarea alocată a serviciilor ce urmează a fi achiziționate și anticipările cu privire la sursele de finanțare;
- f) data estimată pentru inițierea procedurii proprii;
- g) data estimată pentru atribuirea contractului;
- h) cerințe minime de calificare (precizate și justificate în anexa la referatul de necesitate);
- i) criteriul de atribuire ales (prețul cel mai scăzut sau raport calitate – preț) justificat în anexa la referatul de necesitate împreună cu cerințele minime de calificare.

Referatul de necesitate se aprobă de către primarul municipiului Constanța și directorul direcției inițiatoare.

Direcția Logistică	Procedură operațională	Ediția I
	Cod: PO.DL - 03	Revizia 01
Serviciul achiziții publice	ACHIZIȚIA PRIN PROCEDURĂ PROPRIE A SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE	Exemplar nr. 1

În cazul în care necesitatea nu este previzibilă sau nu poate fi identificată în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor, referatele de necesitate pot fi elaborate la momentul identificării necesității.

Ori de câte ori este necesar, referatul de necesitate poate fi modificat, cu următoarele condiții:

- a) modificarea să se realizeze înainte de inițierea procedurii de atribuire, cu luarea în considerare, dacă este cazul, a timpului necesar modificării programului anual al achizițiilor publice și aprobării acestuia;
- b) Direcția Logistică, prin SAP, să fie notificată în timp util cu privire la modificarea respectivă, astfel încât să poată întreprinde toate diligențele necesare realizării achiziției.

2. Documentația de atribuire

Documentația de atribuire trebuie să cuprindă, după caz și fără a se limita la cele ce urmează, cel puțin:

- a) anunțul de participare procedură proprie, anunț care va cuprinde cel puțin următoarele informații, dar fără a se limita la acestea: denumirea, adresa, nr. telefon/fax ale autorității contractante, descrierea achiziției: categoria, natura și amploarea serviciilor, codul CPV; condiții de participare, cerințe de calificare și selecție; criteriul de atribuire al contractului/acordului cadru; termenul-limită pentru primirea ofertelor; informații suplimentare: adresa de unde se poate procura documentația și unde vor fi transmise/depuse ofertele; data, ora și locul deschiderii ofertelor; garanția de bună execuție, dacă este cazul; garanția de participare.

- b) fișa de date, cuprinzând informații detaliate și complete privind condițiile de participare, cerințele de calificare și selecție, informații privind garanția de participare, garanția de bună execuție, precum și documentele care urmează să fie prezentate de ofertanți pentru îndeplinirea acestor cerințe;

- c) caietul de sarcini/descrierea serviciului în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu precizarea expresă a garanției de bună execuție;

- d) proiectul de contract/acord-cadru și contract subsecvent;

- e) modele de formulare, dacă este cazul.

(1) Documentația de atribuire, cu excepția caietului de sarcini și a proiectului de contract/acord cadru, se aprobă de către reprezentantul legal al instituției și 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.

(2) Documentația de atribuire va conține detaliile referitoare la formalitățile ce trebuie îndeplinite în legătură cu procedura proprie în cauză, modul în care operatorii economici trebuie să structureze informațiile ce urmează a fi prezentate pentru a răspunde cerințelor din anunțul de participare procedură proprie, respectiv detalii procedurale cum ar fi precizări privind garanțiile solicitate, modul în care trebuie întocmite și structurate propunerea tehnică și cea financiară, criteriul de atribuire ce urmează a fi aplicat, precum și termenele procedurale ce trebuie respectate și căile de atac ce pot fi utilizate.

(3) Documentația de atribuire va fi publicată integral, în format electronic, pe site-ul propriu al autorității contractante și în vederea respectării principiilor care stau la baza atribuirii contractelor

Direcția Logistică	Procedură operațională	Ediția I
	Cod: PO.DL - 03	Revizia 01
Serviciul achiziții publice	ACHIZIȚIA PRIN PROCEDURĂ PROPRIE A SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE	Exemplar nr. 1

de achiziție publică prin procedură proprie, mai sus – menționate, se va publica un anunț – publicitar pe platforma SEAP – secțiunea Publicitate anunțuri cu informațiile privind procedura proprie și indicarea către site-ul autorității contractante pentru descărcarea documentației de atribuire în vederea elaborării ofertei.

(4) Direcția/compartimentul din cadrul PMC care solicită achiziționarea serviciului, va întocmi caietul de sarcini/descrierea serviciului în conformitate cu prevederile legale în vigoare, precum și Referatul de necesitate pentru inițierea procedurii.

(5) Caietul de sarcini va conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice care reprezintă cerințe funcționale și parametri de performanță necesari, prescripții, caracteristici ce permit fiecărui serviciu să fie descris, în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesității autorității contractante, informații detaliate și complete privind criteriul de atribuire. Acesta va cuprinde și instrucțiuni privind modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice și financiare.

(6) Fișa de date va fi întocmită de Direcția Logistică prin SAP, în baza informațiilor transmise de către direcția inițitoare, urmând să fie aprobată de către primarul municipiului Constanța.

(7) Proiectul de contract/acord-cadru va fi întocmit de către Direcția/compartimentul din cadrul PMC care solicită achiziționarea serviciului.

(8) Garanția de participare va fi de maxim 1% din valoarea estimată a contractului de achiziție publică sau, în cazul acordului-cadru, din valoarea estimată a celui mai mare contract subsecvent. Garanția de participare trebuie să fie constituită în sumă și pentru perioada de valabilitate prevăzute în documentația de atribuire.

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.

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.

Garanția de participare trebuie să fie irevocabilă și să prevadă ca plata acesteia se va executa necondiționat, respectiv la prima cerere a beneficiarului, pe baza declarației acestuia cu privire la culpa persoanei garantate.

Autoritatea contractantă are obligația de a reține garanția de participare atunci când ofertantul se află în oricare dintre următoarele situații:

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

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

Garanția de participare se restituie astfel:

- în termen de 3 zile lucrătoare de la semnarea contractului de achiziție publică ofertantilor necâștigători .

- în termen de 3 zile lucrătoare de la constituirea garanției de bună execuție ofertantului a cărui ofertă a fost declarată câștigătoare.

Direcția Logistică	Procedură operațională	Ediția I
	Cod: PO.DL - 03	Revizia 01
Serviciul achiziții publice	ACHIZIȚIA PRIN PROCEDURĂ PROPRIE A SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE	Exemplar nr. 1

(9) Garanția de bună execuție va fi în cuantum de maxim 5% din valoarea contractului de achiziție publică sau, în cazul acordului-cadru, din valoarea contractului subsecvent.

Garanția de bună execuție se constituie în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului de achiziție publică/contractului subsecvent. Acest termen poate fi prelungit la solicitarea justificată a contractantului, fără a depăși 15 zile de la data semnării contractului de achiziție publică.

(10) Autoritatea contractantă are obligația de a publica, în zilele lucrătoare, documentația de atribuire împreună cu documentele-suport (declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, respectiv cele cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziției, precum și datele de identificare ale acestora, modele de formulare solicitate prin fișa de date și/sau anunțul de participare procedură proprie).

(11) Direcțiile/Compartimentele de specialitate care identifică necesitatea de achiziționare pot stabili, acolo unde este relevant, criteriile minime de calificare referitoare la:

- (a) capacitatea de exercitare a activității profesionale;
- (b) capacitatea tehnică și profesională;
- (c) experiența similară;

B) Etapa de organizare a procedurii proprii și atribuirea contractului/acordului-cadru

Etapa de organizare a procedurii de atribuire a contractului/acordului-cadru începe prin publicarea documentației de atribuire a procedurii proprii pe site-ul propriu al autorității contractante și se finalizează odată cu încheierea contractului de achiziție publică/acordului-cadru.

1. Publicarea documentației de atribuire și reguli de participare la procedura proprie

Autoritatea contractantă are obligația de a stabili și de a include în anunțul de participare data-limită pentru depunerea ofertelor.

Orice prestator persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asocieri de astfel de persoane, inclusiv orice asocieri temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități, care oferă în mod licit pe piață serviciile solicitate are dreptul de a depune ofertă.

Sub sancțiunea excluderii din procedura reglementată de prezentele norme, ofertantul nu are dreptul, ca în cadrul aceleiași proceduri de atribuire:

- (a) să depună două sau mai multe oferte individuale și sau comune/în asocieri cu alți ofertanți;
- (b) să depună o ofertă individuală și o altă ofertă comună/în asocieri cu alți ofertanți;
- (c) să depună ofertă individuală și să fie nominalizat ca subcontractant în cadrul altei oferte.

(1) 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 adecvat și suficient pentru elaborarea ofertelor și pentru pregătirea documentelor de calificare și selecție, dacă sunt solicitate prin documentele achiziției.

(2) Perioada minimă între data transmiterii anunțului de participare și data-limită de depunere a ofertelor este de cel puțin 5 zile, în funcție de complexitatea contractului care urmează a fi atribuit.

 Direcția Logistică	Procedură operațională	Ediția I
	Cod: PO.DL - 03	Revizia 01
Serviciul achiziții publice	ACHIZIȚIA PRIN PROCEDURĂ PROPRIE A SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE	Exemplar nr. 1

(3) Orice operator economic interesat să participe la procedura proprie, are dreptul de a solicita clarificări sau informații suplimentare referitoare la documentația de atribuire, pe adresa de e-mail indicată în anunțul de participare procedură proprie. Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde oricărei solicitări de clarificare privind condițiile de participare la procedura proprie în termen de 2 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Răspunsul/răspunsurile la solicitarea/solicitările de clarificări va/vor fi publicat/publicate doar pe site-ul instituției și implicit transmis/transmise către operatorul economic care a solicitat clarificările sau informațiile suplimentare.

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

(5) În cazul solicitărilor primite cu mai puțin de 3 zile lucrătoare înainte de termenul-limită stabilit pentru depunerea ofertelor, autoritatea contractantă va răspunde în măsura în care acest lucru este posibil.

(6) Autoritatea contractantă are dreptul de a prelungi, prin publicarea unui anunț de tip erată în SICAP și pe site-ul propriu, perioada stabilită conform art. 6 alin. (3), în cazul în care răspunsul la solicitările de clarificări modifică documentația de atribuire și presupune timp suplimentar pentru reacția potențialilor ofertanți, cu excepția modificărilor substanțiale care conduc la anularea procedurii.

Modificări substanțiale care pot conduce la anulare procedurii:

a) afectează atât de mult elementele ce descriu contextul achiziției publice încât au ca efect schimbarea indicatorilor principali ce caracterizează rezultatul contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit, fapt ce afectează nivelul de competiție sau schimbă piața de profil la care se adresează;

b) conduc la modificări substanțiale a criteriilor de calificare și selecție, în sensul extinderii nivelului acestora sau introducerii unora noi, fapt ce determină restrângerea competiției sau favorizarea unor anumiți operatori economici.

2. Depunerea, deschiderea, evaluarea ofertelor și atribuțiile comisiei de evaluare

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

(1) Ofertantul elaborează oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire și indică, motivat, dacă este cazul, 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 raport cu cerințele cuprinse în caietul de sarcini, corelate cu obiectul contractului, 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.

Direcția Logistică	Procedură operațională	Ediția I
	Cod: PO.DL - 03	Revizia 01
Serviciul achiziții publice	ACHIZIȚIA PRIN PROCEDURĂ PROPRIE A SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE	Exemplar nr. 1

(4) 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 însușită, semnată și ștampilată pe fiecare pagină, de către ofertant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.

(5) 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 de participare, și își asumă riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forța majoră.

(6) 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, urmând a fi transmisă, fără a fi deschisă, operatorului economic.

(7) 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.

(8) Autoritatea contractantă contractanta 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.

(9) Autoritatea contractantă stabilește oferta câștigătoare într-un termen care să nu depășească perioada de valabilitate a ofertelor stabilită prin documentele achiziției. Prin excepție, în cazuri temeinic justificate, poate prelungi această perioadă. Prolungirea perioadei de evaluare se aduce la cunoștință operatorilor economici implicați în procedură în termen de maximum trei zile.

2.2 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.

(1) Orice ofertant are dreptul de a participa la deschiderea ofertelor.

(2) 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.

(3) 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.

(4) 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 data deschiderii, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința respectivă. Procesul verbal al ședinței de deschidere se transmite electronic, în format pdf.

Direcția Logistică	Procedură operațională	Ediția I
	Cod: PO.DL - 03	Revizia 01
Serviciul achiziții publice	ACHIZIȚIA PRIN PROCEDURĂ PROPRIE A SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE	Exemplar nr. 1

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

2.3 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

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

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

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

(4) 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.

(5) Comisia de evaluare, înainte de a lua o decizie de respingere a candidaturii/ofertei, 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.

(6) Comisia de evaluare va stabili termenul-limită de răspuns în funcție de volumul și complexitatea clarificărilor și completărilor formale sau de confirmare necesare pentru evaluarea fiecărei solicitări de participare/oferte.

(7) Solicitarea transmisă către candidat /ofertant , prin mijloace electronice, trebuie să fie clară și să definească în mod explicit și suficient de detaliat în ce constă solicitarea comisiei de evaluare.

(8) 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.

(9) În cazul în care ofertantul modifică prin răspunsurile pe care le prezintă comisiei de evaluare conținutul propunerii tehnice sau propunerile financiare, oferta sa va fi considerată inacceptabilă .

(10) Prin excepție de la dispozițiile punctului (9), 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

Direcția Logistică	Procedură operațională	Ediția I
	Cod: PO.DL - 03	Revizia 01
Serviciul achiziții publice	ACHIZIȚIA PRIN PROCEDURĂ PROPRIE A SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE	Exemplar nr. 1

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

(11) 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.

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

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

b) cuantificarea teroretică 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.

(13) 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 respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Lege, elementele propunerii financiare urmând a fi corectate implicit alături de prețul total al ofertei, prin refacerea calculelor aferente.

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

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

(16) În cazul în care ofertantul nu este de acord cu îndreptarea viciilor de formă, oferta sa va fi considerată inacceptabilă .

(14) Viciile de formă reprezintă acele erori sau omisiuni din cadrul unui document a căror corectare /completare este susținut 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 și de confirmare, nefiind susceptibile de a produce un avantaj incorect în raport cu ceilalți participanți la procedura de atribuire.

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

În condițiile art. 215 alin (4) din Lege, oferta este considerată inacceptabilă în următoarele situații:

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

Direcția Logistică	Procedură operațională	Ediția I
	Cod: PO.DL - 03	Revizia 01
Serviciul achiziții publice	ACHIZIȚIA PRIN PROCEDURĂ PROPRIE A SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE	Exemplar nr. 1

b) constituie o alternativă la prevederile caietului de sarcini, alternativă care nu poate fi luată în considerare deoarece în anunțul de participare nu este precizată în mod explicit posibilitatea depunerii unei oferte alternative

c) nu asigură respectarea reglementărilor obligatorii referitoare la condițiile specifice de muncă și de protecție a muncii , atunci când această cerință este formulată în condițiile art. 51 alin (2) din Lege;

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

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

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) lit. hh) din Lege.

În condițiile art. 215 alin. (5) din lege, 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 acestea din urmă, iar ofertantul, deși a fost informat cu privire la respectiva situație, nu acceptă renunțare la clauzele respective;

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

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

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

f) în urma verificărilor prevăzute la art. 210 din Lege se constată că oferta are un preț/cost neobișnuit de scăzut pentru ceea ce urmează a fi furnizat/prestat/executat, astfel încât nu se poate asigura îndeplinirea contractului la parametri cantitativi și calitativi solicitați prin caietul de sarcini;

g) oferta este depusă cu nerespectarea prevederilor art. 60, alin (1), lit. d) și e) din Lege, raportat la data-limită stabilită pentru depunerea cererilor de participare/ofertelor și sau oricând pe parcursul evaluării acestora.

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

Direcția Logistică	Procedură operațională	Ediția I
	Cod: PO.DL - 03	Revizia 01
Serviciul achiziții publice	ACHIZIȚIA PRIN PROCEDURĂ PROPRIE A SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE	Exemplar nr. 1

Comisia de evaluare are obligația de a stabili oferta câștigătoare dintre ofertele admisibile.
Autoritatea contractantă are obligația de a întocmi raportul procedurii de atribuire pentru fiecare contract de achiziție publică atribuit.

2.4 Atribuirea contractelor/acordurilor-cadru

(1) Autoritatea contractantă stabilește oferta câștigătoare pe baza criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare precizați în anunțul de participare procedură proprie, fișa de date și în documentele achiziției, dacă sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:

a) oferta respectivă îndeplinește toate cerințele, condițiile și criteriile stabilite prin anunțul de participare procedură proprie și documentele achiziției.

b) oferta respectivă a fost depusă de un ofertant care îndeplinește criteriile privind calificarea și, dacă este cazul, criteriile de selecție și nu se află sub incidența motivelor de excludere.

(2) În cazul în care autoritatea contractantă nu poate încheia contractul cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul, autoritatea contractantă are dreptul să declare câștigătoare oferta clasată pe locul 2, în condițiile în care aceasta este admisibilă.

(3) În cazul în care, în situația prevăzută la alin. (2), nu există o ofertă clasată pe locul 2 admisibilă, sunt aplicabile dispozițiile cap.IX alin. (1) lit. e) din prezenta procedură.

După aprobarea raportului procedurii de către primarul municipiul Constanța și transmiterea comunicărilor în 3 zile lucrătoare de la aprobare, SAP va solicita Compartimentului Contracte, Avizari și Legile Proprietății, printr-o adresa, întocmirea și semnarea contractului/acordului cadru și contractul subsecvent cu datele ofertantului câștigător.

Contractele/acordurile-cadru vor fi transmise spre verificare și semnare către următoarele compartimente: Direcția inițiatore, Responsabilul CFP, Directorul General Economic și Ordonatorul principal de credite.

Direcția inițiatore va avea obligația de a înregistra contractul/acordul-cadru în Registrul Unic de Contracte.

Modalitatea de atribuire a contractelor subsecvente încheierii unui acord-cadru se va face conform documentației de atribuire.

Direcția inițiatore 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.

3. Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia

3.1 Prin prezenta procedură proprie se stabilește componența comisiei de evaluare astfel: cel puțin 3 membri, minim câte unul din următoarele structuri: Direcția Logistică - Serviciul achiziții publice, Direcția/Compartimentul care solicita achiziționarea serviciului, precum și membri de rezervă.

Direcția Logistică	Procedură operațională	Ediția I
	Cod: PO.DL - 03	Revizia 01
Serviciul achiziții publice	ACHIZIȚIA PRIN PROCEDURĂ PROPRIE A SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE	Exemplar nr. 1

3.2 În plus față de componența comisiei de evaluare prevăzută la alin. 1), pentru procedurile aferente unor proiecte care au contracte de finanțare semnate, în cadrul comisiilor de evaluare va fi nominalizat și minim 1 membru din echipele de implementare a proiectelor finanțate.

3.3 În cazul în care evaluarea ofertelor necesită o expertiză și/sau o anume specializare de natură tehnică, financiară sau juridică, autoritatea contractantă poate desemna, pe lângă comisia de evaluare, și specialiști externi, în calitate de experți cooptați.

3.4 Referatul care stă la baza dispoziției primarului municipiului Constanța privind numirea membrilor în cadrul comisiilor de evaluare va fi întocmit de către Direcția Logistică - Serviciul achiziții publice, pe baza propunerilor venite de la celelalte Direcții/Compartimente/ Servicii de specialitate, conform alin. (1), (2) sau (3), după caz, și va fi supus aprobării primarului municipiului Constanța.

3.5 Pe parcursul desfășurării procedurii de evaluare, membrii comisiei au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către ofertanți, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja interesele profesionale și economice.

3.6 Fiecare dintre membrii comisiei de evaluare are obligația de a semna o declarație pe propria răspundere, prin care se angajează să respecte dispozițiile prezentei proceduri proprii și prin care confirmă totodată că nu se află în niciuna dintre situațiile următoare:

(a) este soț sau rudă ori afin până la gradul al doilea inclusiv cu personalul propus de către ofertanți pentru a efectua activități în cadrul sau în legătura cu contractul;

(b) în ultimii 3 ani a avut contracte de munca sau de colaborare cu unul dintre ofertanți ori cu asociații unuia dintre ofertanți sau a făcut parte din adunarea asociațiilor ori din orice alt organ de conducere sau de administrare al unuia dintre ofertanți;

(c) are calitatea de asociat sau face parte din organele de conducere ori de administrare ale unuia dintre ofertanți.

3.7 Președintele comisiei de evaluare poate fi limitat numai la aspectele de organizare și reprezentare, în acest din urmă caz neavând drept de vot.

3.8 Persoanele care constituie comisia de evaluare nu trebuie să fie în relații de subordonare ierarhică unele față de altele, în măsura în care structura organizatorică permite acest lucru.

3.9 Autoritatea contractantă are dreptul de a nominaliza membri de rezervă pentru membrii comisiei de evaluare.

3.10 Autoritatea contractantă are dreptul de a înlocui un membru al comisiei de evaluare cu un membru de rezervă numai dacă persoana care urmează să fie înlocuită nu are posibilitatea, din motive obiective, de a-și îndeplini atribuțiile care rezultă din calitatea de membru al comisiei de evaluare.

3.11 După producerea înlocuirii prevăzute la alin. (10), calitatea de membru al comisiei de evaluare este preluată de către membrul de rezervă, care își va exercita atribuțiile aferente până la finalizarea procedurii de atribuire.

3.12 În raport cu sarcinile și responsabilitățile, comisia de evaluare are, în ansamblu, următoarele atribuții:

a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;

Direcția Logistică	Procedură operațională	Ediția I
	Cod: PO.DL - 03	Revizia 01
Serviciul achiziții publice	ACHIZIȚIA PRIN PROCEDURĂ PROPRIE A SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE	Exemplar nr. 1

- b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați;
- 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) elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării ofertelor;
- g) stabilirea ofertelor inacceptabile și/sau neconforme, precum și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
- h) stabilirea ofertelor admisibile;
- i) aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în anunțul de participare procedura proprie;
- j) stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;
- k) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe și a raportului procedurii de atribuire.

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

3.14 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.

4. Anularea procedurii proprii

4.1 Autoritatea contractantă are obligația de a anula procedura proprie 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) 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);

Direcția Logistică	Procedură operațională	Ediția I
	Cod: PO.DL - 03	Revizia 01
Serviciul achiziții publice	ACHIZIȚIA PRIN PROCEDURĂ PROPRIE A SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE	Exemplar nr. 1

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 fortuită de a executa contractul și nu există o ofertă clasată pe locul 2 admisibilă.

4.2 Prin încălcări ale prevederilor legale se înțelege situația în care, pe parcursul procedurii de atribuire, se constată erori sau omisiuni, iar autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective fără ca aceasta să conducă la încălcarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2).

4.3 Comisia de evaluare are obligația de a comunica în scris tuturor participanților la procedura proprie, în termen de 1 zi lucrătoare de la data anulării, decizia de anulare și motivul care a stat la baza deciziei de anulare a procedurii proprii.

5. Dosarul achiziției

Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii proprii, cum ar fi, dar fără a se limita la următoarele:

- a) documentația de atribuire;
- b) erata, dacă este cazul;
- c) dispoziția de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;
- d) declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- e) procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
- f) formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- g) solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
- h) procesele-verbale de evaluare,
- i) raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta, dacă este cazul;
- j) comunicările privind rezultatul procedurii;
- k) contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate, și, după caz, actele adiționale;
- l) dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru;
- m) contestațiile primite și, după caz, măsurile corective adoptate și comunicate ofertanților
- n) hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura proprie;
- o) documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- p) dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.

6. Căi de atac

6.1 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 administrativă jurisdicțională sau judiciară, potrivit prevederilor **Legii nr.101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor**

Direcția Logistică	Procedură operațională	Ediția I
	Cod: PO.DL - 03	Revizia 01
Serviciul achiziții publice	ACHIZIȚIA PRIN PROCEDURĂ PROPRIE A SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE	Exemplar nr. 1

sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare.

6.2 Pentru soluționarea contestației, persoana care se consideră vătămată se poate adresa:

- a) fie pe cale administrativ-jurisdicțională Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- b) fie pe cale judiciară instanței de judecată.

6.3 Persoana care se consideră vătămată de un act al autorității contractante poate sesiza Consiliul în vederea anulării actului autorității contractante, obligării acesteia la emiterea unui act sau la adoptarea de măsuri de remediere, precum și pentru recunoașterea dreptului pretins sau a interesului legitim, în termen de:

a) 10 zile, începând cu ziua următoare luării la cunoștință despre actul autorității contractante considerat nelegal, în cazul în care valoarea estimată a procedurii proprii este egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la art.7 alin.(1) lit.d) din Legea nr.98/2016 cu modificările și completările ulterioare;

b) 7 zile, începând cu ziua următoare luării la cunoștință despre actul autorității contractante considerat nelegal, în cazul în care valoarea estimată a procedurii proprii este mai mică decât pragul valoric prevăzut la art.7 alin.(1) lit.d) din Legea nr.98/2016 cu modificările și completările ulterioare;

6.4 În cazul în care contestația privește conținutul documentației de atribuire, data luării la cunoștință este data publicării documentației de atribuire.

6.5 După primirea contestației, autoritatea contractantă poate adopta măsurile de remediere pe care le consideră necesare ca urmare a contestației, în cel mult 3 zile de la primirea contestației. Măsurile adoptate trebuie comunicate contestatorului, celorlalți operatori economici implicați în procedura de atribuire, precum și Consiliului, nu mai târziu de o zi de la data adoptării lor. Pentru a fi aduse la cunoștința operatorilor economici interesați, măsurile adoptate înainte de data-limită de depunere a ofertelor se publică pe site-ul instituției și/sau în SEAP.

6.6 În cazul procedurilor a căror inițiere nu se realizează prin publicare în SEAP, măsurile adoptate potrivit alin. (1) se comunică contestatorului și celorlalți operatori economici implicați în procedură, nu mai târziu de o zi de la data adoptării lor, prin orice mijloc de comunicare prevăzut de legislația privind achizițiile publice.

6.7 În situația în care contestatorul consideră că măsurile adoptate sunt suficiente pentru remedierea actelor invocate ca fiind nelegale, acesta trimite Consiliului și autorității contractante o cerere de renunțare la contestație. În acest caz, autoritatea contractantă nu mai are obligația de a comunica punctul său de vedere asupra contestației și celelalte documente necesare soluționării contestației.

6.8 Autoritatea contractantă are dreptul de a încheia contractul numai după comunicarea deciziei Consiliului privind soluționarea contestației și după expirarea termenului de așteptare prevăzut pentru încheierea lui, care nu este întrerupt/suspendat de formularea contestației.

6.9 Contractul încheiat cu nerespectarea prevederilor alin. (4) este lovit de nulitate absolută. Încheierea contractului anterior/ulterior formulării contestației nu împiedică soluționarea acesteia de către Consiliu.

Direcția Logistică	Procedură operațională	Ediția I
	Cod: PO.DL - 03	Revizia 01
Serviciul achiziții publice	ACHIZIȚIA PRIN PROCEDURĂ PROPRIE A SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE	Exemplar nr. 1

6.10 În cazul în care, în cadrul aceleiași proceduri de atribuire, autoritatea contractantă achiziționează servicii defalcate pe loturi, măsurile de remediere adoptate potrivit alin. (5) privesc numai loturile pentru care s-a depus contestație.

7. Excepții

În situații temeinic justificate, autoritatea contractantă poate achiziționa servicii sociale și servicii specifice de scurtă durată, ca urmare a primirii unei/unor oferte avantajoase din punctul de vedere al specialității, costurilor și/sau al persoanelor/echipei care va presta serviciile, așa cum ar fi achiziția serviciilor de formare profesională și altele asemenea, pe baza ofertei/ofertelor primite în baza unui referat aprobat de către primarul municipiului Constanța, prin care direcția ce realizează referatul de necesitate optează pentru un astfel de serviciu.

VII. Responsabilități

Responsabil	Descriere responsabilități	Termen (zile lucrătoare)
Direcția de specialitate	Întocmește și înaintează Referatele de necesitate, anexele acestora și specificațiile tehnice/caietele de sarcini, inclusiv propunerea de contract/acord-cadru și contract subsecvent	Când este cazul
Responsabil procedura proprie din cadrul SAP	Întocmește fișa de date, anunțul de participare procedură proprie, modelele de formulare în conformitate cu cerințele direcției inițitoare și le înaintează spre verificare, semnare către șefii superiori ierarhici și spre aprobare către reprezentantul legal al instituției.	2 zile
Responsabil procedura proprie din cadrul SAP	După verificarea, semnarea și aprobarea documentației de atribuire, responsabilul de achiziție, publică achiziția pe site-ul instituției și pe SEAP în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.	1 zi
Direcția digitalizare și tehnologia informației	Documentele constatatoare emise de către autoritatea contractantă, se publică pe site-ul instituției.	60 de zile de la data emiterii

Direcția Logistică	Procedură operațională	Ediția I
	Cod: PO.DL - 03	Revizia 01
Serviciul achiziții publice	ACHIZIȚIA PRIN PROCEDURĂ PROPRIE A SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE	Exemplar nr. 1

VIII. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz				
				Favorabil	Nefavorabil	Observații	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9

IX. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Ed./Rev.	Compartiment/ Direcție	Nume și prenume	Data informare	Data intrării în vigoare a noii proceduri	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7

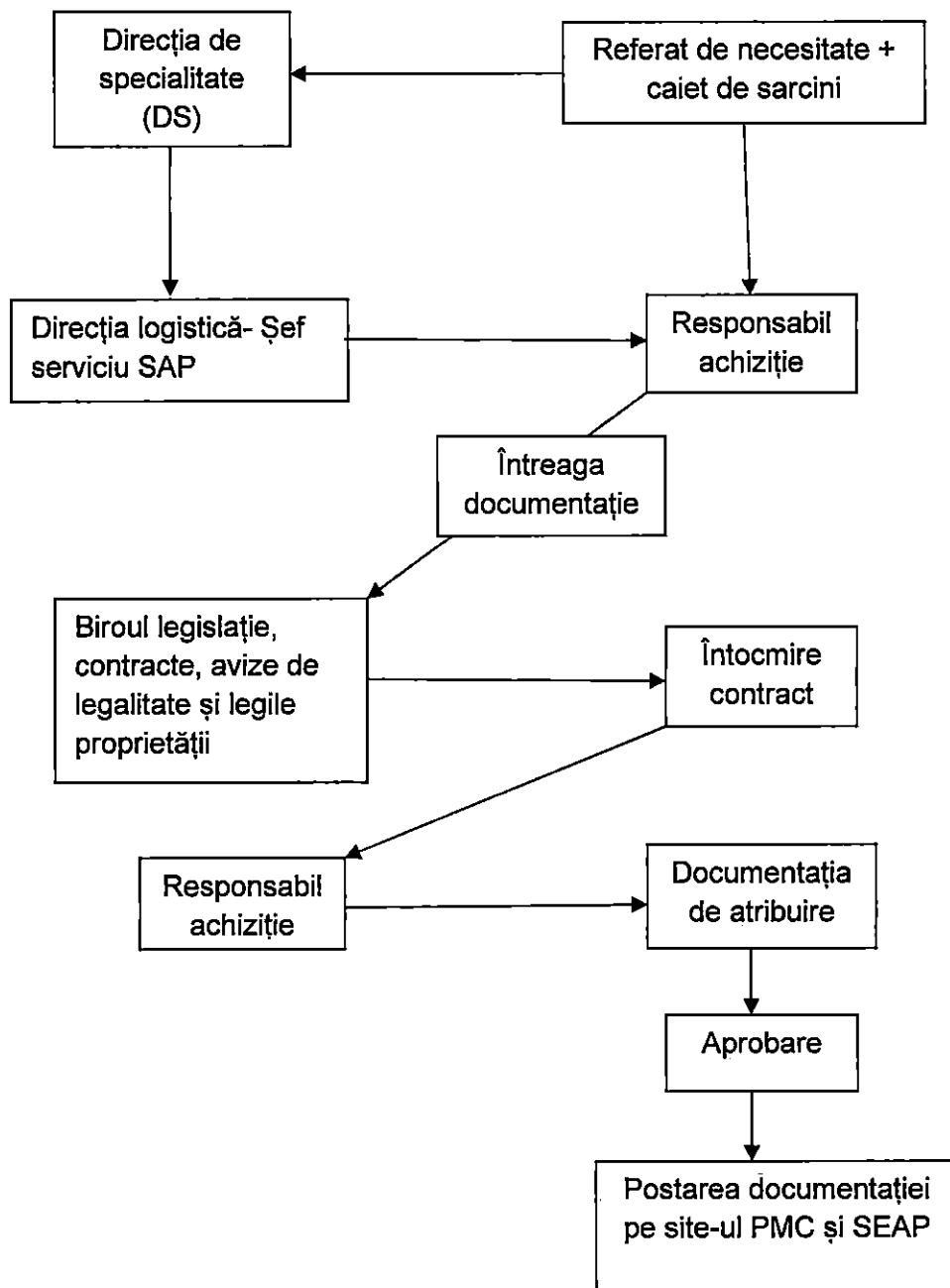
X. Anexe

Diagramă de proces;

Anexa nr. 1 cu codurile CPV prevăzute în Legea nr. 98/2016.

Direcția Logistică	Procedură operațională	Ediția I
	Cod: PO.DL - 03	Revizia 01
Serviciul achiziții publice	ACHIZIȚIA PRIN PROCEDURĂ PROPRIE A SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE	Exemplar nr. 1

Diagrama de proces



Direcția Logistică	Procedură operațională	Ediția I
	Cod: PO.DL - 03	Revizia 01
Serviciul achiziții publice	ACHIZIȚIA PRIN PROCEDURĂ PROPRIE A SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE	Exemplar nr. 1

Anexa nr. 1

Coduri CPV pentru Servicii sociale si alte servicii specifice

75200000-8; 75231200-6; 75231240-8; 79611000-0; 79622000-0 Servicii de furnizare personal menajer; sănătate, servicii 79624000-4 Servicii de asigurare de personal de | sociale și servicii [asistență medicală] și 79625000-1 [Servicii de | conexe | | asigurare de personal medical] de la 85000000-9 la | | | 85323000-9; 98133100-5, 98133000-4; 98200000-5; | | | 98500000-8 [Case particulare cu personal angajat] și 98513000-2 - 98514000-9 [Servicii de forță de muncă pentru particulari, Servicii de personal de agenții pentru particulari, Servicii de personal de birou pentru particulari, Servicii de personal angajat temporar pentru particulari, Servicii de asistență la domiciliu și Servicii domestice]

85321000-5 și 85322000-2, 75000000-6 [Servicii de Servicii sociale administrație publică, de apărare și de asigurări administrative, | | sociale], 75121000-0, 75122000-7, 75124000-1; de la | servicii de | | 79995000-5 la 79995200-7; de la 80000000-4 Servicii de | învățământ, servicii | învățământ și formare profesională la 80660000-8; de la | de sănătate și | | 92000000-1 la 92700000-8 | servicii culturale | | 79950000-8 [Servicii de organizare de expoziții, de | | | târguri și de congrese], 79951000-5 [Servicii de | | | organizare de seminare], 79952000-2 [Servicii pentru | | | evenimente], 79952100-3 [Servicii de organizare de | | | evenimente culturale], 79953000-9 [Servicii de | | | organizare de festivaluri], 79954000-6 [Servicii de | | | organizare de petreceri], 79955000-3 [Servicii de | | | organizare de prezentări de modă], 79956000-0 [Servicii | | | de organizare de târguri și expoziții] 75300000-9 | Servicii de | | | asigurări sociale | | | obligatorii*1) 75310000-2, 75311000-9, 75312000-6, 75313000-3, | Servicii de | | 75313100-4, 75314000-0, 75320000-5, 75330000-8, | indemnizații | | 75340000-1 | | | 98000000-3; 98120000-0; 98132000-7; 98133110-8 și | Alte servicii | | 98130000-3 | comunitare, sociale | | | și personale, | Lege nr. 98/2016 - text procesat prin programul LEX EXPERT 84 | | inclusiv servicii | | | prestate de | | | organizații | | | sindicale, de | | | organizații | | | politice, de | | | asociații de tineri | | | și servicii diverse | | | prestate de | | | organizații | | | asociative | 98131000-0 | Servicii religioase | de la 55100000-1 la 55410000-7; de la 55521000-8 la | Servicii

Direcția Logistică	Procedură operațională	Ediția I
	Cod: PO.DL - 03	Revizia 01
Serviciul achiziții publice	ACHIZIȚIA PRIN PROCEDURĂ PROPRIE A SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE	Exemplar nr. 1

hoteliere || 55521200-0 [55521000-8 Servicii de catering la | și restaurante | | domiciliu, 55521100-9 Servicii de livrare a mâncării la| | | domiciliu, 55521200-0 Servicii de livrare a mâncării] || 5552000-1 Servicii de catering, 55522000-5 Servicii de || | catering pentru societăți de transport, 55523000-2 || | Servicii de catering pentru alte societăți sau || | instituții, 55524000-9 Servicii de catering pentru || | școli || | 55510000-8 Servicii de cantină, 55511000-5 Servicii de || | cantină și alte servicii de cafea cu clientelă || | restrânsă, 55512000-2 Servicii de gestionare a || | cantinelor, 55523100-3 Servicii de restaurant pentru || | școli de la 79100000-5 la 79140000-7; 75231100-5; | Servicii juridice, || | în măsura în care nu|| | sunt excluse în || | temeiul art. 29 || | alin. (3) de la 75100000-7 la 75120000-3; 75123000-4; 75125000-8 | Alte servicii || până la 75131000-3 | administrative și || | servicii || | guvernamentale de la 75200000-8 la 75231000-4; | Prestări de servicii|| | pentru comunitate 75231210-9 până la 75231230-5; 75240000-0 până la | Servicii legate de || 75252000-7; 794300000-7; 98113100-9 | închisori, de || | securitate publică || | și de salvare, în || | măsura în care nu || | sunt excluse în || | temeiul art. 29 || | alin. (1) lit. h) | de la 79700000-1 la 79721000-4 [Servicii de | Servicii de || investigație și de siguranță, Servicii de siguranță, | investigație și de || Servicii de monitorizare a sistemelor de alarmă, | siguranță || Servicii de pază, Servicii de supraveghere, Servicii de|| | localizare, Servicii de localizare a transfugilor, || | | Servicii de patrulare, Servicii de eliberare de || | ecusoane de identificare, Servicii de anchetare și || | Servicii de agenții de detectivi] 79722000-1 [Servicii || | de grafologie], 79723000-8 [Servicii de analiză a || | deșeurilor] | 98900000-2 [Servicii prestate de organizații și de | Servicii | Lege nr. 98/2016 - text procesat prin programul LEX EXPERT 85 | organisme extrateritoriale] și 98910000-5 [Servicii | internaționale || specifice organizațiilor și organismelor || | internaționale] || 64000000-6 [Servicii poștale și de telecomunicații], | Servicii poștale || 64100000-7 [Servicii poștale și de curierat], || | 64110000-0 [Servicii poștale], 64111000-7 [Servicii || | poștale de distribuire a ziarelor și a periodicelor], || | 64112000-4 [Servicii poștale de distribuire a || | corespondenței], 64113000-1 [Servicii poștale de || | distribuire a coletelor], 64114000-8 [Servicii de || | ghișee de oficii poștale], 64115000-5 [Închiriere de || | cutii poștale], 64116000-2 [Servicii postrestant], || | 64122000-7 [Servicii de curierat și de mesagerie || | internă în birouri] || 50116510-9 [Servicii de reșapare de pneuri], 71550000-8| Servicii diverse || [Servicii de feronerie]