

# MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA ACHIZIȚII  
SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

Str. Gheorghe Șincai 37  
430311, Baia Mare, România  
Telefon: +40 262 213 824

Fax: +40 262 212 332  
Email: primar@baiamare.ro  
Web: www.baiamare.ro

Anexă la Dispoziția nr. 1.014/10. AUG. 2018

**APROBAT,**  
**Dr. ec. Catalin Cherecheș**  
**Primarul Municipiului Baia Mare**

## PROCEDURA PROPRIE

pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

Prezentele norme au fost întocmite în baza art. 68 alin. (2) lit. b) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

## SCOP

Prezenta procedură se aplică în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, pentru următoarele categorii de servicii:

## ANEXA nr. 2:

Cod CPV	Descriere
75200000-8; 75231200-6; 75231240-8; 79611000-0; 79622000-0 [Servicii de furnizare personal menajer]; 79624000-4 [Servicii de asigurare de personal de asistență medicală] și 79625000-1 [Servicii de asigurare de personal medical] de la 85000000-9 la 85323000-9; 98133100-5, 98133000-4; 98200000-5; 98500000-8 [Case particulare cu personal angajat] și 98513000-2 - 98514000-9 [Servicii de forță de muncă pentru particulari, Servicii de personal de 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]	Servicii de sănătate, servicii sociale și servicii conexe
<b>85321000-5</b> Servicii sociale administrative <b>85322000-2</b> Programe de acțiune comunitară <b>75000000-6</b> Servicii de administrație publică, de apărare și de asigurări sociale <b>75121000-0</b> Servicii administrative în învățământ <b>75122000-7</b> Servicii administrative în domeniul sănătății <b>75124000-1</b> Servicii administrative de recreere, culturale și religioase <b>de la 79995000-5 la 79995200-7</b> 79995000-5 Servicii de gestionare a bibliotecilor 79995100-6 Servicii de arhivare 79995200-7 Servicii de catalogare	Servicii sociale administrative, servicii de învățământ, servicii de sănătate și servicii culturale

**de la 80000000-4 Servicii de învățământ și formare profesională la 80660000-8**

80000000-4 Servicii de învățământ și formare profesională  
 80100000-5 Servicii de învățământ primar  
 80110000-8 Servicii de învățământ preșcolar  
 80200000-6 Servicii de învățământ gimnazial  
 80210000-9 Servicii de învățământ gimnazial tehnic și profesional  
 80211000-6 Servicii de învățământ gimnazial tehnic  
 80212000-3 Servicii de învățământ gimnazial profesional  
 80300000-7 Servicii de învățământ superior  
 80310000-0 Servicii de formare profesională a tinerilor  
 80320000-3 Servicii de formare profesională în domeniul medical  
 80330000-6 Servicii de formare profesională în domeniul securității  
 80340000-9 Servicii de învățământ special  
 80400000-8 Servicii de educare a adulților și alte servicii de învățământ  
 80410000-1 Servicii școlare diverse  
 80411000-8 Servicii de școli de conducere auto  
 80411100-9 Servicii de examene pentru obținerea permisului de conducere auto  
 80411200-0 Cursuri de conducere auto  
 80412000-5 Servicii de școli de aviație  
 80413000-2 Servicii de școli de marină  
 80414000-9 Servicii de școli de scufandri  
 80415000-6 Servicii de școli de schi  
 80420000-4 Servicii de e-învățare (e-learning)  
 80430000-7 Servicii de învățământ universitar pentru adulți  
 80490000-5 Gestionare a unui centru de învățământ  
 80500000-9 Servicii de formare  
 80510000-2 Servicii de formare specializată  
 80511000-9 Servicii de formare a angajaților  
 80512000-6 Servicii de dresaj canin  
 80513000-3 Servicii de școli de echitație  
 80520000-5 Echipamente de pregătire  
 80521000-2 Servicii privind programele de formare  
 80522000-9 Seminarii de formare  
 80530000-8 Servicii de formare profesională  
 80531000-5 Servicii de formare în domeniul industriei și tehnicii  
 80531100-6 Servicii de formare în domeniul industriei  
 80531200-7 Servicii de formare în domeniul tehnicii  
 80532000-2 Servicii de formare în management  
 80533000-9 Servicii de formare și de familiarizare în informatică  
 80533100-0 Servicii de formare în informatică  
 80533200-1 Cursuri de informatică  
 80540000-1 Servicii de formare în domeniul mediului  
 80550000-4 Servicii de formare în domeniul securității L 74/204  
 RO Jurnalul Oficial al Uniunii Europene 15.3.2008  
 80560000-7 Servicii de formare în domeniul sănătății și al serviciilor de prim ajutor  
 80561000-4 Servicii de formare în domeniul sănătății  
 80562000-1 Servicii de formare în domeniul serviciilor de prim ajutor  
 80570000-0 Servicii de perfecționare personală  
 80580000-3 Organizare de cursuri de limbi străine



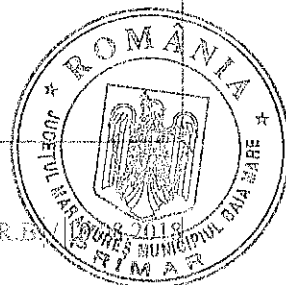
80590000-6 Servicii de asistență pedagogică  
 80600000-0 Servicii de formare profesională în domeniul materialelor de apărare și securitate  
 80610000-3 Formare profesională și simulare în domeniul echipamentelor de securitate  
 80620000-6 Formare profesională și simulare în domeniul armelor de foc și al muniției  
 80630000-9 Formare profesională și simulare în domeniul vehiculelor militare  
 80640000-2 Formare profesională și simulare în domeniul navelor de război  
 80650000-5 Formare profesională și simulare în domeniul aeronavelor militare, al proiectilelor și al navelor spațiale  
 80660000-8 Formare profesională și simulare în domeniul sistemelor electronice militare

**de la 92000000-1 la 92700000-8**

92000000-1 Servicii de recreere, culturale și sportive  
 92100000-2 Servicii de cinematografie și servicii video  
 92110000-5 Servicii de producție de filme cinematografice și de casete video și servicii conexe  
 92111000-2 Servicii de producție de filme cinematografice și de filme video  
 92111100-3 Producție de filme și de casete video cu utilizare pedagogică  
 92111200-4 Producție de filme și de casete video publicitare, de propagandă și de informare  
 92111210-7 Producție de filme publicitare  
 92111220-0 Producție de casete video publicitare  
 92111230-3 Producție de filme de propagandă  
 92111240-6 Producție de casete video de propagandă  
 92111250-9 Producție de filme de informare  
 92111260-2 Producție de casete video de informare  
 92111300-5 Producție de filme și de casete video de divertisment  
 92111310-8 Producție de filme de divertisment  
 92111320-1 Producție de casete video de divertisment  
 92112000-9 Servicii privind producția de filme cinematografice sau de casete video  
 92120000-8 Servicii de distribuție de filme cinematografice și de casete video  
 92121000-5 Servicii de distribuție de casete video  
 92122000-2 Servicii de distribuție de filme cinematografice  
 92130000-1 Servicii de proiectare de filme cinematografice  
 92140000-4 Servicii de proiectare de filme video  
 92200000-3 (2) Servicii de radio și de televiziune  
 92210000-6 (2) Servicii de radio  
 92211000-3 (2) Servicii de producție radiofonică  
 92213000-7 Servicii de sisteme radio la scară redusă  
 92214000-4 Servicii de studio sau de echipament radio  
 92215000-1 Servicii GMRS (General Mobile Radio Services – Servicii generale de radiofonie mobilă)  
 92216000-8 Servicii FRS (Family Radio Services – Servicii radio destinate familiei)  
 92217000-5 Servicii GMRS/FRS (General Mobile Radio Services



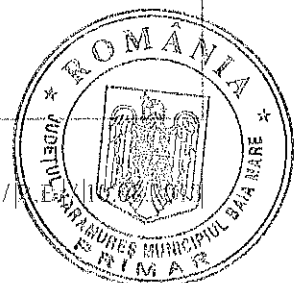
– Servicii generale de radiofonie mobilă/Family Radio Services –  
 Servicii radio destinate familiei)  
 92220000-9 (2) Servicii de televiziune  
 92221000-6 (2) Servicii de producție de televiziune  
 92222000-3 Servicii de televiziune cu circuit închis  
 92224000-7 Servicii de televiziune digitală  
 92225000-4 Servicii de televiziune interactivă  
 92225100-7 Servicii de difuzare de filme la cerere  
 92226000-1 Servicii de teleprogramare L 74/212 RO Jurnalul  
 Oficial al Uniunii Europene 15.3.2008  
 92230000-2 Servicii de radio și televiziune prin cablu  
 92231000-9 Servicii bilaterale internaționale și linii închiriate  
 private internaționale  
 92232000-6 Servicii de televiziune prin cablu  
 92300000-4 Servicii de divertisment  
 92310000-7 Servicii de creare și interpretare de opere artistice și  
 literare  
 92311000-4 Opere de artă  
 92312000-1 Servicii artistice  
 92312100-2 Servicii de divertisment prestate de producătorii de  
 teatru, coruri, ansambluri muzicale și orchestre  
 92312110-5 Servicii de divertisment prestate de producătorii de  
 teatru  
 92312120-8 Servicii de divertisment prestate de coruri  
 92312130-1 Servicii de divertisment prestate de ansambluri  
 muzicale  
 92312140-4 Servicii de divertisment prestate de orchestre  
 92312200-3 Servicii prestate de autori, compozitori, sculptori și  
 artiști independenți  
 92312210-6 Servicii prestate de autori  
 92312211-3 Servicii de agenții redacționale  
 92312212-0 Servicii privind pregătirea manualelor de formare  
 92312213-7 Servicii prestate de autori în domeniul tehnicii  
 92312220-9 Servicii prestate de compozitori  
 92312230-2 Servicii prestate de sculptori  
 92312240-5 Servicii prestate de artiști  
 92312250-8 Servicii prestate de artiști independenți  
 92312251-5 Servicii prestate de disc-jockey  
 92320000-0 Servicii de gestionare a sălilor de spectacol  
 92330000-3 Servicii privind zonele de recreere  
 92331000-0 Servicii de bălciuri și de parcuri de distracții  
 92331100-1 Servicii de bălci  
 92331200-2 Servicii de parcuri de distracții  
 92331210-5 Servicii de animație pentru copii  
 92332000-7 Servicii de plaje  
 92340000-6 Servicii privind dansul și reprezentațiile  
 92341000-3 Servicii de circuri  
 92342000-0 Servicii de școli de dans  
 92342100-1 Servicii de școli de dans de societate  
 92342200-2 Servicii de școli de dans modern  
 92350000-9 Servicii de jocuri de noroc și de pariuri  
 92351000-6 Servicii de jocuri de noroc  
 92351100-7 Servicii de gestionare a loteriilor  
 92351200-8 Servicii de gestionare a cazinourilor



<p>92352000-3 Servicii de pariuri  92352100-4 Servicii de exploatare a totalizatoarelor pentru pariuri  92352200-5 Servicii prestate de agenți de pariuri  92360000-2 Servicii de pirotehnie  92370000-5 Servicii prestate de tehnicieni audio 15.3.2008 RO  Jurnalul Oficial al Uniunii Europene L 74/213  92400000-5 Servicii de agenții de presă  92500000-6 Servicii prestate de biblioteci, arhive, muzee și alte servicii culturale  92510000-9 Servicii prestate de biblioteci și de arhive  92511000-6 Servicii prestate de biblioteci  92512000-3 Servicii prestate de arhive  92512100-4 Servicii de distrugere a arhivelor  92520000-2 Servicii prestate de muzee și servicii de conservare a siturilor și a monumentelor istorice  92521000-9 Servicii prestate de muzee  92521100-0 Servicii de expoziții în muzee  92521200-1 Servicii de conservare a obiectelor și a exemplarelor de expoziție  92521210-4 Servicii de conservare a obiectelor de expoziție  92521220-7 Servicii de conservare a specimenelor  92522000-6 Servicii de conservare a siturilor și a monumentelor istorice  92522100-7 Servicii de conservare a siturilor istorice  92522200-8 Servicii de conservare a monumentelor istorice  92530000-5 Servicii de grădini botanice și zoologice și servicii de rezervații naturale  92531000-2 Servicii de grădini botanice  92532000-9 Servicii de grădini zoologice  92533000-6 Servicii de rezervații naturale  92534000-3 Servicii de conservare a faunei și a florei sălbatice  92600000-7 Servicii sportive  92610000-0 Servicii de gestionare a complexelor sportive  92620000-3 Servicii privind activitățile sportive  92621000-0 Servicii de promovare a evenimentelor sportive  92622000-7 Servicii de organizare a evenimentelor sportive  92700000-8 Servicii de internet café</p> <p><b>79950000-8</b> Servicii de organizare de expoziții, de târguri și de congrese  <b>79951000-5</b> Servicii de organizare de seminarii  <b>79952000-2</b> Servicii pentru evenimente  <b>79952100-3</b> Servicii de organizare de evenimente culturale  <b>79953000-9</b> Servicii de organizare de festivaluri  <b>79954000-6</b> Servicii de organizare de petreceri  <b>79955000-3</b> Servicii de organizare de prezentări de modă  <b>79956000-0</b> Servicii de organizare de târguri și expoziții</p>	
75300000-9	Servicii de asigurări sociale obligatorii <sup>1</sup>
75310000-2, 75311000-9, 75312000-6, 75313000-3, 75313100-4, 75314000-0, 75320000-5, 75330000-8, 75340000-1	Servicii de indemnizații
98000000-3; 98120000-0; 98132000-7; 98133110-8 și 98130000-3	Alte servicii comunitare sociale și personale, inclusiv servicii prestate



	de organizații sindicale, de organizații politice, de asociații de tineri și servicii diverse prestate de organizații asociative
98131000-0	Servicii religioase
<b>de la 5510000-1 la 5541000-7</b> 55110000-4 Servicii de cazare la hotel 55120000-7 Servicii de reuniuni și conferințe organizate la hotel 55130000-0 Alte servicii hoteliere 55200000-2 Campinguri și alte tipuri de cazare decât cea hotelieră 55210000-5 Servicii de cazare în cămine pentru tineri 55220000-8 Servicii de cazare în camping 55221000-5 Servicii de cazare în spații pentru rulote 55240000-4 Servicii de centre de vacanță și de case de vacanță 55241000-1 Servicii de centre de vacanță 55242000-8 Servicii de case de vacanță 55243000-5 Servicii de tabere de copii 55250000-7 Servicii de închiriere de locuințe mobilate pe termen scurt 55260000-0 Servicii de vagoane de dormit 55270000-3 Servicii prestate de pensiuni care oferă cazare cu mic dejun inclus 55300000-3 Servicii de restaurant și de servire a mâncării 55310000-6 Servicii de restaurant cu ospătari 55311000-3 Servicii de restaurant cu ospătari cu clientela restrânsă 55312000-0 Servicii de restaurant cu ospătari fără restricții de acces 55320000-9 Servicii de distribuire a mâncării 55321000-6 Servicii de preparare a mâncării 55322000-3 Servicii de gătire a mâncării 55330000-2 Servicii de cafenea 55400000-4 Servicii de servire a băuturilor 55410000-7 Servicii de gestionare a barurilor	Servicii hoteliere și restaurante
<b>de la 55521000-8 la 55521200-0</b> 55521000-8 Servicii de catering la domiciliu 55521100-9 Servicii de livrare a mâncării la domiciliu 55521200-0 Servicii de livrare a mâncării  55521000-8 Servicii de catering la domiciliu  55521100-9 Servicii de livrare a mâncării la domiciliu  55521200-0 Servicii de livrare a mâncării  55520000-1 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) din Legea nr. 98/2016
de la 75100000-7 la 75120000-3; 75123000-4; 75125000-8 până la 75131000-3	Alte servicii administrative și servicii guvernamentale
de la 75200000-8 la 75231000-4;	Prestări de servicii pentru comunitate
75231210-9 până la 75231230-5; 75240000-0 până la 75252000-7; 794300000-7; 98113100-9	Servicii legate de închisori, de securitate publică și de salvare, în măsura în care nu sunt excluse în temeiul art. 29 alin. (1) lit. h) din Legea nr. 98/2016
de la 79700000-1 la 79721000-4 [Servicii de investigație și de siguranță, Servicii de siguranță, Servicii de monitorizare a sistemelor de alarmă, Servicii de pază, Servicii de supraveghere, Servicii de localizare, Servicii de localizare a transfugilor, Servicii de patrulare, Servicii de eliberare de ecusoane de identificare, Servicii de anchetare și Servicii de agenții de detectivi] 79722000-1 [Servicii de grafologie], 79723000-8 [Servicii de analiză a deșeurilor]	Servicii de investigație și de siguranță
98900000-2 [Servicii prestate de organizații și de organisme extrateritoriale] și 98910000-5 [Servicii specifice organizațiilor și organismelor internaționale]	Servicii internaționale
64000000-6 [Servicii poștale și de telecomunicații], 64100000-7 [Servicii poștale și de curierat], 64110000-0 [Servicii poștale], 64111000-7 [Servicii poștale de distribuire a ziarelor și a periodicelor], 64112000-4 [Servicii poștale de distribuire a corespondenței], 64113000-1 [Servicii poștale de distribuire a coletelor], 64114000-8 [Servicii de ghișee de oficii poștale], 64115000-5 [Închiriere de cutii poștale], 64116000-2 [Servicii post-restant], 64122000-7 [Servicii de curierat și de mesagerie internă în birouri]	Servicii poștale
50116510-9 [Servicii de reșapare de pneuri], 71550000-8 [Servicii de feronerie]	Servicii diverse

<sup>1</sup>Aceste servicii (servicii de asigurări sociale obligatorii – cod CPV 75300000-9) nu intră sub incidența legii nr. 98/2016 în cazul în care sunt organizate sub formă de servicii fără caracter economic de interes general.

## CAPITOLUL I: CADRUL LEGAL ȘI PRINCIPIILE

### Art. 1. Baza legală - aplicabilitate

(1) Legislație aplicabilă:

- LEGEA nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- HOTĂRÂREA nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGEA nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În conformitate cu prevederile art. 68 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, procedura de atribuire aplicată în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice care se regăsesc în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 este:

- a) una din procedurile prevăzute la art. 68 alin. (1) lit. a)-g) în cazul în care valoarea estimată este egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016;
- b) procedura proprie, în cazul în care valoarea estimată este mai mică decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016.

(3) Prezenta procedură reglementează atribuirea tuturor contractelor de servicii care se regăsesc în Anexa 2 din Legea nr. 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare, având valoarea estimată, fără T.V.A., mai mare decât pragul stabilit la art. 7 alin. (5) și mai mică decât pragul stabilit la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Atribuirea acestor contracte se realizează în baza unor norme procedurale proprii elaborate în acord cu principiile stipulate de Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare.

(5) Termenii și expresiile din cuprinsul art. 3 din Legea nr. 98/2016 vor avea aceeași semnificație și în prezentele norme procedurale.

### Art. 2. Principii și reguli de evitare a conflictului de interese

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a respecta principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică prevăzute la art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice: nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea și asumarea răspunderii.

(2) Principiile care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică sunt:

- a) **nediscriminarea**, respectiv asigurarea condițiilor de manifestare a concurenței reale, pentru orice operator economic, indiferent de naționalitate, de forma de organizare sau proprietate, să poată participa la procedura de atribuire și să aibă șansa de a deveni contractant;
- b) **tratamentul egal**, respectiv stabilirea și aplicarea, oricând pe parcursul atribuirii contractului respectiv de reguli, cerințe și criterii identice pentru toți operatorii economici, inclusiv prin protejarea informațiilor confidențiale atunci când este cazul, pentru ca oricare





dintre aceștia, să poată participa la atribuirea contractului și să beneficieze de șanse egale de a deveni contractanți;

c) **recunoașterea reciprocă**, constă în acceptarea serviciilor oferite în mod licit pe piața Uniunii Europene, a diplomelor, a certificatelor, a altor documente, emise de autoritățile competente din alte state, precum și a specificațiilor tehnice, echivalente cu cele solicitate la nivel național;

d) **transparența**, respectiv punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru;

e) **proporționalitatea** reprezintă asigurarea corelației între necesitatea autorității contractante, obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru și cerințele solicitate a fi îndeplinite. În acest sens, autoritatea contractantă trebuie să se asigure că, în cazul în care sunt stabilite cerințe minime de calificare, acestea prezintă relevanță și/sau nu sunt disproporționate în raport cu natura și complexitatea contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit;

f) **asumarea răspunderii** constă în determinarea clară a sarcinilor și responsabilităților persoanelor implicate în procesul de achiziție, urmărindu-se asigurarea profesionalismului, imparțialității și independenței deciziilor adoptate pe parcursul derulării acestui proces.

(3) Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are obligația de a 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 legătură cu acestea, aplicându-se în mod corespunzător prevederile art. 58 – 63 alin. (1) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare.

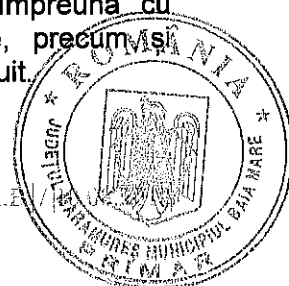
### Art. 3. Reguli generale

Norma internă reglementează, în principal, aspecte precum:

- Stabilirea necesității efectuării achiziției;
- Modalitatea de atribuire;
- Elaborarea documentației de atribuire;
- Publicitatea achiziției/procedurii;
- Reguli de participare la procedură;
- Desemnarea și atribuțiile comisiei de evaluare;
- Primirea ofertelor;
- Deschiderea și evaluarea ofertelor;
- Anularea procedurii;
- Încheierea contractului/acordului-cadru;
- Dosarul achiziției;
- Căi de atac;
- Excepții.

## CAPITOLUL II: STABILIREA NECESITĂȚII

Activitatea de stabilire a necesității se realizează în vederea determinării cantităților și specificațiilor tehnice necesare achiziționării serviciilor, în bune condiții, împreună cu justificarea acestora în termeni de eficiență, eficacitate și economicitate, precum și determinării valorii estimate a contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit.



#### **Art. 4. Etape în stabilirea necesității**

**(1)** Compartimentul interesat care solicită achiziția va întocmi următoarele documente: Referat de necesitate, Caiet de sarcini și Formularul achiziției, după caz.

Referatul de necesitate care va cuprinde cel puțin următoarele informații:

- Denumirea serviciului ce se dorește a fi achiziționat;
- Cantitate minimă – maximă sau cantitate fermă, dacă aceasta este cunoscută;
- Unitatea de măsură;
- Valoare estimată pe unitate de măsură;
- Valoare estimată totală;
- Data la care devine necesar;
- Justificarea achiziției, inclusiv a valorii estimate;
- Alte elemente specifice achiziției.

Caietul de sarcini va cuprinde Specificații tehnice: cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu să fie descris, în mod obiectiv, în așa manieră încât să corespundă necesității, data și semnătura persoanei/persoanelor care l-au întocmit (principiul asumării răspunderii).

Formularul achiziției este un document suport în elaborarea documentației de atribuire și a strategiei de contractare și se va întocmi conform modelului anexat prezentei.

Referatul de necesitate se întocmește pentru fiecare achiziție de servicii, indiferent de modalitatea de achiziție, iar Caietul de sarcini și Formularul achiziției se întocmesc în mod obligatoriu pentru achizițiile de servicii realizate prin procedura proprie.

Referatul de necesitate va fi transmis Direcției Economice pentru a fi vizat, împreună cu nota de estimare a valorii contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit.

**(2)** Compartimentul financiar prin Direcția Economică va verifica Referatul de necesitate și nota de estimare în ceea ce privește încadrarea în fondurile cuprinse în bugetul proiectului, precum și respectarea prevederilor legislative în ceea ce privește introducerea anumitor valori (va certifica suma solicitată prin referatul de necesitate și nota de estimare, va verifica dacă este prevăzută în buget suma solicitată și sursa de finanțare pentru obiectivul solicitat, împreună cu acordul/refuzul său scris cu privire la aspectele menționate mai sus).

Direcția Economică va transmite Direcției Achiziții - Serviciului Achizitii Publice, referatul de necesitate și nota de estimare împreună cu acordul său scris cu privire la aspectele menționate mai sus.

În cazul în care Direcția Economică nu este de acord cu sumele introduse în Referatul de necesitate și nota de estimare, va retransmite aceste documente departamentului care le-a întocmit, împreună cu opinia sa scrisă. În acest caz, se reia etapa (1).

**(3)** Direcția Achiziții - Serviciul Achiziții Publice va elabora pe baza Referatului de necesitate, a notei de estimare și a documentelor suport, următoarele documente:

- Documentele necesare achiziției directe;
- Documentația de atribuire;
- Anunțurile pentru publicitatea procedurilor;
- Strategia de contractare, dacă este cazul.

În cazul în care constată că anumite elemente ale Referatului de necesitate exced cadrului legal în materia achizițiilor publice sau acestea sunt incomplete, va transmite opinia sa scrisă departamentului care a întocmit respectivul document.



## Art. 5. Strategia de contractare

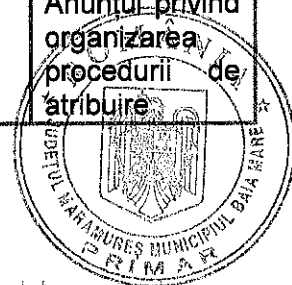
(1) Pe baza documentelor și informațiilor primite de la compartimentul de specialitate care solicită achiziționarea serviciilor, Serviciul Achiziții Publice va elabora strategia de contractare, aferentă fiecărei proceduri de achiziție publică cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Lege.

(2) Strategia de contractare este un document-suport al documentației de atribuire; aceasta nu se publică odată cu documentația de atribuire.

(3) Strategia de contractare va fi vizată de către compartimentul care solicită achiziționarea serviciilor, Direcția Economică și Direcția Juridică.

## Art. 6. Responsabilități:

Activitate	Elaborare	Vizare și Aprobare	Document rezultat
Elaborarea Referatului de necesitate și a Notei de estimare valorică	Compartimentul interesat care solicită achiziția	Direcția Economică cu privire la sumele incluse în Referatul de necesitate și Nota de estimare;  Primarul Municipiului Baia Mare – ordonator de credite	Referat de necesitate  Nota de estimare valorică
Elaborarea specificațiilor tehnice / caietului de sarcini	Compartimentul interesat care solicită achiziția	Primarul Municipiului Baia Mare	Caiet de sarcini
Elaborarea documentelor suport ce stau la baza demarării procedurii proprii	Compartimentul interesat care solicită achiziția	Nu necesită vizare din partea altor compartimente Nu necesită aprobare	Formularul achiziției
Elaborarea strategiei de contractare, dacă este cazul	Serviciul Achiziții Publice, pe baza informațiilor primite de la Compartimentul interesat care solicită achiziția	Vizat: - Compartimentul interesat care solicită achiziția - Direcția Economică - Direcția Juridică Aprobat Primarul Municipiului Baia Mare	Strategia de contractare
Elaborarea documentației de atribuire	Serviciul Achiziții Publice, pe baza informațiilor primite de la Compartimentul interesat care solicită achiziția	Primarul Municipiului Baia Mare	Documentația de atribuire
Elaborarea anunțului pentru publicitate	Serviciul Achiziții Publice	Primarul Municipiului Baia Mare	Anunțul privind organizarea procedurii de atribuire



### CAPITOLUL III: MODALITATEA DE ATRIBUIRE

#### Art. 7. Modalități de achiziție pentru serviciile sociale și al altor servicii specifice care se regăsesc în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016

Modalitățile de achiziție aplicabile sunt următoarele:

- ✦ **Cumpărare directă**, în cazul în care valoarea estimată a contractului/achiziției se află sub pragul valoric de 135.060 lei fără T.V.A.;
- ✦ **Procedura proprie**, în cazul în care valoarea estimată a contractului de servicii/acordului-cadru se află peste pragul valoric de 135.060 lei fără T.V.A., dar sub pragul valoric de 3.376.500 lei, fără T.V.A.;
- ✦ **Procedurile de atribuire reglementate de art. 68 alin. (1) lit. a)-g) din Legea nr. 98/2016**, în cazul în care valoarea estimată a contractului de servicii/acordului-cadru este egală sau mai mare decât pragul valoric de 3.376.500 lei fără T.V.A.

#### Art. 8. Aplicarea cumpărării directe

(1) În conformitate cu prevederile art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016, autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 135.060 lei.

(2) Pragul valoric reglementat la art. 7 alin. (5) din Lege, se raportează la întreaga valoare estimată a achiziției, chiar dacă autoritatea contractantă decide să încheie mai multe contracte de achiziție publică sau să lanseze mai multe comenzi cu același obiect sau cu obiect similar, pe parcursului unui an bugetar.

(3) Achiziția directă se realizează în conformitate cu prevederile art. 43 - 45 din H.G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare.

#### Art. 9. Aplicarea procedurilor de atribuire reglementate de Legea nr. 98/2016

(1) În conformitate cu prevederile art. 68 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 98/2016, în cazul în care valoarea estimată este egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d), procedura de atribuire aplicată în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice este una din procedurile prevăzute la alin. (1) lit. a)-g) din același act normativ.

(2) În aplicarea procedurilor de atribuire se vor respecta dispozițiile art. 111 - 112 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 106 din H.G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Procedurile de atribuire se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 și a H.G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare.

### CAPITOLUL IV: PROCEDURA PROPRIE

#### Art. 10. Documentația de atribuire

(1) Documentația de atribuire trebuie să cuprindă, după caz și fără a se limita la cele ce urmează:

- *Instrucțiuni către ofertanți* - conțin detaliile referitoare la formalitățile ce trebuie îndeplinite în legătură cu procedura de atribuire în cauză, modul în care operatorii



economici trebuie să structureze informațiile ce urmează a fi prezentate pentru a răspunde cerințelor din anunțul de participare, 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;

- *Caietul de sarcini* - conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice care reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesității autorității contractante;
- *Proiectul de contract/acord-cadru* - conține clauzele contractuale obligatorii;
- *Formulare și modele de documente* - sunt destinate operatorilor economici pentru a facilita elaborarea ofertei.

(2) Compartimentul de specialitate, care solicită achiziționarea serviciilor, are obligația întocmirii caietului de sarcini în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Instrucțiunile către ofertanți, propunerea de contract, formularele și modelele de documente se vor elabora de către Serviciul Achiziții Publice, în colaborare cu serviciile de specialitate (compartimentul care solicită achiziționarea serviciilor, juridic și economic).

(4) Documentația de atribuire se aprobă de către Primarul Municipiului Baia Mare.

(5) Responsabilități:

Activitate	Elaborare	Aprobare	Document rezultat
Stabilirea cerințelor privind nivelul calitativ al serviciilor ce urmează a fi prestate	Compartiment interesat (Compartimentul de specialitate, care solicită achiziționarea serviciilor)	Primarul Municipiului Baia Mare	Caiet de sarcini
Stabilirea clauzelor contractuale obligatorii	Serviciul Achiziții Publice cu viza Compartimentului interesat, a Direcției Economice și a Direcției Juridice prin Serviciul Juridic	Primarul Municipiului Baia Mare	Clauze contractuale obligatorii
Stabilirea cerințelor privind eligibilitatea ofertanților și capacitatea acestora de a îndeplini contractul	Serviciul Achiziții Publice, pe baza documentelor suport înaintate de compartimentul interesat	Primarul Municipiului Baia Mare	Instrucțiuni către ofertanți
Stabilirea cerințelor formale de prezentare a ofertelor	Serviciul Achiziții Publice, pe baza documentelor suport înaintate de compartimentul interesat	Primarul Municipiului Baia Mare	Instrucțiuni către ofertanți

Notă: În cazul în care documentele prezentate de către compartimentul de specialitate care solicită achiziția nu vor fi complete sau nu vor fi furnizate în timp util, Serviciul Achiziții Publice nu va iniția procedura de achiziție până la îndeplinirea tuturor formalităților necesare.



## Art. 11. Publicitatea procedurii

(1) Publicitatea procedurii are ca scop asigurarea de către autoritatea contractantă a transparenței atribuirii contractelor de servicii prin informarea operatorilor economici, în calitate de potențiali ofertanți, cu privire la organizarea de către aceasta a unei proceduri de atribuire a unor astfel de contracte.

(2) Modalități de publicitate:

- Publicare pe pagina de internet a Municipiului Baia Mare ([www.baiamare.ro](http://www.baiamare.ro)) - Pe pagina de internet vor fi publicate, alături de anunțul de participare privind organizarea procedurii proprii și documentația de atribuire și eventuale clarificări;

ȘI/SAU

- Publicarea unui anunț în S.E.A.P. ([www.sicap-prod.e-licitatie.ro](http://www.sicap-prod.e-licitatie.ro)) secțiunea Publicitate anunțuri - secțiunea specială de administrare destinată publicității achizițiilor publice a serviciilor din Anexa 2.

(3) Publicitatea procedurii se realizează de către autoritatea contractantă cu minimum 5 (cinci) zile înainte de termenul-limită stabilit pentru depunerea ofertelor.

(4) Anunțul de participare propriu va cuprinde cel puțin următoarele informații:

- Datele de identificare ale autorității contractante: denumire, adresă, telefon/fax, e-mail;
- Denumirea serviciilor ce urmează a fi prestate și codurile CPV;
- Valoarea estimată a serviciilor;
- Termenele privind clarificările solicitate și răspunsul autorității la acestea;
- Data limită pentru depunerea ofertelor;
- Adresa la care se transmit ofertele;
- Limba în care trebuie redactate ofertele;
- Criteriul de atribuire;
- Informații suplimentare, dacă este cazul.

(5) Responsabilități:

Activitate	Elaborare	Aprobare	Document rezultat
Elaborarea materialelor de informare	Serviciul Achiziții Publice	Primarul Municipiului Baia Mare	Anunțul de participare privind organizarea procedurii de atribuire proprii
Publicarea pe pagina de internet a achizitorului	Biroul Tehnologia Informației	Primarul Municipiului Baia Mare	Anunțul de participare și Documentația de atribuire, publicate pe site
Publicarea în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (dacă e cazul)	Serviciul Achiziții Publice	Primarul Municipiului Baia Mare	Anunțul privind achiziția, publicat pe S.E.A.P.

## Art. 12. Dreptul de a solicita clarificări

(1) Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire, în termenul stabilit prin anunțul de participare și documentația de atribuire, dar nu mai târziu de 3 (trei) zile înaintea termenului-limită de depunere a ofertelor.



(2) Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, până la termenul stabilit în anunțul de participare și documentația de atribuire, cu cel puțin 1 zi lucrătoare înainte de termenul-limită de depunere a ofertelor.

(3) Autoritatea contractantă va publica pe site-ul propriu răspunsurile la solicitările de clarificări, însoțite de întrebările aferente, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificările respective.

(4) Autoritatea contractantă răspunde doar solicitărilor de clarificări primite în termenul-limită stabilit la alin. (1).

### **Art. 13. Reguli de participare la procedură**

(1) Orice operator economic are dreptul de a participa la procedura de atribuire în calitate de ofertant individual ori în comun cu alți operatori economici, inclusiv în forme de asociere temporară constituite în scopul participării la procedura de atribuire, în condițiile prevăzute de prezenta normă internă și de Legea nr. 98/2016.

(2) Ofertantul nu are dreptul ca în cadrul aceleiași proceduri de atribuire:

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

(3) În cazul în care ofertantul își demonstrează respectiv capacitatea tehnică și profesională, invocând suportul unui/unor terț/terți, în condițiile Legii, atunci acesta are obligația de a dovedi susținerea de care beneficiază prin prezentarea unui angajament ferm al persoanei respective, prin care se confirmă faptul că acesta va pune la dispoziția ofertantului resursele invocate. Subcontractanții pe a căror capacitate ofertantul se bazează pentru demonstrarea îndeplinirii anumitor criterii de calificare și selecție sunt considerați și terți susținători, caz în care acordul de subcontractare reprezintă, în același timp, și angajamentul ferm.

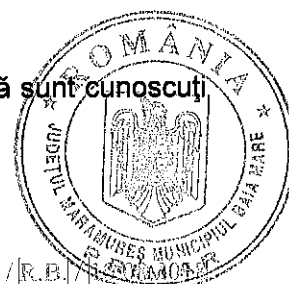
(4) Autoritatea contractantă are obligația de a lua în considerare această susținere, ca probă a îndeplinirii criteriilor minime impuse în cadrul documentației de atribuire dacă sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:

- a) terțul/terții susținător(i) pot dovedi că dețin resursele invocate ca element de susținere a ofertantului;
- b) ofertantul poate demonstra că va dispune efectiv de resursele entităților ce acordă susținerea, necesare pentru realizarea contractului, în cazul în care terțul susținător nu este declarat subcontractant.

(5) În scopul verificării îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție de către terțul/terții care acordă susținere, autoritatea contractantă poate solicita terțului/terților susținător(i), oricând pe parcursul procesului de evaluare, documente și informații suplimentare în legătură cu angajamentul dat sau cu documentele prezentate, în cazul în care există rezerve în ceea ce privește corectitudinea informațiilor sau documentelor prezentate sau cu privire la posibilitatea de executare a obligațiilor asumate prin respectivul angajament.

(6) Autoritatea contractantă solicită ofertantului să precizeze în ofertă:

- a) partea/părțile din contract pe care intenționează să o/le subcontracteze; și
- b) datele de identificare ale subcontractanților propuși, dacă aceștia din urmă sunt cunoscuți la momentul depunerii ofertei.



#### **Art. 14. 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 Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- b) capacitatea de exercitare a activității profesionale, în conformitate cu art. 173 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- c) experiența similară, în conformitate cu art. 179 lit. b) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Acestea vor fi solicitate de către compartimentul care a identificat necesitatea, în cadrul documentelor înaintate Serviciului Achiziții Publice, înainte de demararea procedurii.

(3) Motivele de excludere se vor aplica în corordanță cu prevederile art. 164 – 171 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Criteriile de calificare și selecție vor fi solicitate în cadrul documentației de atribuire - *Instrucțiuni către ofertanți*.

#### **Art. 15. Criteriul de atribuire**

(1) Autoritatea contractantă atribuie contractul de achiziție publică/acordul-cadru ofertantului care a depus oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic.

(2) Autoritatea contractantă stabilește oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic pe baza criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare prevăzuți în documentația de atribuire - *Instrucțiuni către ofertanți*.

(3) Pentru determinarea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic, autoritatea contractantă are dreptul de a aplica unul dintre următoarele criterii de atribuire:

- a) prețul cel mai scăzut;
- b) costul cel mai scăzut;
- c) cel mai bun raport calitate-preț;
- d) cel mai bun raport calitate-cost.

(4) În cazul în care două sau mai multe oferte, dintre ofertele admisibile, sunt situate pe primul loc, comisia de evaluare va solicita o nouă propunere financiară, iar contractul va fi atribuit ofertantului cu prețul cel mai scăzut.

(5) Criteriul de atribuire va fi stabilit de către compartimentul care a identificat necesitatea, în cadrul documentelor înaintate Serviciului Achiziții Publice, înainte de demararea procedurii.

#### **Art. 16. Garanții**

(1) 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.

(2) În cazul în care se solicită, garanția de bună execuție va fi de maxim 10% din valoarea contractului de achiziție publică/ contract subsecvent.

(3) Modalitatea de constituire a garanțiilor se stabilește în cadrul documentației de atribuire - *Instrucțiuni către ofertanți*.





### Art. 17. Comisia de evaluare

(1) Stabilirea comisiei de evaluare are drept scop desemnarea persoanelor care vor realiza verificarea eligibilității și a capacității ofertanților de a derula contractul și care vor evalua ofertele în vederea stabilirii ofertei câștigătoare.

(2) Comisia de evaluare va fi compusă dintr-un președinte și cel puțin 3 membri votanți. Președintele comisiei, fără drept de vot, va fi nominalizat din cadrul Direcției Achiziții – Serviciul Achiziții Publice și va avea doar atribuții de organizare privind procedura de atribuire, iar ceilalți membrii votanți vor face parte din compartimentele de specialitate, cu atribuții în urmărirea contractului, precum și din cadrul compartimentelor juridic și economic, după caz.

(3) Fiecare din compartimentele sus menționate au obligația de a numi și membri de rezervă.

(4) Referatul care stă la baza dispoziției privind numirea comisiei de evaluare a ofertelor se întocmește de către Serviciul Achiziții Publice și va fi supus aprobării Primarului Municipiului Baia Mare.

(5) Pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către ofertanți în procedura de atribuire.

(6) Cu excepția ședinței de deschidere a ofertelor la care au dreptul de a participa și reprezentanții împuterniciți ai ofertanților, la întrunirile comisiei de evaluare au dreptul de a participa numai membrii acesteia.

(7) Membrii comisiei de evaluare au obligația de a respecta regulile de evitare a conflictului de interese prevăzute în cap. II secțiunea a 4-a din Legea nr. 98/2016.

(8) Responsabilități:

Activitate	Elaborare	Aprobare	Document rezultat
Numirea comisiei de evaluare a ofertelor	Serviciul Achiziții Publice, pe baza documentelor suport înaintate de compartimentul interesat	Primarul Municipiului Baia Mare	Dispoziție privind numirea componentei comisiei
Semnarea declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate de către comisia de evaluare	Fiecare membru numit	Nu necesită aprobare	Declarațiile de confidențialitate și imparțialitate

### Art. 18. Primirea ofertelor

(1) Activitatea de primire a ofertelor are drept scop înregistrarea ca ofertanți la procedura de atribuire internă a operatorilor economici care depun ofertă în termenul limită stabilit de achizitor în documentația de atribuire și în anunțul de participare.

(2) Pentru ca operatorii economici care doresc să depună oferte să fie înregistrați ca ofertanți, aceștia trebuie să depună oferta până la data și ora limită de depunere a acestora și la adresa specificată, așa cum prevede documentația de atribuire și anunțul de participare.



(3) Orice ofertant are dreptul de a-și modifica sau retrage oferta numai înainte de data-limită stabilită pentru depunerea ofertelor.

(4) Ofertantul nu are dreptul de a retrage sau de a modifica oferta după expirarea datei-limită pentru depunerea ofertelor, sub sancțiunea excluderii acesteia de la procedura de atribuire proprie.

(5) Ofertele care sunt întârziate se resping și se returnează nedeschise.

(6) Responsabilități:

Activitate	Elaborare	Aprobare	Document rezultat
Înregistrarea ofertelor primite	Biroul Relații cu Publicul	Nu necesită aprobare	Nr. de înregistrare/ dată și oră
Respingerea ofertelor care nu au fost depuse până la data și ora limită așa cum s-a precizat în documentația de atribuire	Serviciul Achiziții Publice	Comisia de Evaluare	Adresele de returnare a ofertelor întârziate respinse

#### Art. 19. Deschiderea și evaluarea ofertelor

(1) Achizitorul poate alege organizarea unei ședințe de deschidere a ofertelor la care pot participa și reprezentanții împuterniciți ai ofertanților sau doar membrii comisiei de evaluare. Cu această ocazie se va întocmi un proces verbal al ședinței. Acest document va fi transmis prin e-mail și/sau fax tuturor celor care au depus ofertă în termen, indiferent dacă în cadrul ședinței au participat sau nu reprezentanții împuterniciți ai ofertanților.

(2) Informațiile referitoare la datele privind ședința de deschidere a ofertelor se vor specifica în documentația de atribuire - *Instrucțiuni către ofertanți*.

(3) Comisia de evaluare va îndeplini atribuțiile ce-i revin conform celor prevăzute în art. 126 – 131, art. 132 alin. (3) și art. 133 – 136 din H.G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Ofertantul are obligația de a menține oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate stabilită de autoritatea contractantă prin documentația de atribuire.

(5) Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ofertanților, în circumstanțe excepționale, înainte de expirarea perioadei de valabilitate a ofertei, prelungirea acesteia, precum și a garanției de participare.

(6) Ofertantul are obligația de a comunica autorității contractante dacă este de acord sau nu cu prelungirea perioadei de valabilitate.

(7) În cazul în care un operator economic nu se conformează solicitării prevăzute la alin. (6), oferta sa va fi respinsă ca fiind inacceptabilă.

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

(9) **Motive de respingere:**

9.1) Oferta este considerată **inacceptabilă**, în următoarele situații:

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



- 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 unor oferte alternative;
- c) nu asigură respectarea reglementărilor obligatorii referitoare la condițiile specifice de muncă și de protecție a muncii, atunci când aceasta cerința este formulată în condițiile art. 51 alin. (2) din Legea nr. 98/2016;
- 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, deși există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, se constată că acceptarea unei astfel de oferte ar conduce la modificarea substanțială în sensul depășirii procentelor de la art. 221 alin. (1) lit. f) pct. ii) din Lege;
- f) ofertantul refuză să prelungească perioada de valabilitate a ofertei și a garanției de participare;
- g) oferta și documentele care o însoțesc nu sunt semnate de către reprezentantul legal/împuternicit;
- h) în cazul în care unei oferte îi lipsește una din componentele sale, respectiv propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire;
- i) oferta nu îndeplinește condițiile de formă aferente elaborării și prezentării acesteia, a fost prezentată de către un ofertant care nu are calificările necesare sau al cărei preț depășește valoarea estimată, astfel cum a fost stabilită și documentată înainte de inițierea procedurii de atribuire, iar această valoare nu poate fi suplimentată.

9.2) Oferta este considerată **neconformă**, în următoarele situații:

- a) nu satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini;
- b) conține propuneri de modificare a clauzelor contractuale pe care le-a stabilit autoritatea contractantă în cadrul documentației de atribuire, care sunt în mod evident dezavantajoase pentru aceasta din urmă, iar ofertantul, deși a fost informat cu privire la respectiva situație, nu acceptă renunțarea la clauzele respective;
- c) conține în cadrul propunerii financiare prețuri care nu sunt rezultatul liberei concurențe și care nu pot fi justificate;
- d) propunerea financiară nu este corelată cu elementele propunerii tehnice ceea ce ar putea conduce la executarea defectuoasă a contractului, sau constituie o abatere de la legislația incidentă, alta decât cea în domeniul achizițiilor publice;
- e) în cadrul unei proceduri de atribuire pentru care s-a prevăzut defalcarea pe loturi, oferta este prezentată fără a se realiza distincția pe loturile oferite, din acest motiv devenind imposibilă aplicarea criteriului de atribuire pentru fiecare lot în parte;
- f) oferta este depusă cu nerespectarea prevederilor art. 60 alin. (1) lit. d) și e) din Legea nr. 98/2016, raportat la data-limită stabilită pentru depunerea ofertelor și/sau oricând pe parcursul evaluării acestora;
- g) în urma verificărilor prevăzute la art. 210 din Legea nr. 98/2016 se constată că propunerea financiară are un preț sau conține costuri neobișnuit de scăzute în raport cu lucrările, produsele sau serviciile, astfel încât nu se poate asigura îndeplinirea contractului la parametrii cantitativi și calitativi solicitați prin caietul de sarcini;



h) oferta nu respectă cerințele prezentate în documentele achiziției, a fost primită cu întârziere, prezintă indicii de înțelegeri anticoncurențiale sau corupție sau a fost considerată de autoritatea contractantă ca fiind neobișnuit de scăzută.

9.3) Oferta este considerată **neadekvată** dacă este lipsită de relevanță față de obiectul contractului, neputând în mod evident satisface, fără modificări substanțiale, necesitățile și cerințele autorității contractante indicate în documentele achiziției.

(10) Ofertele care nu au fost respinse de comisia de evaluare în urma verificării și evaluării reprezintă oferte admisibile, respectiv ofertele care nu sunt inacceptabile, neconforme sau neadekvate.

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

(12) După finalizarea evaluării ofertelor, comisia de evaluare elaborează raportul procedurii, care va fi înaintat de către președintele comisiei spre aprobare Primarului Municipiului Baia Mare.

## Art. 20. Finalizarea procedurii

(1) Procedura de atribuire se finalizează prin:

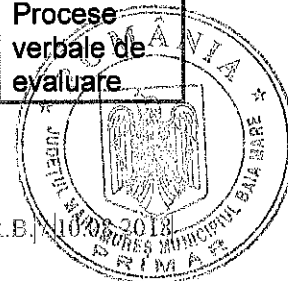
- a) încheierea contractului de achiziție publică/acordului-cadru; sau
- b) anularea procedurii de atribuire.

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

- a) dacă nu a fost depusă nicio ofertă sau dacă nu a fost depusă nicio ofertă admisibilă;
- b) dacă au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/ori financiare;
- c) dacă încălcări ale prevederilor legale afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibilă încheierea contractului;
- d) Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau instanța de judecată dispune modificarea/eliminarea unor specificații tehnice/cerințe din caietul de sarcini ori din alte documente emise în legătură cu procedura de atribuire astfel încât nu mai poate fi atins în mod corespunzător scopul achiziției, iar autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri de remediere, fără ca acestea să afecteze principiile achizițiilor publice reglementate la art. 2 alin. (2);
- 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.

(3) Responsabilități:

Activitate	Elaborare	Aprobare	Document rezultat
Verificarea garanțiilor de participare	Comisia de evaluare a ofertelor		Procese verbale de evaluare
Verificarea documentelor depuse de ofertanți în vederea stabilirii eligibilității și capacității acestora de a îndeplini contractul			



Activitate	Elaborare	Aprobare	Document rezultat
Verificarea conformității ofertelor cu cerințele caietului de sarcini	Comisia de evaluare a ofertelor		Procese verbale de evaluare
Verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate respectiv să fie corelată cu elementele propunerii tehnice			
Realizarea clasamentului în funcție de criteriul de atribuire			
Stabilirea câștigătorului			Raportul procedurii
Aprobarea Raportului procedurii	Comisia de evaluare	Primarul Municipiului Baia Mare	Raportul aprobat

### Art. 21. Informarea ofertanților

(1) Activitatea de comunicare a rezultatului are drept scop informarea ofertanților participanți la procedura de atribuire proprie privind decizia luată de către comisia de evaluare.

(2) Informațiile care se comunică cu privire la rezultatul procedurii se vor realiza în conformitate cu prevederile art. 215 din Legea nr. 98/2016.

(3) După finalizarea procedurii, autoritatea contractantă, prin compartimentul de specialitate, respectiv Direcția Achiziții – Serviciul Achiziții Publice, are obligația de a comunica rezultatul procedurii tuturor ofertanților în termen de maxim 3 (trei) zile de la aprobarea raportului procedurii de către conducătorul autorității contractante.

(4) În cazul anulării procedurii, autoritatea contractantă va comunica în scris tuturor participanților la procedură, atât încetarea obligațiilor pe care aceștia și le-au creat prin depunerea de oferte, cât și motivul concret care a determinat decizia de anulare, în termen de maxim 3 (trei) zile de la adoptarea deciziei de anulare.

(5) Responsabilități:

Activitate	Elaborare	Aprobare	Document rezultat
Elaborarea materialului de informare	Serviciul Achiziții Publice	Primarul Municipiului Baia Mare	Comunicări privind rezultatul procedurii
Transmiterea prin e-mail, servicii poștale, fax, etc	Serviciul Achiziții Publice	Nu necesită aprobare	Informare realizată

### Art. 22. Încheierea contractului/acordului-cadru

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție publică/acordul-cadru cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare.

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



(3) În situația prevăzută la alin. (2), în condițiile în care nu există o ofertă admisibilă clasată pe locul doi, autoritatea contractantă are obligația de a anula procedura de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru.

(4) Refuzul nemotivat al ofertantului declarat câștigător de a semna contractul de achiziție publică/acordul-cadru este asimilabil situației prevăzute la art. 167 alin. (1) lit. g) din Lege.

(5) Activitatea de semnare a contractului/acordului-cadru are drept scop acceptarea clauzelor de către părți și realizarea obiectului acestuia. Contractul/acordul-cadru nu poate fi semnat dacă există contestații nesoluționate.

(6) Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție publică după data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii, dar nu înainte de expirarea perioadei legale pentru depunerea eventualelor contestații.

(7) Contractul poate fi semnat imediat dacă a depus ofertă un singur operator economic.

(8) Responsabilități:

Activitate	Persoane care semnează contractul/ acordul-cadru	Document rezultat
Semnarea contractului/ acordului-cadru	Primarul Municipiului Baia Mare Direcția Economică Direcția Achiziții Serviciul Achiziții Publice Direcția Juridică, Administrație Publică Locală Compartiment urmărire contract	Contract/ acord-cadru semnat

### Art. 23. Căi 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.

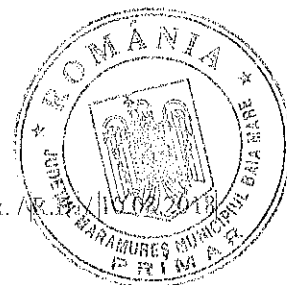
(2) Pentru soluționarea contestației, persoana care se consideră vătămată se poate adresa, în termen de 5 zile, începând cu ziua următoare luării la cunoștință despre actul autorității contractante considerat nelegal:

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

(3) În cazul depunerii unei contestații, un exemplar al acesteia va fi comunicat în mod obligatoriu și autorității contractante.

(4) Pentru soluționarea contestației formulate în condițiile prevăzute de Legea nr. 101/2016, sub sancțiunea respingerii acesteia, persoana care se consideră vătămată trebuie să constituie în prealabil o cauciune stabilită după cum urmează:

- a) 2% din valoarea estimată a contractului, dar nu mai mult de 35.000 lei;
- b) 2% din valoarea stabilită a contractului, dar nu mai mult de 88.000 lei.



(5) În cazul unei proceduri de atribuire a acordului-cadru, prevederile alin. (4) se raportează la valoarea estimată a celui mai mare contract subsecvent ce se intenționează a se atribui în baza acordului-cadru respectiv.

(6) După primirea contestației, autoritatea contractantă poate adopta măsurile de remediere pe care le consideră necesare ca urmare a contestației, în cel mult 3 (trei) 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 lucrătoare de la data adoptării lor.

(7) Pentru a fi aduse la cunoștința operatorilor economici interesați, măsurile adoptate înainte de data-limită de depunere a ofertelor se publică pe site-ul propriu al autorității contractante.

(8) Contestațiile 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, cu modificările și completările ulterioare.

(9) Dispozițiile Legii nr. 101/2016 se completează cu prevederile Legii contenciosului administrativ nr. 554 / 2004, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările ulterioare, și cu cele ale Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare, în măsura în care prevederile acestora din urmă nu sunt contrare.

## CAPITOLUL V: DISPOZIȚII FINALE

### Art. 24. Dosarul achiziției

(1) Documentele rezultate în urma aplicării procedurii interne constituie dosarul achiziției publice și se păstrează în concordanță cu procedurile de păstrare a documentelor.

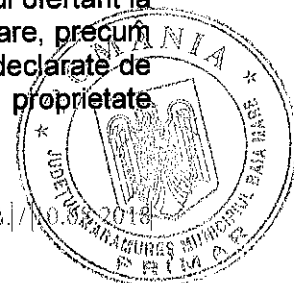
(2) Dosarul achiziției publice se păstrează de către autoritatea contractantă atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 (cinci) ani de la data încetării contractului respectiv.

(3) În cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri.

(4) Ulterior finalizării procedurii de atribuire, dosarul achiziției publice are caracter de document public.

(5) Accesul persoanelor la dosarul achiziției publice se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informațiile de interes public și nu poate fi restricționat decât în măsura în care aceste informații sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii.

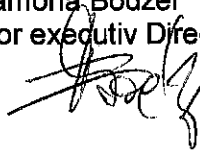
(6) Prin excepție de la prevederile alin. (5), după comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, autoritatea contractantă este obligată să permită, la cerere, într-un termen care nu poate depăși o zi lucrătoare de la data primirii cererii, accesul neîngrădit al oricărui ofertant la raportul procedurii de atribuire și la informațiile din cadrul documentelor de calificare, precum și la informațiile din cadrul propunerilor tehnice și/sau financiare care nu au fost declarate de către ofertanți ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală.



**Art. 25. Excepții**

(1) În situații temeinic justificate, autoritatea contractantă poate achiziționa servicii sociale și servicii specifice de scurtă durată, urmare a primirii unei/unor oferte avantajoase din punct 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 Baia Mare, prin care compartimentul care elaborează referatul de necesitate optează pentru un anumit serviciu.


Întocmit,  
Ec. Ramona Bodzer  
Director executiv Direcția Achiziții



Ing. Adriana Gheție  
Șef Serviciul Achiziții Publice



AVIZAT,  
Ec. Carmen Pop  
Director executiv Direcția Economică



Cons. Jur. Mircea Nicolae,  
Director executiv Direcția Juridică, A.P.L.

