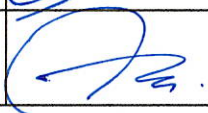


CENTRUL CULTURAL „LUCIAN BLAGA”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROPRIE SERVICII PENTRU EVENIMENTE	Ediția : I Nr.de ex.1
Financiar-contabilitate și resurse umane Compartiment administrativ Personalul implicat în procesul de achiziție	Cod: PO-1	Revizia 7 Nr. de ex. 1 Pag. 1 / 55 Exemplar nr. 1

Nr. 1076 / 26.06.2024

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROPRIE
SERVICII PENTRU EVENIMENTE
79952000-2 - Servicii pentru evenimente**

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

Nr.cr t.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Purlea Adina-Elena	Persoane cu atributii in achizitii publice		
1.2.	Avizat	Mihai Stefan	Contabil sef		
1.3.	Aprobat	Director: ARSIN Nadia Diana	Director		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I Revizia 7	x	x	

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

CENTRUL CULTURAL „LUCIAN BLAGA”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROPRIE SERVICII PENTRU EVENIMENTE	Ediția : I Nr.de ex.1
Financiar-contabilitate și resurse umane Compartiment administrativ Personalul implicat în procesul de achiziție	Cod: PO-1	Revizia 7 Nr. de ex. 1 Pag. 2 / 55 Exemplar nr. 1

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Structură	Funcția	Nume prenume	Data primirii
	1	2	3	4	5	6
3.1.	Aplicare	1	Toate structurile CENTRUL CULTURAL „LUCIAN BLAGA”			
3.2.	Informare	1	Toate structurile CENTRUL CULTURAL „LUCIAN BLAGA”			
3.3.	Evidență	1	Toate structurile CENTRUL CULTURAL „LUCIAN BLAGA”			
3.4.	Arhivare	1	Toate structurile CENTRUL CULTURAL „LUCIAN BLAGA”			

CENTRUL CULTURAL „LUCIAN BLAGA”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROPRIE SERVICII PENTRU EVENIMENTE	Ediția : I Nr.de ex.1
Financiar-contabilitate și resurse umane Compartiment administrativ Personalul implicat în procesul de achiziție	Cod: PO-01	Revizia 7 Nr. de ex. 1 Pag. 3 / 55 Exemplar nr. 1

4. Scopul activității de achiziție publică

Prezenta procedură reglementează derularea activității de achiziții publice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu completările ulterioare, în vederea atribuirii contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, prin procedura proprie pentru serviciile din ANEXA 2 .

Funcția de achiziții la nivelul AC are drept scop achiziția produselor, lucrărilor și serviciilor necesare asigurării condițiilor necesare bunei desfășurări a activității acesteia, cu rol de suport pentru îndeplinirea misiunii și obiectivelor stabilite prin actele de înființare, de organizare și de funcționare.

5. Scopul procedurii operaționale:

5.1. Stabilește modul de realizare a activității, termenele aferente, departamentele și personalul implicat în derularea procesului de achiziție publică prin procedura proprie pentru serviciile din ANEXA 2.

5.2. Asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității, asigură comunicarea internă și externă, într-un format unitar.

5.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

5.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

5.5. Prezenta procedură este revizuită ori de câte ori condițiile o impun.

6. Domeniul de aplicare a procedurii

6.1. Prezenta procedură se aplică în domeniul achizițiilor publice; având rolul de a asigura pregătirea, lansarea și atribuirea contractelor de achiziție publică, servicii prin procedura proprie pentru serviciile din ANEXA 2.

6.2. Procedurile de atribuire reglementate de Legea 98/2016 cu completările ulterioare, aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru sau organizarea concursurilor de soluții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile 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;

CENTRUL CULTURAL „LUCIAN BLAGA”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROPRIE SERVICII PENTRU EVENIMENTE	Ediția : I Nr.de ex.1
Financiar-contabilitate și resurse umane Compartiment administrativ Personalul implicat în procesul de achiziție	Cod: PO-01	Revizia 7 Nr. de ex. 1 Pag. 4 / 55 Exemplar nr. 1

- g) concursul de soluții;
h) **procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice;**
i) procedura simplificată.

7. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității

Nr. crt.	Compartimente furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate	Compartimentelor implicate în procesul activității
1	Toate structurile CENTRUL CULTURAL „LUCIAN BLAGA”	Toate structurile CENTRUL CULTURAL „LUCIAN BLAGA”

8. Documente de referință /reglementări aplicabile activității procedurate

8.1. Legislație primară:

- 8.2.** *Ordonanță de Urgență nr. 114/2018 din 28 decembrie 2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene*
- 8.3.** *Ordonanța de Urgență nr. 46/2018 din 31 mai 2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea Oficiului Național pentru Achiziții Centralizate*
- 8.4.** *Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu completările ulterioare*
- 8.5.** *Hotărârea Guvernului nr. 866/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare aprobate prin HG nr. 394/2016 și prin HG nr. 395/2016*
- 8.6.** *H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice*
- 8.7.** *LEGE nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică*
- 8.8.** *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*
- 8.9.** *Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 58/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor publice*

CENTRUL CULTURAL „LUCIAN BLAGA”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROPRIE SERVICII PENTRU EVENIMENTE	Ediția : I Nr.de ex.1
Financiar-contabilitate și resurse umane Compartiment administrativ Personalul implicat în procesul de achiziție	Cod: PO-01	Revizia 7 Nr. de ex. 1 Pag. 5 / 55 Exemplar nr. 1

8.10. Ordonanță de Urgență nr. 13/2015 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice

8.11. Hotărâre nr. 901/2015 privind aprobarea Strategiei naționale în domeniul achizițiilor publice

8.12. Ordonanța de Urgență nr. 45/2018 din 24 mai 2018 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achizițiilor publice

8.13. Ordonanță de Urgență nr. 107/2017 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice

8.14. HOTĂRÂRE Nr. 419/2018 din 8 iunie 2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune

8.15. ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 45 din 24 mai 2018, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 459 din 04 iunie 2018

8.16. Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 23/2020 cu privire la modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achizițiilor publice

8.17. Ordonanța de Urgență nr. 114/09.07.2020 privind modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice

8.18. Ordonanța de Urgență nr. 25/2021 privind modificarea și completarea unor acte normative în domeniul achizițiilor publice

8.19. Ordonanța Guvernului nr. 3/2021 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul achizițiilor publice

8.20. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 19/2022 privind unele măsuri referitoare la garanțiile de bună execuție constituite în cadrul contractelor de achiziție publică și al contractelor sectoriale

8.21. Legea nr. 86 din 12 aprilie 2022 pentru completarea Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și pentru modificarea și completarea Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale

8.22. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 52 din 23 mai 2024 pentru modificarea și abrogarea unor prevederi din acte normative în domeniul achizițiilor publice și achizițiilor sectoriale

9. Legislație secundară:

9.1. **Instrucțiuni și Notificări ANAP www.anap.gov.ro**

9.2. Ordin nr. 281/2016 din 22 iunie 2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale

CENTRUL CULTURAL „LUCIAN BLAGA”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROPRIE SERVICII PENTRU EVENIMENTE	Ediția : I Nr.de ex.1
Financiar-contabilitate și resurse umane Compartiment administrativ Personalul implicat în procesul de achiziție	Cod: PO-01	Revizia 7 Nr. de ex. 1 Pag. 6 / 55 Exemplar nr. 1

9.3. Ordinul nr. 842-175 al președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice și al președintelui Comisiei Naționale de Prognoză privind aprobarea metodologiei de calcul al ratei de actualizare ce va fi utilizată la atribuirea contractelor de achiziție publică

9.4. Ordinul nr. 55/2017 din 3 martie 2017 privind modificarea Ordinului președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 264/2016

9.5. Ordin nr. 2.332/2017 privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu.

9.6. Hotărârea nr. 419/2018 din 8 iunie 2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare

9.7. Hotărârea de Guvern nr. 502/2018 privind organizarea și funcționarea Oficiului Național pentru Achiziții Centralizate și pentru modificarea și completarea unor acte normative

9.8. Hotărârea de Guvern nr. 495/2019 din 9 iulie 2019 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor /acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, prevăzute în anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 419/2018

9.9. Hotărârea de Guvern nr. 208/2020 din 24 martie 2020 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice – publicat 24.03.2020

9.10. Hotărârea de Guvern nr. 485/2020 din 25 iunie 2020 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru

9.11. Ordin nr. 45/315/2020 din 13 ianuarie 2020 privind revizuirea ratei de actualizare ce va fi utilizată la atribuirea contractelor de achiziție publică în anul 2020 – publicat 24.03.2020

9.12. <http://anap.gov.ro/web/wp-content/uploads/2019/12/Notificare-ANAP-Modificare-praguri-1ian2020-complet.pdf>

9.13. Notificare cu privire la modificări ale pragurilor aplicabile procedurilor de achiziție publică <http://anap.gov.ro/web/notificare-cu-privire-la-modificari-ale-pragurilor-aplicabile-procedurilor-de-achizitie-publica/>

9.14. Notificare cu privire la modificări ale pragurilor aplicabile procedurilor de achiziție publică <https://anap.gov.ro/web/notificare-cu-privire-la-modificari-ale-pragurilor-aplicabile-procedurilor-de-achizitie-publica-2/> 4 decembrie 2023

9.15. HOTĂRÂRE nr. 707 din 28 iunie 2024 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice

CENTRUL CULTURAL „LUCIAN BLAGA”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROPRIE SERVICII PENTRU EVENIMENTE	Ediția : I Nr.de ex.1
Financiar-contabilitate și resurse umane Compartiment administrativ Personalul implicat în procesul de achiziție	Cod: PO-01	Revizia 7 Nr. de ex. 1 Pag. 7 / 55 Exemplar nr. 1

9.16. *Hotărârea de Guvern nr. 1330/2023 pentru modificarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante*

10. Legislație terțiară

10.1. *Ordinul ANAP nr. 1.837/170 din 29 decembrie 2021 privind revizuirea ratei de actualizare ce va fi utilizată la atribuirea contractelor de achiziție publică în anul 2022*

10.2. *Ordinul Președintelui ANAP nr. 1170/2021 privind aprobarea formularelor standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică*

10.3. *NOTIFICARE ANAP cu privire la achiziția serviciilor sociale și altor servicii specifice ca urmare a prevederilor legislative adoptate prin O.U.G. nr. 114/2020.*

10.4. *ORDIN nr. 2.343 din 13 decembrie 2023 privind revizuirea ratei de actualizare ce va fi utilizată la atribuirea contractelor de achiziție publică în anul 2024*

CENTRUL CULTURAL „LUCIAN BLAGA”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROPRIE SERVICII PENTRU EVENIMENTE	Ediția : I Nr.de ex.1
Financiar-contabilitate și resurse umane Compartiment administrativ Personalul implicat în procesul de achiziție	Cod: PO-01	Revizia 7 Nr. de ex. 1 Pag. 8 / 55 Exemplar nr. 1

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROPRIE
privind achiziția publică de servicii prevăzute în
ANEXA 2 la Legea nr. 98/2016
SERVICII DE EVENIMENTE

Prezentele norme proprii reglementează procedura de atribuire a contractului/acordului cadru de achiziție publică de servicii care se încadrează în **Anexa 2 din Legea 98/2016**, în conformitate cu **prevederile Paragraful 9 Servicii sociale și alte servicii specifice Articolul 111¹ din LEGE 98/2016**, și a **art. 7 al. (7) din Legea 98/2016** efectuate de către **CENTRUL CULTURAL „LUCIAN BLAGA”**, a căror valoare estimată, fără TVA, este mai mare decât **270.120 lei** și mai mică decât **3 636 150 lei²**, valoare precizată la **art.7, alin.(1), lit. d)** cât și modul de soluționare a contestațiilor, potrivit **Legii nr. 101/2016**, privind procedura proprie.

Servicii sociale și alte servicii specifice Articolul 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. (2). (2) În aplicarea dispozițiilor alin. (1), în cazul achizițiilor a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d), autoritatea contractantă are următoarele obligații suplimentare: a) de a-și face cunoscută intenția de a achiziționa respectivele servicii fie prin publicarea unui anunț de participare, fie prin intermediul unui anunț de intenție valabil în mod continuu; b) de a publica un anunț de atribuire a contractului

Norma internă reglementează, în principal, aspecte precum :

- referatul de necesitate și oportunitate;
- instrucțiuni pentru ofertanti;
- anunțul publicitar/invitație de participare la procedura proprie;
- termenul-limită de primire a ofertelor;
- reguli de participare la procedura proprie;
- criterii de calificare și selecție;

¹ La data de 10-09-2022 Alineatul (6) din Articolul 111 , Paragraful 9 , Secțiunea 1 , Capitolul III a fost modificat de Punctul 9, Articolul I din LEGEA nr. 208 din 11 iulie 2022, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 697 din 12 iulie 2022

La data de 13-07-2020 Articolul 111 din Paragraful 9 , Secțiunea 1 , Capitolul III a fost modificat de Punctul 7, Articolul I din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 114 din 9 iulie 2020, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 614 din 13 iulie 2020

² <http://anap.gov.ro/web/wp-content/uploads/2021/12/Notificare-praguri.docx.pdf>

CENTRUL CULTURAL „LUCIAN BLAGA”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROPRIE SERVICII PENTRU EVENIMENTE	Ediția : I Nr.de ex.1
Financiar-contabilitate și resurse umane Compartiment administrativ Personalul implicat în procesul de achiziție	Cod: PO-01	Revizia 7 Nr. de ex. 1 Pag. 9 / 55 Exemplar nr. 1

- referatul de necesitate și oportunitate;
- instrucțiuni pentru ofertanti;
- invitație de participare la procedura proprie;
- termenul-limită de primire a ofertelor;
- reguli de participare la procedura proprie;
- criteriile de calificare și selecție;
- criteriul de atribuire;
- dreptul de a solicita clarificări;
- comisia de evaluare;
- deschiderea și evaluarea ofertelor;
- anularea procedurii;
- încheierea contractului/acordului-cadru;
- modalitatea de atribuire;
- dosarul achiziției publice;

APLICAREA PROCEDURI PROPRII

*În cazul în care, valoarea estimată a contractului de servicii este mai mică decât pragul valoric prevăzut la art.7 alin (5) din Legea nr.98/2016, pentru atribuirea contractului/acordului cadru, respectiv mai mică decât 270.120 lei fara tva³, achiziția poate fi inițiată și efectuată prin **Cumpărare directă** prin oricare dintre metodele de mai jos:*

art. 7 al. (7) din Legea 98/2016 ⁴

(7) În cazul achiziției directe, autoritatea contractantă:

³ Punctul 1, Articolul I din LEGEA nr. 208 din 11 iulie 2022, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 697 din 12 iulie 2022

⁴ Capitolul I a fost completat de Punctul 2, Articolul I din LEGEA nr. 208 din 11 iulie 2022, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 697 din 12 iulie 2022

CENTRUL CULTURAL „LUCIAN BLAGA”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROPRIE SERVICII PENTRU EVENIMENTE	Ediția : I Nr.de ex.1
Financiar-contabilitate și resurse umane Compartiment administrativ Personalul implicat în procesul de achiziție	Cod: PO-01	Revizia 7 Nr. de ex. 1 Pag. 10 / 55 Exemplar nr. 1

a) are obligația de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP sau de a publica un anunț într-o secțiune dedicată a website-ului propriu sau al SEAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau a lucrărilor care urmează a fi achiziționate, pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mare de **200.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii**, respectiv 560.000 lei, fără TVA, pentru lucrări;

b) are obligația de a consulta minimum trei operatori economici pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mare de **140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii**, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări, dar mai mică sau egală cu valoarea menționată la lit. a); dacă în urma consultării autoritatea contractantă primește doar o ofertă valabilă din punctul de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată;

c) are dreptul de a achiziționa pe baza unei singure oferte dacă valoarea estimată a achiziției **este mai mică sau egală cu 140.000 lei, fără TVA**, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări;

d) are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte, dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică de 9.000 lei, fără TVA.

În cazul în care valoarea contractului de achiziție publică care are ca obiect servicii din categoria celor incluse în **anexa 2 la Legea 98/2016** privind achizițiile publice este mai mare decât pragul prevăzut de **art.7 alin (5)** pentru achiziția directă, respectiv **270.120 lei fara tva**, dar mai mica sau egală cu cea prevăzută la **art. 7 alin. (1) lit.c** din lege, respectiv **3 701 850 lei** achiziția se va realiza prin **procedură proprie** descrisă în prezentele norme prin publicarea unei **Invitații de participare pe site-ul propriu/sau/ anunț publicitar pe SEAP**.

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

Servicii sociale și alte servicii specifice

ART. 111 din Lege 98/2016⁵

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

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

⁵ Capitolul III a fost modificat de Punctul 9, Articolul I din LEGEA nr. 208 din 11 iulie 2022, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 697 din 12 iulie 2022

CENTRUL CULTURAL „LUCIAN BLAGA”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROPRIE SERVICII PENTRU EVENIMENTE	Ediția : I Nr.de ex.1
Financiar-contabilitate și resurse umane Compartiment administrativ Personalul implicat în procesul de achiziție	Cod: PO-01	Revizia 7 Nr. de ex. 1 Pag. 11 / 55 Exemplar nr. 1

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 cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) sunt cel mai bun raport calitate-preț sau cel mai bun raport calitate-cost, prevăzute la art. 187 alin. (3) lit. a) și b), ținându-se seama de criteriile de calitate și de sustenabilitate ale serviciilor sociale.⁶

⁶ ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 52 din 23 mai 2024
pentru modificarea și abrogarea unor prevederi din acte normative în domeniul achizițiilor publice și
achizițiilor sectoriale - La articolul 111, alineatul (6) va avea următorul cuprins:””

CENTRUL CULTURAL „LUCIAN BLAGA”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROPRIE SERVICII PENTRU EVENIMENTE	Ediția : I Nr.de ex.1
Financiar-contabilitate și resurse umane Compartiment administrativ Personalul implicat în procesul de achiziție	Cod: PO-01	Revizia 7 Nr. de ex. 1 Pag. 12 / 55 Exemplar nr. 1

CAP. I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Scopul întocmirii prezentei proceduri proprii

Scopul întocmirii prezentei proceduri proprii îl constituie asigurarea cadrului legal necesar pentru atribuirea contractelor de achiziție publică cu privesc achiziții publice ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la **art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.**

Autoritatea contractantă aplică prezenta procedură proprie ori de câte ori intenționează să atribuie contracte de achiziție publică cu referire la procedurile care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în **Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, a căror valoare estimată este mai mică decât valoarea de **3 701 850 lei fără TVA**, și mai mare decât **270 120 lei fără TVA**.

Scopul prezentei legi îl constituie asigurarea cadrului legal necesar pentru a realiza achiziționarea de bunuri, servicii în condiții de eficiență economică și socială.

CAP. II DEFINIȚII. PRINCIPII

Art. 2 În sensul prezentei proceduri proprii, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) **Achiziție sau achiziție publică** - achiziția de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziție publică de către una ori mai multe autorități contractante de la operatori economici desemnați de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public; dobândirea definitivă sau temporară de către autoritatea contractantă a unor servicii din categoria celor cuprinse în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- b) **Conflict de interese** - orice situație în care membrii personalului autorității contractante sau ai unui furnizor de servicii de achiziție care acționează în numele autorității contractante, care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire.
- c) **Contract de achiziție publică** - contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii;
- d) **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

CENTRUL CULTURAL „LUCIAN BLAGA”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROPRIE SERVICII PENTRU EVENIMENTE	Ediția : I Nr.de ex.1
Financiar-contabilitate și resurse umane Compartiment administrativ Personalul implicat în procesul de achiziție	Cod: PO-01	Revizia 7 Nr. de ex. 1 Pag. 13 / 55 Exemplar nr. 1

- e) **Contractant** - orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică;
- f) **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);
- g) **Document al achiziției** - anunțul de participare, documentația de atribuire, precum și orice document suplimentar emis de autoritatea contractantă sau la care aceasta face trimitere pentru a descrie ori stabili elemente ale achiziției sau ale procedurii de atribuire;
- h) **Documentația de atribuire** - documentul achiziției care cuprinde cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințe sau elemente ale achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificațiile tehnice ori documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către candidați/ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile;
- i) **Ofertant** - orice operator economic care a depus o ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire;
- j) **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;
- k) **operator economic** - orice 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 executarea de lucrări, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, și care este/sunt stabilită/stabilite în:
- (i) un stat membru al Uniunii Europene;
 - (ii) un stat membru al Spațiului Economic European (SEE);
 - (iii) țări terțe care au ratificat Acordul privind Achizițiile Publice al Organizației Mondiale a Comerțului (AAP), în măsura în care contractul de achiziție publică atribuit intră sub incidența anexelor 1, 2, 4 și 5, 6 și 7 la Apendicele I al Uniunii Europene la acordul respectiv;
 - (iv) țări terțe care se află în proces de aderare la Uniunea Europeană;
 - (v) țări terțe care nu intră sub incidența pct. (iii), dar care sunt semnatare ale altor acorduri internaționale prin care Uniunea Europeană este obligată să acorde accesul liber la piața în domeniul achizițiilor publice;
- l) **Prestator** – persoana juridică care prestează servicii din categoria celor cuprinse în Anexa nr. 2 Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- m) **Propunere tehnică** – document al ofertei elaborat pe baza cerintelor din caietul de sarcini stabilită de autoritatea contractantă

CENTRUL CULTURAL „LUCIAN BLAGA”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROPRIE SERVICII PENTRU EVENIMENTE	Ediția : I Nr.de ex.1
Financiar-contabilitate și resurse umane Compartiment administrativ Personalul implicat în procesul de achiziție	Cod: PO-01	Revizia 7 Nr. de ex. 1 Pag. 14 / 55 Exemplar nr. 1

- n) **Propunere financiară** – document al ofertei prin care se furnizează informațiile cerute prin documentația de atribuire cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale
- o) **Servicii** – servicii din categoria celor cuprinse în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- p) **Sistemul electronic de achiziții publice**, denumit în continuare *SEAP* - desemnează sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire și în scopul publicării anunțurilor la nivel național;
- q) **Solicitare de participare** - solicitarea transmisă de operatorul economic împreună cu documentele necesare în vederea îndeplinirii cerințelor de calificare în prima etapă în cadrul unei proceduri de licitație restrânsă, negociere competitivă, dialog competitiv sau parteneriat pentru inovare;
- r) **Specificații tehnice** - cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității autorității contractante;
- s) **subcontractant/subantreprenor** - orice operator economic care nu este parte a unui contract de achiziție publică și care execută anumite părți ori elemente ale lucrărilor/serviciilor, răspunzând în fața contractantului de organizarea și derularea tuturor etapelor necesare în acest scop. Punerea la dispoziție a unui utilaj sau furnizarea de materiale/bunuri în cadrul unui contract de achiziție publică nu este considerată subcontractare în sensul prezentei legi;
- t) **Zile** - zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare.

Art. 3 – În aplicarea prezentei proceduri proprii, autoritatea contractantă va asigura respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică și a organizării concursurilor de soluții, prevăzute la art. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și anume:

- a) **nediscriminarea** – asigurarea condițiilor de manifestare a concurenței reale pentru ca 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** – aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuire astfel încât orice prestator de servicii să aibă șanse egale de a i se atribui contractul de servicii;
- c) **recunoașterea reciprocă** – acceptarea serviciilor, lucrărilor oferite în mod licit pe piața Uniunii Europene, a diplomelor, certificatelor, a altor documente, emise de autoritățile competente din alte state precum și a specificațiilor tehnice echivalente cu cele solicitate la nivel național;

CENTRUL CULTURAL „LUCIAN BLAGA”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROPRIE SERVICII PENTRU EVENIMENTE	Ediția : I Nr.de ex.1
Financiar-contabilitate și resurse umane Compartiment administrativ Personalul implicat în procesul de achiziție	Cod: PO-01	Revizia 7 Nr. de ex. 1 Pag. 15 / 55 Exemplar nr. 1

d) transparența –punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire;

e) proporționalitatea –asigurarea corelației între necesitățile autorității contractante, obiectul contractului de servicii și cerințele solicitate a fi îndeplinite;

f) asumarea răspunderii –determinarea sarcinilor și responsabilităților persoanelor implicate în procesul de achiziție publică, cu asigurarea profesionalismului, imparțialității deciziilor adoptate pe parcursul derulării procedurilor.

CAP. III ETAPELE PROCEDURII PROPRII

Art. 4 - Etapele procedurii de atribuire, stabilite prin prezentele norme sunt următoarele:

1. Necesitatea și oportunitatea achiziției publice- referat.
2. Nota justificativă privind alegerea procedurii
3. Întocmirea la nivelul autorității contractante a unei documentații proprii de achiziție ce va conține obligatoriu un caiet de sarcini cuprinzând specificații tehnice;
4. Comisia de evaluare – constituire prin decizia conducătorului autorității contractante și stabilirea obligațiilor și atribuțiilor.
5. Achiziționarea de servicii de consultanță achiziției, în temeiul art. 2 alineat 6 din Legea 98/2016, respectiv achiziționarea de servicii auxiliare achiziției, în vederea sprijinirii activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, prin cooptarea unor experți tehnici independenți în comisiile de evaluare, după caz;
6. Publicitatea procedurii; Publicarea în S.E.A.P. (Sistemul Electronic de Achiziții Publice) la rubrica „Anunțuri publicitare”, a unui anunț de publicitate care va conține informații relevante referitoare la achiziția în cauză (secțiunea Publicitate – Anunțuri); si/sau Publicarea invitației de participare pe site-ul propriu;
7. Transmiterea documentației proprii de achiziție inclusiv a caietului de sarcini și a modelelor de formulare, operatorilor economici ce își manifestă interesul pentru participare la procedura proprie, dacă este cazul;
8. Depunerea ofertelor (tehnică și financiară) și a documentelor de calificare și selecție, dacă este cazul, la sediul autorității contractante;

CENTRUL CULTURAL „LUCIAN BLAGA”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROPRIE SERVICII PENTRU EVENIMENTE	Ediția : I Nr.de ex.1
Financiar-contabilitate și resurse umane Compartiment administrativ Personalul implicat în procesul de achiziție	Cod: PO-01	Revizia 7 Nr. de ex. 1 Pag. 16 / 55 Exemplar nr. 1

9. Deschiderea și evaluarea ofertelor depuse. Selectarea ofertelor admisibile și stabilirea ofertei câștigătoare în baza criteriului de atribuire publicat pe SEAP.
10. Întocmirea Procesului Verbal de adjudecare al ofertei câștigătoare. Selectarea ofertelor admisibile și stabilirea ofertei câștigătoare în baza criteriului de atribuire publicat.
11. Finalizarea procedurii offline cu transmiterea de comunicari ofertantilor si semnarea contractului. Conform Procedurii proprii emisa de catre autoritatea contractanta, in urma evaluarii ofertelor depuse la sediul autoritatii contractante, se va stabili un potential castigator care va fi invitat la semnarea contractului .
12. Comunicari privind rezultatul procedurii, dupa caz;
13. Semnarea contractului de prestări servicii, sau după caz a notei de comandă.
14. Întocmirea dosarului achiziției.
15. Urmărirea derulării contractului.

Art. 5. Necesitatea și oportunitatea achiziției publice.

- a) Întocmirea după caz, de către compartimentul de specialitate, personalul cu responsabilități a documentului, **Referatul de oportunitate si necesitate.**
 - b) Conform **art. 12 din Legea 98/2016**, „*Valoarea estimată a achiziției se determină înainte de inițierea procedurii de atribuire și este valabilă la momentul inițierii procedurii de atribuire.*”
 - c) Conform **art. 35 din Legea 98/2016**, (1) *Contractele care au ca obiect cel puțin două tipuri de achiziție publică, constând în lucrări, servicii sau produse, pentru a căror atribuire se aplică dispozițiile prezentei legi se atribuie în conformitate cu dispozițiile prezentei legi aplicabile pentru tipul de achiziție care constituie obiectul principal al contractului în cauză.*
- (2) *În cazul contractelor mixte care au ca obiect atât servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2, cât și alte servicii, precum și în cazul contractelor mixte care au ca obiect atât servicii, cât și produse, obiectul principal se determină în funcție de cea mai mare dintre valorile estimate ale serviciilor sau produselor respective*

Art. 6. Întocmirea la nivelul autorității contractante a unei documentații proprii de achiziție/instructiuni pentru ofertanti ce va conține obligatoriu un caiet de sarcini cuprinzând specificații tehnice;

- a) Elaborarea documentației proprii de achiziție are ca scop stabilirea de către autoritatea contractantă a cerințelor privind eligibilitatea, verificarea conflictului de interese, capacitatea acestora de a îndeplini obligațiile contractuale, stabilirea regulilor ce trebuie respectate pe parcursul desfășurării procedurii, precum și stabilirea cerințelor minime privind nivelul calitativ si cantitativ al serviciilor necesar a fi prestat.

CENTRUL CULTURAL „LUCIAN BLAGA”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROPRIE SERVICII PENTRU EVENIMENTE	Ediția : I Nr.de ex.1
Financiar-contabilitate și resurse umane Compartiment administrativ Personalul implicat în procesul de achiziție	Cod: PO-01	Revizia 7 Nr. de ex. 1 Pag. 17 / 55 Exemplar nr. 1

- b) Conform **art. 63 din Legea 98/2016**, „Autoritatea contractantă precizează în documentele achiziției **numele persoanelor cu funcții de decizie** în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire. ”
- c) Documentația proprie de achiziție va conține cel puțin următoarele elemente:
- Datele de identificare ale autorității contractante;
 - Sursa de finanțare a achiziției;
 - Modul de depunere a ofertelor;
 - Data și ora limită de depunere a ofertelor;
 - Data și ora deschiderii ofertelor;
 - Cerintele privind eligibilitatea și înregistrarea ofertanților;
 - Criteriile de calificare : Cerintele minime privind capacitatea tehnică și capacitatea economico-financiara, dacă este cazul;
 - Specificațiile tehnice minime ale serviciilor necesar a fi prestate
 - Modul de elaborare și de depunere a propunerii tehnice și financiare;
 - Criteriul de atribuire care se va aplica pentru stabilirea ofertei castigatoare;
 - Modele de formulare, dacă este cazul;
 - Model de contract;
 - Formulare.

Art. 7 Comisia de evaluare – constituire prin decizia conducătorului autorității contractante și stabilirea obligațiilor și atribuțiilor.

- a) Autoritatea contractantă are obligația de a desemna, pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, persoane responsabile pentru evaluarea ofertelor și, după caz, a solicitărilor de participare, care se constituie într-o comisie de evaluare.
- b) Din cadrul comisiei de evaluare pot face parte membri aparținând compartimentelor autorității contractante și, după caz, din cadrul entității finanțatoare a contractului de achiziție publică, dacă autoritatea contractantă transmite o solicitare motivată în acest sens. În cazul în care beneficiarul final al contractului/acordului-cadru este o altă autoritate contractantă, din cadrul comisiei de evaluare pot face parte membri aparținând atât autorității contractante care organizează procedura de atribuire, cât și autorității contractante beneficiare.

CENTRUL CULTURAL „LUCIAN BLAGA”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROPRIE SERVICII PENTRU EVENIMENTE	Ediția : I Nr.de ex.1
Financiar-contabilitate și resurse umane Compartiment administrativ Personalul implicat în procesul de achiziție	Cod: PO-01	Revizia 7 Nr. de ex. 1 Pag. 18 / 55 Exemplar nr. 1

- c) În cazul în care evaluarea solicitărilor de participare/ofertelor necesită o expertiză aprofundată în domeniul achizițiilor publice ori de natură tehnică, financiară, juridică și/sau privind aspectele contractuale specifice, autoritatea contractantă poate desemna, pe lângă comisia de evaluare, specialiști externi numiți experți cooptați.
- d) Experții cooptați pot fi desemnați încă de la începutul procesului de evaluare sau pe parcursul acestui proces, în funcție de problemele care ar putea impune expertiza acestora, scop în care în cadrul deciziei de desemnare a experților cooptați se precizează atribuțiile și responsabilitățile specifice deținute pe parcursul procesului de evaluare.
- e) Propunerea privind cooptarea experților externi, respectiv necesitatea participării acestora la procesul de evaluare se justifică și se realizează prin raportare la atribuțiile și responsabilitățile ce sunt deținute/exercitate de către aceștia
- f) Experții cooptați nu au drept de vot în cadrul comisiei de evaluare, însă în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin potrivit legii și a mandatului primit în baza deciziei de desemnare, precum și a competențelor personale, aceștia procedează la întocmirea unor rapoarte de specialitate asupra cărora își exprimă punctul de vedere, pe baza propriei expertize pe care o dețin
- g) Expertul cooptat este responsabil din punct de vedere profesional pentru acuratețea și realitatea informațiilor consemnate în cadrul raportului de specialitate.
- h) Raportul de specialitate este destinat să faciliteze comisiei de evaluare adoptarea deciziilor în cadrul procesului de analiză a solicitărilor de participare/ofertelor și de stabilire a ofertei/ofertelor câștigătoare.
- i) Membrii comisiei de evaluare care nu sunt de acord cu raportul de specialitate al expertului cooptat au obligația de a-și prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care devine anexă la raportul procedurii de atribuire. În cadrul acestei note se justifică în mod documentat punctul de vedere al respectivilor membri .
- j) Raportul de specialitate se atașează la raportul procedurii de atribuire și devine parte a dosarului achiziției publice.
- k) Nominalizarea persoanelor care constituie comisia de evaluare se poate realiza atât pentru atribuirea fiecărui contract/acord-cadru în parte, cât și pentru atribuirea mai multor contracte/acorduri-cadru, acest din urmă caz aplicându-se când contractele respective sunt de complexitate redusă.
- l) Autoritatea contractantă va numi o persoană responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire din cadrul compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor.
- m) Președintele comisiei de evaluare poate fi limitat numai la aspectele de organizare și reprezentare, în acest din urmă caz neavând drept de vot.
- n) 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.

CENTRUL CULTURAL „LUCIAN BLAGA”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROPRIE SERVICII PENTRU EVENIMENTE	Ediția : I Nr.de ex.1
Financiar-contabilitate și resurse umane Compartiment administrativ Personalul implicat în procesul de achiziție	Cod: PO-01	Revizia 7 Nr. de ex. 1 Pag. 19 / 55 Exemplar nr. 1

- o) Autoritatea contractantă are dreptul de a nominaliza membri de rezervă pentru membrii comisiei de evaluare.
- p) 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.
- q) După producerea înlocuirii, 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.

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;
- 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 Lege;
- f) elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;
- g) stabilirea solicitărilor de participare neadecvate, a ofertelor inacceptabile și/sau neconforme, precum și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
- h) Elaborarea procesului-verbal de adjudecare;
- i) Înștiințarea potențialului operator economic câștigător de a depune oferta în catalogul SEAP, într-o perioadă stabilită.
- j) Inițierea achiziției din catalogul SEAP și deliberarea.
- k) Invitarea la semnarea contractului, sau transmiterea notei de comanda.
- l) Întocmirea dosarului achiziției.

Pe parcursul desfășurării întregii proceduri, 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 secretele comerciale.

CENTRUL CULTURAL „LUCIAN BLAGA”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROPRIE SERVICII PENTRU EVENIMENTE	Ediția : I Nr.de ex.1
Financiar-contabilitate și resurse umane Compartiment administrativ Personalul implicat în procesul de achiziție	Cod: PO-01	Revizia 7 Nr. de ex. 1 Pag. 20 / 55 Exemplar nr. 1

r) Membrii comisiei de evaluare au obligația de a semna pe proprie răspundere o Declarație de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să respecte prevederile **art. 129, art. 130 din HG 395/2016**.

s) Încălcarea angajamentelor referitoare la confidențialitate se sancționează conform legii.

t) Declarația de confidențialitate și imparțialitate trebuie semnată de membrii comisiei de evaluare înainte de preluarea atribuțiilor specifice, după data și ora-limită pentru depunerea solicitărilor de participare/ofertelor, și conține următoarele date de identificare:

- a) numele și prenumele;
- b) data și locul nașterii;
- c) domiciliul actual;
- d) codul numeric personal.

În cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare sau unul dintre experții cooptați constată că se află într-o situație de conflict de interese, atunci acesta are obligația de a solicita de îndată înlocuirea sa din componența comisiei respective cu o altă persoană.

Situațiile privind conflictul de interese pot fi sesizate autorității contractante și de către terți.

În cazul în care sunt sesizate astfel de situații, autoritatea contractantă are obligația de a verifica cele semnalate și, dacă este cazul, de a adopta măsurile necesare pentru evitarea/remediarea oricăror aspecte care pot determina apariția unui conflict de interese.

Membrii comisiei de evaluare au dreptul de a analiza și evalua documentele depuse de ofertanți/candidați individual și/sau în ședințe comune.

Deciziile comisiei de evaluare se iau cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii săi cu drept de vot.

Fiecare decizie a comisiei de evaluare este fundamentată prin identificarea elementelor concrete ale solicitării de participare/ofertelor în raport cu cerințele definite prin documentele achiziției și prevederile legale.

Art. 8. Experții cooptați - art. 126 alin. (3), art. 128 din HG. 395/2016

Experții cooptați pot fi desemnați încă de la începutul procesului de evaluare sau pe parcursul acestui proces, în funcție de problemele care ar putea impune expertiza acestora, scop în care în cadrul deciziei de desemnare a experților cooptați se precizează atribuțiile și responsabilitățile specifice deținute pe parcursul procesului de evaluare.

CENTRUL CULTURAL „LUCIAN BLAGA”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROPRIE SERVICII PENTRU EVENIMENTE	Ediția : I Nr.de ex.1
Financiar-contabilitate și resurse umane Compartiment administrativ Personalul implicat în procesul de achiziție	Cod: PO-01	Revizia 7 Nr. de ex. 1 Pag. 21 / 55 Exemplar nr. 1

Experții cooptați nu au drept de vot în cadrul comisiei de evaluare, aceștia procedează la întocmirea unor rapoarte de specialitate asupra cărora își exprimă punctul de vedere, pe baza propriei expertize pe care o dețin.

Expertul cooptat este responsabil din punct de vedere profesional pentru acuratețea și realitatea informațiilor consemnate în cadrul raportului de specialitate.

Raportul de specialitate emis de expertul cooptat, este destinat să faciliteze comisiei de evaluare adoptarea deciziilor în cadrul procesului de analiză a solicitărilor de participare/ofertelor și de stabilire a ofertei/ofertelor câștigătoare.

Membrii comisiei de evaluare care nu sunt de acord cu raportul de specialitate al expertului cooptat au obligația de a-și prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care devine anexă la raportul procedurii de atribuire. În cadrul acestei note se justifică în mod documentat punctul de vedere al respectivilor membri. Raportul de specialitate se atașează la raportul procedurii de atribuire și devine parte a dosarului achiziției publice.

Art.9 Reguli de evitare a conflictului de interese

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

Prin **conflict de interese** se înțelege orice situație în care membrii personalului autorității contractante sau ai unui furnizor de servicii de achiziție care acționează în numele autorității contractante, care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire.

Reguli de confidențialitate și imparțialitate

(1) Pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare și experții cooptați au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor/solicitărilor de participare, precum și asupra oricăror altor informații prezentate de către candidați/ofertanți în procedura de atribuire.

(2) Încălcarea angajamentelor referitoare la confidențialitate se sancționează conform legii.

Cu excepția ședinței de deschidere a ofertelor la care au dreptul de a participa și alte persoane, la întrunirile comisiei de evaluare au dreptul de a participa numai membrii acesteia și, după caz, experții cooptați, precum și persoanele împuternicite de către ANAP.

(4) Membrii comisiei de evaluare și experții externi cooptați au obligația de a respecta regulile de evitare a conflictului de interese prevăzute în cap. II secțiunea a 4-a din Lege.

CENTRUL CULTURAL „LUCIAN BLAGA”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROPRIE SERVICII PENTRU EVENIMENTE	Ediția : I Nr.de ex.1
Financiar-contabilitate și resurse umane Compartiment administrativ Personalul implicat în procesul de achiziție	Cod: PO-01	Revizia 7 Nr. de ex. 1 Pag. 22 / 55 Exemplar nr. 1

(5) Comisia de evaluare și experții cooptați au obligația de a semna pe propria răspundere o declarație de confidențialitate și imparțialitate prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese.

(6) Declarația trebuie semnată de membrii comisiei de evaluare înainte de preluarea atribuțiilor specifice, după data și ora-limită pentru depunerea solicitărilor de participare/ofertelor, și conține următoarele date de identificare:

- a) numele și prenumele;
- b) data și locul nașterii;
- c) domiciliul actual;
- d) codul numeric personal.

(7) În cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare sau unul dintre experții cooptați constată că se află într-o situație de conflict de interese, atunci acesta are obligația de a solicita de îndată înlocuirea sa din componența comisiei respective cu o altă persoană.

(8) Situațiile privind conflictul de interese pot fi sesizate autorității contractante și de către terți.

(9) În cazul în care sunt sesizate astfel de situații, autoritatea contractantă are obligația de a verifica cele semnalate și, dacă este cazul, de a adopta măsurile necesare pentru evitarea/remedierea oricăror aspecte care pot determina apariția unui conflict de interese.

(10) Reprezintă situații potențial generatoare de conflict de interese orice situații care ar putea duce la apariția unui conflict de interese, cum ar fi următoarele, reglementate cu titlu exemplificativ:

a) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a persoanelor care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți propuși ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;

b) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane care este soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;

c) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane despre care se constată sau cu privire la care există indicii rezonabile/informații concrete că poate avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se află într-o altă situație de natură să îi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare;

d) situația în care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/subcontractantul propus/terțul susținător are drept membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare și/sau are

CENTRUL CULTURAL „LUCIAN BLAGA”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROPRIE SERVICII PENTRU EVENIMENTE	Ediția : I Nr.de ex.1
Financiar-contabilitate și resurse umane Compartiment administrativ Personalul implicat în procesul de achiziție	Cod: PO-01	Revizia 7 Nr. de ex. 1 Pag. 23 / 55 Exemplar nr. 1

acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire;

e) situația în care ofertantul/candidatul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire.

Ofertantul declarat câștigător cu care autoritatea contractantă a încheiat contractul de achiziție publică nu are dreptul de a angaja sau încheia orice alte înțelegeri privind prestarea de servicii, direct ori indirect, în scopul îndeplinirii contractului de achiziție publică, cu persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire ori angajați/foști angajați ai autorității contractante sau ai furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire cu care autoritatea contractantă/furnizorul de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire a încetat relațiile contractuale ulterior atribuirii contractului de achiziție publică, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului, sub sancțiunea rezoluției ori rezilierii de drept a contractului respectiv.

În cazul în care autoritatea contractantă identifică o situație potențial generatoare de conflict de interese, aceasta are obligația de a întreprinde orice demersuri necesare pentru a stabili dacă situația respectivă reprezintă o situație de conflict de interese și de a prezenta candidatului/ofertantului aflat în respectiva situație o expunere a motivelor care, în opinia autorității contractante, sunt de natură să ducă la un conflict de interese.

Autoritatea contractantă solicită ofertantului transmiterea punctului său de vedere cu privire la respectiva situație.

Dacă autoritatea contractantă stabilește că există un conflict de interese, autoritatea contractantă adoptă măsurile necesare pentru eliminarea circumstanțelor care au generat conflictul de interese, dispunând măsuri cum ar fi înlocuirea persoanelor responsabile cu evaluarea ofertelor, atunci când le este afectată imparțialitatea, acolo unde este posibil, sau eliminarea ofertantului/candidatului aflat în relație cu persoanele cu funcții de decizie din cadrul autorității contractante.

Autoritatea contractantă precizează în documentele achiziției numele persoanelor cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire.

Art.10 Publicitatea procedurii; Publicarea invitației de participare pe site-ul propriu;

CENTRUL CULTURAL „LUCIAN BLAGA”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROPRIE SERVICII PENTRU EVENIMENTE	Ediția : I Nr.de ex.1
Financiar-contabilitate și resurse umane Compartiment administrativ Personalul implicat în procesul de achiziție	Cod: PO-01	Revizia 7 Nr. de ex. 1 Pag. 24 / 55 Exemplar nr. 1

- a) Publicitatea procedurii are ca scop asigurarea de către autoritatea contractantă a transparenței atribuirii contractelor de servicii prin informarea prestatorilor, în calitate de potențiali ofertanți, cu privire la organizarea de către aceasta a unei proceduri de atribuire a unor astfel de contracte.
- b) Publicitatea procedurii se realizează de către autoritatea contractantă prin **Publicarea invitației de participare pe site-ul propriu/sau/publicarea unui anunt publicitar pe www.e-licitatie.ro**
- c) Termenul de depunere al ofertei va fi de minim 2 zile.

Art. 11 Transmiterea documentației proprii de achiziție inclusiv a caietului de sarcini și a modelelor de formulare, operatorilor economici ce își manifestă interesul pentru depunerea unei oferte;

- a) Prin anunțul/invitația publicitară, operatorii economici interesați de procedura proprie a autorității contractante, vor trimite o solicitare de primire a documentației proprii de achiziție, semnată, stampilată și asumată, sau o vor putea ridica personal, de la sediul autorității, după caz.
- b) Comisia de evaluare va asigura transmiterea pe e-mail sau va facilita ridicarea de la sediul autorității contractante a documentației proprii de atribuire, care va cuprinde toate informațiile necesare întocmirii ofertelor, inclusiv a caietului de sarcini privind specificațiile minime stabilite și a modelelor de formulare, dacă este cazul.

Art. 12 Depunerea ofertelor (tehnică și financiară) și a documentelor de calificare și selecție, la sediul autorității contractante.

- a) Prin anunțul publicitar, si/sau prin invitația de participare pe site-ul propriu, autoritatea contractantă va stabili modul și data limită de depunere a ofertelor (tehnică și financiară) și a documentelor de calificare și selecție, la sediul autorității contractante, în vederea evaluării preliminare a ofertelor.
- b) Data limită de depunere a solicitărilor de clarificare de către operatorii economici pentru care autoritatea contractantă are obligația de a răspunde- **minim 2 zile** înainte de data depunerii ofertelor la sediu.
- c) Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde în mod clar și complet, cât mai repede posibil, la orice solicitare de clarificări sau informații suplimentare, într-o perioadă care nu trebuie să depășească, de regulă, **2 zile lucrătoare** de la primirea unei astfel de solicitări din partea unui operator economic.
- d) Primirea ofertelor are ca scop asigurarea înregistrării ca ofertanți, la procedura de atribuire organizată de autoritatea contractantă, a operatorilor economici.
- e) Operatorii economici au obligația de a depune oferta la adresa, data și ora limită pentru depunere, stabilite în Anunțul publicitar de pe SEAP si/sau prin invitația de participare pe site-ul propriu .

CENTRUL CULTURAL „LUCIAN BLAGA”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROPRIE SERVICII PENTRU EVENIMENTE	Ediția : I Nr.de ex.1
Financiar-contabilitate și resurse umane Compartiment administrativ Personalul implicat în procesul de achiziție	Cod: PO-01	Revizia 7 Nr. de ex. 1 Pag. 25 / 55 Exemplar nr. 1

- f) Oferta depusă la o altă adresă decât cea stabilită sau după expirarea datei limită pentru depunere se returnează nedeschisă.

Art. 13 Instrucțiuni privind modul de utilizare a căilor de atac

- Excepția lipsei de competență materială a Consiliului în soluționarea contestației, întrucât aceasta privește o procedură internă, iar nu o procedură de atribuire în sensul **art. 68 din Legea nr. 98/2016**, privind achizițiile publice, în condițiile în care competența Consiliului se limitează la contestațiile vizând proceduri de atribuire.
- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004 asimilează actelor administrative contractele încheiate de autoritățile publice care au ca obiect punerea în valoare a bunurilor proprietate publică, executarea lucrărilor de interes public, prestarea serviciilor publice și achizițiile publice. În același timp, la art. 10 alin. (1), stabilește că: *Litigiile privind actele administrative emise sau încheiate de autoritățile publice locale și județene, precum și cele care privesc taxe și impozite, contribuții, datorii vamale, precum și accesorii ale acestora de până la 1.000.000 de lei se soluționează în fond de tribunalele administrativ-fiscale, iar cele privind actele administrative emise sau încheiate de autoritățile publice centrale, precum și cele care privesc taxe și impozite, contribuții, datorii vamale, precum și accesorii ale acestora mai mari de 1.000.000 de lei se soluționează în fond de secțiile de contencios administrativ și fiscal ale curților de apel, dacă prin lege organică specială nu se prevede altfel.*

Soluționarea contestației

Articolul 12 (1) Consiliul este competent să soluționeze contestațiile cu privire la procedurile de atribuire a contractelor prin complete specializate constituite potrivit regulamentului de organizare și funcționare aprobat potrivit art. 37 alin. (2).

(2) Contestațiile care nu intră în competența de soluționare a Consiliului sunt declinate de acesta, prin decizie, către instanța de judecată competentă ori, dacă este cazul, către un alt organ cu activitate jurisdicțională competent.

(3) Decizia de declinare a competenței Consiliului nu este supusă niciunei căi de atac, dosarul fiind trimis de îndată instanței de judecată competente ori, dacă este cazul, unui alt organ cu activitate jurisdicțională competent.

În cazul procedurilor de atribuire a căror inițiere nu se realizează prin publicare în SEAP, autoritatea contractantă are obligația de a comunica contestația și celorlalți operatori economici interesați/implicați în procedură, **în termen de o zi de la data primirii acesteia**, prin orice mijloc de comunicare prevăzut de legislația privind achizițiile publice, legislația privind achizițiile sectoriale sau legislația privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, după caz.

CENTRUL CULTURAL „LUCIAN BLAGA”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROPRIE SERVICII PENTRU EVENIMENTE	Ediția : I Nr.de ex.1
Financiar-contabilitate și resurse umane Compartiment administrativ Personalul implicat în procesul de achiziție	Cod: PO-01	Revizia 7 Nr. de ex. 1 Pag. 26 / 55 Exemplar nr. 1

În termen de **5 zile** de la data la care a primit contestația, autoritatea contractantă are obligația de a transmite Consiliului și contestatorului, din oficiu, punctul său de vedere asupra contestației.

Autoritatea contractată are obligația de a transmite Consiliului, în termenul prevăzut la alin. (1), **o copie a dosarului achiziției publice**, (...) precum și dovada înaintării punctului de vedere către contestator și orice documente considerate edificatoare, cu excepția anunțurilor de participare publicate în SEAP și a documentației de atribuire, atunci când aceasta este disponibilă și poate fi descărcată direct din SEAP.

Lipsa punctului de vedere nu împiedică soluționarea contestației, în măsura în care s-a făcut dovada comunicării acesteia către autoritatea contractantă. Lipsa punctului de vedere al autorității contractante atrage decăderea ei din dreptul de a mai propune probe și de a invoca excepții, în afara celor de ordine publică, dacă legea nu prevede altfel.

La cerere, părțile cauzei au acces la documentele dosarului constituit la Consiliu, în aceleași condiții în care se realizează accesul la dosarele constituite la instanțele de judecată potrivit prevederilor Legii nr. 134/2010, republicată, cu modificările ulterioare, cu excepția documentelor pe care operatorii economici le declară și probează ca fiind confidențiale, întrucât cuprind, fără a se limita la acestea, secrete tehnice și/sau comerciale, stabilite conform legii, iar dezvăluirea acestora ar prejudicia interesele legitime ale operatorilor economici, în special în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală.

Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională

Termenul de contestare și efectele contestației

Articolul 8 (1) 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 de achiziție publică/sectorial sau de concesiune este egală sau mai mare decât pragurile valorice în raport cu care este obligatorie transmiterea spre publicare către Jurnalul Oficial al Uniunii Europene a anunțurilor de participare, potrivit legislației privind achizițiile publice, legislației privind achizițiile sectoriale sau legislației privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;

b) 7 zile, începând cu ziua următoare luării la cunoștință despre actul autorității contractante considerat nelegal, în cazul în care valoarea estimată a procedurii de achiziție publică/sectorială sau de concesiune este mai mică decât pragurile valorice în raport cu care este obligatorie transmiterea spre publicare către Jurnalul Oficial al Uniunii Europene a anunțurilor de participare, potrivit legislației privind achizițiile publice, legislației privind achizițiile sectoriale sau legislației privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii.

CENTRUL CULTURAL „LUCIAN BLAGA”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROPRIE SERVICII PENTRU EVENIMENTE	Ediția : I Nr.de ex.1
Financiar-contabilitate și resurse umane Compartiment administrativ Personalul implicat în procesul de achiziție	Cod: PO-01	Revizia 7 Nr. de ex. 1 Pag. 27 / 55 Exemplar nr. 1

În situația în care autoritatea contractantă câștigă în mod definitiv contestația depusă în cadrul procedurii de achiziție publică, aceasta are obligația de a efectua demersurile necesare pentru reținerea cauțiunii constituite la Consiliu de către operatorul economic care a depus contestația, în vederea și în limita acoperirii prejudiciilor create de întârzierile înregistrate în finalizarea procedurii de atribuire.

Art. 14 Deschiderea și evaluarea ofertelor depuse. Selectarea ofertelor admisibile și stabilirea ofertei câștigătoare în baza criteriului de atribuire publicat pe SEAP. Întocmirea Procesului Verbal de adjudecare al ofertei câștigătoare.

- La ședințele comisiei de evaluare, în scopul analizării în detaliu a ofertelor depuse, au dreptul de a participa numai membrii acesteia.
- Comisia de evaluare are obligația de a analiza și de a 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.
- Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini;
- Propunerea financiară trebuie să se încadreze în limita fondurilor care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de servicii necesar a fi atribuit.
- Ofertantul care nu respectă cerințele din Anunțul publicitar și/sau caietul de sarcini și/sau a invitației de participare de pe site-ul propriu, va fi descalificat de către comisia de evaluare.

Art. 15 Anunțarea potențialului operator economic câștigător

- În urma evaluării ofertelor și aplicarea criteriului de atribuire, se va stabili potențialul câștigător al procedurii proprii.
- Se va proceda la încheierea contractului prin achiziție directă offline potrivit NOTIFICARE ANAP cu privire la achiziția serviciilor sociale și altor servicii specifice ca urmare a prevederilor legislative adoptate prin O.U.G. nr. 114/2020/ sau se va putea iniția din SEAP achiziția directă după anunțarea castigatorului in vederea postarii ofertei in catalogul propriu.

Art. 16 Deliberarea achiziției directe și stabilirea câștigătorului procedurii proprii. Semnarea contractului de prestări servicii, sau după caz a notei de comandă.

CENTRUL CULTURAL „LUCIAN BLAGA”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROPRIE SERVICII PENTRU EVENIMENTE	Ediția : I Nr.de ex.1
Financiar-contabilitate și resurse umane Compartiment administrativ Personalul implicat în procesul de achiziție	Cod: PO-01	Revizia 7 Nr. de ex. 1 Pag. 28 / 55 Exemplar nr. 1

În urma finalizării achiziției, operatorul economic va fi invitat la sediul autorității în vederea semnării contractului de achiziție publică.

Art. 17 Anularea procedurii de atribuire

Autoritatea contractantă are obligația de a anula procedura de atribuire a contractului de achiziție publică în următoarele cazuri:

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

NOTA: 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.

CENTRUL CULTURAL „LUCIAN BLAGA”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROPRIE SERVICII PENTRU EVENIMENTE	Ediția : I Nr.de ex.1
Financiar-contabilitate și resurse umane Compartiment administrativ Personalul implicat în procesul de achiziție	Cod: PO-01	Revizia 7 Nr. de ex. 1 Pag. 29 / 55 Exemplar nr. 1

Art. 18 Comunicari referitoare la rezultatul proceduri, respectiv, dacă este cazul comunicari privind anularea procedurii;

Autoritatea contractantă **are dreptul** de a transmite ofertantului declarat câștigător o comunicare privind acceptarea ofertei sale, prin care își manifestă acordul de a încheia contractul de achiziție publică

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

În cadrul comunicării privind rezultatul procedurii, autoritatea contractantă are obligația de a cuprinde:

- a) fiecărui candidat respins, motivele concrete care au stat la baza deciziei de respingere a solicitării sale de participare;
- b) fiecărui ofertant care a prezentat o ofertă inacceptabilă sau neconformă, motivele concrete care au stat la baza deciziei autorității contractante;
- c) fiecărui ofertant care a depus o ofertă admisibilă, dar care nu a fost declarată câștigătoare, caracteristicile și avantajele relative ale ofertei/ofertelor desemnate câștigătoare în raport cu oferta sa, numele ofertantului căruia urmează să i se atribue contractul de achiziție publică sau, după caz, ale ofertantului/ofertanților cu care urmează să se încheie un acord-cadru;
- d) fiecărui ofertant care a depus o ofertă admisibilă, informații referitoare la desfășurarea și progresul negocierilor și al dialogului cu ofertanții.

Autoritatea contractantă are dreptul de a nu comunica anumite informații mai sus privind atribuirea contractului de achiziție publică, în situația în care dezvăluirea acestora:

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

Art. 19 Întocmirea dosarului achiziției. Urmărirea derulării contractului.

- a) Comisia de evaluare va întocmi dosarul achiziției publice, care va cuprinde toate documentele emise și prevăzute de legislație

CENTRUL CULTURAL „LUCIAN BLAGA”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROPRIE SERVICII PENTRU EVENIMENTE	Ediția : I Nr.de ex.1
Financiar-contabilitate și resurse umane Compartiment administrativ Personalul implicat în procesul de achiziție	Cod: PO-01	Revizia 7 Nr. de ex. 1 Pag. 30 / 55 Exemplar nr. 1

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 ani de la data încetării contractului respectiv.

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

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

Accesul persoanelor la dosarul achiziției publice potrivit alin. (4) 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 din cadrul propunerilor tehnice, propunerilor financiare și/sau fundamentările/justificările de preț/cost au fost declarate și probate conform art. 57 alin. (4) ca fiind confidențiale, potrivit legii.

La data de 13-07-2020 Alineatul (5) din Articolul 217 , Secțiunea a 14-a , Capitolul IV a fost modificat de Punctul 21, Articolul I din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 114 din 9 iulie 2020, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 614 din 13 iulie 2020

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/candidat la raportul procedurii de atribuire și la informațiile care nu fac parte din propunerile tehnice, propunerile financiare și/sau fundamentările/justificările de preț/cost. 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/candidat și la informațiile din cadrul propunerilor tehnice și/sau la fundamentările/justificările de preț/cost care nu au fost declarate și probate de către ofertanți ca fiind confidențiale.

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

- a) anunțul publicitar și sau invitația de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- d) erata, dacă este cazul;
- e) documentația de atribuire;
- f) decizia/dispoziția/ordinul de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;
- h) declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- i) procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;
- j) formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- k) documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;

CENTRUL CULTURAL „LUCIAN BLAGA”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROPRIE SERVICII PENTRU EVENIMENTE	Ediția : I Nr.de ex.1
Financiar-contabilitate și resurse umane Compartiment administrativ Personalul implicat în procesul de achiziție	Cod: PO-01	Revizia 7 Nr. de ex. 1 Pag. 31 / 55 Exemplar nr. 1

- l) solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
- m) procesele-verbale de evaluare, după caz;
- o) proces verbal de adjudecare;
- p) dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- q) contractul de achiziție publică, semnate, și, după caz, actele adiționale;
- ș) dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- t) hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
- ț) documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- u) dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.

Un exemplar al contractului de prestări servicii se va transmite departamentului autorității contractante responsabil cu urmărirea derulării contractului.

În cazul în care autoritatea contractantă aplică procedurile de atribuire prevăzute de Lege prin utilizarea mijloacelor electronice de comunicare, utilizează un sistem dinamic sau o licitație electronică, autoritatea contractantă are obligația de a asigura arhivarea documentelor care fac parte din dosarul achiziției publice potrivit dispozițiilor art. 148, în conformitate cu prevederile Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată.

Autoritatea contractantă are obligația de a emite documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii, după cum urmează:

pentru contractele de servicii atribuite printr-o procedură de atribuire: în termen de 14 zile de la data finalizării prestării serviciilor care fac obiectul respectivului contract

În cazul contractelor atribuite prin cumpărare directă, autoritatea contractantă are dreptul de a emite documente constatatoare în conformitate cu alin. (1), atunci când este solicitat acest lucru de către contractant/contractant asociat.

CENTRUL CULTURAL „LUCIAN BLAGA”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROPRIE SERVICII PENTRU EVENIMENTE	Ediția : I Nr.de ex.1
Financiar-contabilitate și resurse umane Compartiment administrativ Personalul implicat în procesul de achiziție	Cod: PO-01	Revizia 7 Nr. de ex. 1 Pag. 32 / 55 Exemplar nr. 1

Autoritatea contractantă poate emite un document constatator unui subcontractant la solicitarea acestuia și numai în cazul prezentării contractului de subcontractare și a recepțiilor aferente.

Art. 16 Întocmirea dosarului achiziției. Urmărirea derulării contractului.

- b) Comisia de evaluare va întocmi dosarul achiziției publice, care va cuprinde toate documentele emise și prevăzute de legislație
- c) Un exemplar al contractului de prestări servicii se va transmite departamentului autorității contractante responsabil cu urmărirea derulării contractului.

CAP. IV REGULI GENERALE de atribuire a contractului de prestări servicii

Art. 17 În vederea participării la procedura internă de atribuire a serviciilor, procedură proprie, fiecare ofertant va depune o singură ofertă care va conține, minim:

- Certificat unic de înregistrare, în copie conform cu originalul, si/sau Certificat constatator eliberat de Oficiul Național al Registrului Comerțului. Informațiile cuprinse în certificatul constatator trebuie să fie reale/actuale la data prezentării⁷,
- Documente de calificare solicitate prin instrucțiuni pentru ofertanti
- Formular de oferta tehnica si financiara.

Art. 16 Criteriu de atribuire:

- a) În cazul în care criteriul utilizat este "prețul cel mai scăzut", astfel cum este prevăzut la art. 187 alin. (3) lit. a) din Lege, stabilirea ofertei câștigătoare se realizează numai prin compararea prețurilor prezentate în cadrul ofertelor admisibile, fără să fie cuantificate alte elemente de natură tehnică sau alte avantaje care rezultă din modul de îndeplinire a contractului de către operatorii economici participanți la procedura de atribuire.

⁷ Obiectul contractului trebuie să aibă corespondent în codul CAEN din certificatul constatator (pentru partea din contract pe care o realizează fiecare operator economic, în cazul unei asocieri).

CENTRUL CULTURAL „LUCIAN BLAGA”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROPRIE SERVICII PENTRU EVENIMENTE	Ediția : I Nr.de ex.1
Financiar-contabilitate și resurse umane Compartiment administrativ Personalul implicat în procesul de achiziție	Cod: PO-01	Revizia 7 Nr. de ex. 1 Pag. 33 / 55 Exemplar nr. 1

- b) 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 de la art. 7 alin. (1) lit. d) (3.636.150,00 lei fara TVA)**, sunt 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.

Art. 17 Eligibilitatea și înregistrarea

- (1) Va fi exclus din procedura pentru atribuirea contractului de servicii orice ofertant /candidat care se află în una din următoarele situații:
- Orice operator economic despre care are cunoștință că și-a încălcat obligațiile privind plata impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidat, iar acest lucru a fost stabilit printr-o hotărâre judecătorească sau decizie administrativă având caracter definitiv și obligatoriu în conformitate cu legea statului în care respectivul operator economic este înființat.
 - Operator economic în cazul în care poate demonstra prin orice mijloace adecvate că respectivul operator economic și-a încălcat obligațiile privind plata impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidat.
 - Operatorul economic nu este exclus din procedura de atribuire dacă, anterior deciziei de excludere, își îndeplinește obligațiile prin plata impozitelor, taxelor sau contribuțiilor la bugetul general consolidat datorate ori prin alte modalități de stingere a acestora sau beneficiază, în condițiile legii, de eșalonarea acestora ori de alte facilități în vederea plății acestora, inclusiv, după caz, a eventualelor dobânzi ori penalități de întârziere acumulate sau a amenzilor.
 - Prin excepție , în cazuri excepționale, autoritatea contractantă are dreptul de a nu exclude din procedura de atribuire un operator economic care se află într-una dintre situațiile prevăzute la art. 164 alin. (1) și (2), pentru motive imperative de interes general, precum sănătatea publică sau protecția mediului.
 - Prin excepție de la dispozițiile art. 165 alin. (1) și (2), un operator economic nu este exclus din procedura de atribuire atunci când cuantumul impozitelor, taxelor și contribuțiilor la bugetul general consolidat datorate și restante este mai mic de 10.000 lei.
- (2) Autoritatea contractantă exclude din procedura de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru orice operator economic care se află în oricare dintre următoarele situații:
- a încălcat obligațiile stabilite potrivit art. 51, iar autoritatea contractantă poate demonstra acest lucru prin orice mijloc de probă adecvat, cum ar fi decizii ale autorităților competente prin care se constată încălcarea acestor obligații;

CENTRUL CULTURAL „LUCIAN BLAGA”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROPRIE SERVICII PENTRU EVENIMENTE	Ediția : I Nr.de ex.1
Financiar-contabilitate și resurse umane Compartiment administrativ Personalul implicat în procesul de achiziție	Cod: PO-01	Revizia 7 Nr. de ex. 1 Pag. 34 / 55 Exemplar nr. 1

- se află în procedura insolvenței sau în lichidare, în supraveghere judiciară sau în încetarea activității;
- a comis o abatere profesională gravă care îi pune în discuție integritatea, iar autoritatea contractantă poate demonstra acest lucru prin orice mijloc de probă adecvat, cum ar fi o decizie a unei instanțe judecătorești sau a unei autorități administrative;
- autoritatea contractantă are suficiente indicii rezonabile/informații concrete pentru a considera că operatorul economic a încheiat cu alți operatori economici acorduri care vizează denaturarea concurenței în cadrul sau în legătură cu procedura în cauză;
- se află într-o situație de conflict de interese în cadrul sau în legătură cu procedura în cauză, iar această situație nu poate fi remediată în mod efectiv prin alte măsuri mai puțin severe;
- participarea anterioară a operatorului economic la pregătirea procedurii de atribuire a condus la o distorsionare a concurenței, iar această situație nu poate fi remediată prin alte măsuri mai puțin severe;
- operatorul economic și-a încălcat în mod grav sau repetat obligațiile principale ce-i revineau în cadrul unui contract de achiziții publice, al unui contract de achiziții sectoriale sau al unui contract de concesiune încheiate anterior, iar aceste încălcări au dus la încetarea anticipată a respectivului contract, plata de daune-interese sau alte sancțiuni comparabile;
- operatorul economic s-a făcut vinovat de declarații false în conținutul informațiilor transmise la solicitarea autorității contractante în scopul verificării absenței motivelor de excludere sau al îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție, nu a prezentat aceste informații sau nu este în măsură să prezinte documentele justificative solicitate;
- operatorul economic a încercat să influențeze în mod nelegal procesul decizional al autorității contractante, să obțină informații confidențiale care i-ar putea conferi avantaje nejustificate în cadrul procedurii de atribuire sau a furnizat din neglijență informații eronate care pot avea o influență semnificativă asupra deciziilor autorității contractante privind excluderea din procedura de atribuire a respectivului operator economic, selectarea acestuia sau atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru către respectivul operator economic.

Prin excepție autoritatea contractantă nu exclude din procedura de atribuire un operator economic împotriva căruia s-a deschis procedura generală de insolvență atunci când, pe baza informațiilor și/sau documentelor prezentate de operatorul economic în cauză, stabilește că acesta are capacitatea de a executa contractul de achiziție publică/acordul-cadru. Aceasta presupune că respectivul operator economic se află fie în faza de observație și a adoptat măsurile necesare pentru a întocmi un plan de reorganizare fezabil, ce permite continuarea, de o manieră sustenabilă, a activității curente, fie este în cadrul fazei de reorganizare judiciară și respectă integral graficul de implementare a planului de reorganizare aprobat de instanță.

ART. 165*)

CENTRUL CULTURAL „LUCIAN BLAGA”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROPRIE SERVICII PENTRU EVENIMENTE	Ediția : I Nr.de ex.1
Financiar-contabilitate și resurse umane Compartiment administrativ Personalul implicat în procesul de achiziție	Cod: PO-01	Revizia 7 Nr. de ex. 1 Pag. 35 / 55 Exemplar nr. 1

(1) Autoritatea contractantă exclude din procedura de atribuire orice operator economic despre care:

- a) fie are cunoștință că și-a încălcat obligațiile privind plata impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidat, iar acest lucru a fost stabilit printr-o hotărâre judecătorească sau decizie administrativă având caracter definitiv și obligatoriu în conformitate cu legea statului în care respectivul operator economic este înființat sau cu cele ale statului membru al autorității contractante;
- b) fie poate demonstra prin orice mijloace adecvate că respectivul operator economic și-a încălcat obligațiile privind plata impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidat.

(2) Operatorul economic nu este exclus din procedura de atribuire dacă, anterior deciziei de excludere, își îndeplinește obligațiile prin plata impozitelor, taxelor sau contribuțiilor la bugetul general consolidat datorate ori prin alte modalități de stingere a acestora sau beneficiază, în condițiile legii, de eşalonarea acestora ori de alte facilități în vederea plății acestora, inclusiv, după caz, a eventualelor dobânzi ori penalități de întârziere acumulate sau a amenzilor.

*) Derogări de la prevederile art. 165 au fost acordate prin:

- art. 36[^]1 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 6/2019 privind instituirea unor facilități fiscale, cu modificările ulterioare.

-modificare prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 23/2020

(7[^]1) Înainte ca autoritatea contractantă să excludă din procedură un candidat/ofertant care se află în situația prevăzută la art. 167 alin. (1) lit. f), aceasta trebuie să-i acorde respectivului candidat/ofertant posibilitatea de a demonstra că implicarea sa în pregătirea procedurii de achiziție nu poate denatura concurența. (Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 23/2020)

Art. 18 Stabilirea garanției de participare

! Nu este obligatorie solicitarea constituirii garanției de participare, Autoritatea contractantă **are dreptul** și nu obligația de a solicita ofertanților constituirea garanției de participare

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

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

(3) Anunțul de participare trebuie să conțină următoarele informații privind constituirea garanției de participare:

- a) valoarea, ce nu poate depăși 1% din valoarea estimată a contractului de achiziție publică

CENTRUL CULTURAL „LUCIAN BLAGA”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROPRIE SERVICII PENTRU EVENIMENTE	Ediția : I Nr.de ex.1
Financiar-contabilitate și resurse umane Compartiment administrativ Personalul implicat în procesul de achiziție	Cod: PO-01	Revizia 7 Nr. de ex. 1 Pag. 36 / 55 Exemplar nr. 1

b) perioada de valabilitate care va fi cel puțin egală cu perioada minimă de valabilitate a ofertei, astfel cum a fost solicitată prin documentația de atribuire.

(4) 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.

(5) Garanția de participare trebuie să fie constituită în suma și pentru perioada de valabilitate prevăzute în documentația de atribuire.

(6) Garanția trebuie să fie irevocabilă.

Art. 19 Stabilirea garanției de bună execuție

! Nu este obligatorie solicitarea constituirii garanției de participare, Autoritatea contractantă **are dreptul** și nu obligația de a solicita ofertanților constituirea garanției de bună execuție.

(1) Garanția de bună execuție a contractului se constituie de către contractant în scopul asigurării autorității contractante de îndeplinirea cantitativă, calitativă și în perioada convenită a contractului de achiziție publică.

(2) În cazul atribuirii unui contract de furnizare sau de servicii, cu excepția serviciilor de proiectare, a cărei valoare estimată este mai mică decât valoarea prevăzută la art. 7 alin. (1) din Lege, precum și în cazul unui contract atribuit în urma aplicării procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, **autoritatea contractantă are dreptul de a nu solicita contractantului constituirea garanției de bună execuție.**

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

(4) Autoritatea contractantă stabilește valoarea garanției de bună execuție prin raportare la complexitatea contractului de achiziție publică care urmează a fi executat, care însă nu trebuie să depășească 10% din prețul contractului, fără TVA.

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

(6) Garanția de bună execuție se constituie prin virament bancar sau printr-un instrument de garantare emis de o instituție de credit din România sau din alt stat sau de o societate de asigurări, în condițiile legii, și devine anexă la contract, prevederile art. 36 alin. (3) și (5) aplicându-se în mod corespunzător.

CENTRUL CULTURAL „LUCIAN BLAGA”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROPRIE SERVICII PENTRU EVENIMENTE	Ediția : I Nr.de ex.1
Financiar-contabilitate și resurse umane Compartiment administrativ Personalul implicat în procesul de achiziție	Cod: PO-01	Revizia 7 Nr. de ex. 1 Pag. 37 / 55 Exemplar nr. 1

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

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

Art. 20 Procedura internă de atribuire pentru atribuirea contractului de servicii se poate desfășura și dacă se primește o singură ofertă care corespunde cerințelor din documentația de atribuire.

Art. 21 Comunicarea rezultatului procedurii

1. Autoritatea contractantă stabilește oferta câștigătoare într-un termen care să nu depășească perioada de valabilitate a ofertelor stabilită prin documentele achiziției.
2. După finalizarea etapei de evaluare a ofertelor, autoritatea contractantă are obligația de a transmite în cel mult trei zile tuturor ofertanților o comunicare în scris referitoare la rezultatul procedurii
3. În cadrul comunicării privind rezultatul procedurii prevăzute la alin. (1), autoritatea contractantă are obligația de a cuprinde:
 - a) fiecărui candidat respins, motivele concrete care au stat la baza deciziei de respingere a solicitării sale de participare;
 - b) fiecărui ofertant respins, motivele concrete care au stat la baza deciziei de respingere a ofertei sale;
 - c) fiecărui ofertant care a depus o ofertă admisibilă, dar care nu a fost declarată câștigătoare, caracteristicile și avantajele relative ale ofertei/ofertelor desemnate câștigătoare în raport cu oferta sa, numele ofertantului căruia urmează să i se atribuiască contractul de achiziție publică sau, după caz, ale ofertantului/ofertanților cu care urmează să se încheie un acord-cadru;
 - d) fiecărui ofertant care a depus o ofertă admisibilă, informații referitoare la desfășurarea și progresul negocierilor și al dialogului cu ofertanții.
4. Oferta admisibilă este oferta care nu este inacceptabilă, neconformă sau neadecvată.
 - Oferta este considerată inacceptabilă dacă 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.

CENTRUL CULTURAL „LUCIAN BLAGA”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROPRIE SERVICII PENTRU EVENIMENTE	Ediția : I Nr.de ex.1
Financiar-contabilitate și resurse umane Compartiment administrativ Personalul implicat în procesul de achiziție	Cod: PO-01	Revizia 7 Nr. de ex. 1 Pag. 38 / 55 Exemplar nr. 1

- *Oferta este considerată neconformă dacă 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.*
- *Oferta este considerată neadecvată 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.*
- *Solicitarea de participare este considerată neadecvată în situația în care candidatul se află în una dintre situațiile de excludere prevăzute la art. 164, 165 și 167 sau nu îndeplinește criteriile de calificare stabilite de autoritatea contractantă.*

Instrucțiuni privind modul de utilizare a căilor de atac

- Excepția lipsei de competență materială a Consiliului în soluționarea contestației, întrucât aceasta privește o procedură internă, iar nu o procedură de atribuire în sensul **art. 68 din Legea nr. 98/2016**, privind achizițiile publice, în condițiile în care competența Consiliului se limitează la contestațiile vizând proceduri de atribuire.
- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004 asimilează actelor administrative contractele încheiate de autoritățile publice care au ca obiect punerea în valoare a bunurilor proprietate publică, executarea lucrărilor de interes public, prestarea serviciilor publice și achizițiile publice. În același timp, la art. 10 alin. (1), stabilește că: *Litigiile privind actele administrative emise sau încheiate de autoritățile publice locale și județene, precum și cele care privesc taxe și impozite, contribuții, datorii vamale, precum și accesorii ale acestora de până la 1.000.000 de lei se soluționează în fond de tribunalele administrativ-fiscale, iar cele privind actele administrative emise sau încheiate de autoritățile publice centrale, precum și cele care privesc taxe și impozite, contribuții, datorii vamale, precum și accesorii ale acestora mai mari de 1.000.000 de lei se soluționează în fond de secțiile de contencios administrativ și fiscal ale curților de apel, dacă prin lege organică specială nu se prevede altfel.*

Pentru soluționarea contestației, persoana care se consideră vătămată se poate adresa: pe cale judiciară instanței de judecată.

*Operatorul economic se poate adresa și CNSC potrivit **LEGE nr. 101 din 19 mai 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.***

Articolul 4

CENTRUL CULTURAL „LUCIAN BLAGA”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROPRIE SERVICII PENTRU EVENIMENTE	Ediția : I Nr.de ex.1
Financiar-contabilitate și resurse umane Compartiment administrativ Personalul implicat în procesul de achiziție	Cod: PO-01	Revizia 7 Nr. de ex. 1 Pag. 39 / 55 Exemplar nr. 1

(1) 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.

Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională

Secțiunea 1

Termenul de contestare și efectele contestației

Articolul 8

(1) 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 de achiziție publică/sectorial sau de concesiune este egală sau mai mare decât pragurile valorice în raport cu care este obligatorie transmiterea spre publicare către Jurnalul Oficial al Uniunii Europene a anunțurilor de participare, potrivit legislației privind achizițiile publice, legislației privind achizițiile sectoriale sau legislației privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;

b) 7 zile, începând cu ziua următoare luării la cunoștință despre actul autorității contractante considerat nelegal, în cazul în care valoarea estimată a procedurii de achiziție publică/sectorială sau de concesiune este mai mică decât pragurile valorice în raport cu care este obligatorie transmiterea spre publicare către Jurnalul Oficial al Uniunii Europene a anunțurilor de participare, potrivit legislației privind achizițiile publice, legislației privind achizițiile sectoriale sau legislației privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii.

La data de 13-07-2020 Litera b) din Alineatul (1) , Articolul 8 , Secțiunea 1 , Capitolul III a fost modificată de Punctul 3, Articolul IV din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 114 din 9 iulie 2020, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 614 din 13 iulie 2020

(2) În cazul în care contestația privește conținutul documentației de atribuire, publicată în Sistemul electronic de achiziții publice, denumit în continuare SEAP, data luării la cunoștință este data publicării documentației de atribuire.

Articolul 9

(1) 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

CENTRUL CULTURAL „LUCIAN BLAGA”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROPRIE SERVICII PENTRU EVENIMENTE	Ediția : I Nr.de ex.1
Financiar-contabilitate și resurse umane Compartiment administrativ Personalul implicat în procesul de achiziție	Cod: PO-01	Revizia 7 Nr. de ex. 1 Pag. 40 / 55 Exemplar nr. 1

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 solicitărilor de participare sau, după caz, a ofertelor se publică în SEAP.⁸

(2) 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, legislația privind achizițiile sectoriale sau legislația privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, după caz.⁹

Autoritatea contractantă are obligația să încheie contractul cu ofertantul declarat câștigător, ulterior pronunțării unei soluții de menținere a rezultatului procedurii de atribuire de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, chiar dacă împotriva respectivei decizii a fost introdusă calea de atac a plângerii și cauza nu a fost soluționată în mod definitiv și, în orice caz, numai după expirarea termenului legal de așteptare prevăzut la art. 59 alin. (1).

¹⁰Art. 22 Dosarul achiziției

Autoritatea contractantă are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de achiziție publică încheiat.

⁸ La data de 13-07-2020 Alineatul (1) din Articolul 9, Secțiunea 1, Capitolul III a fost modificat de Punctul 5, Articolul IV din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 114 din 9 iulie 2020, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 614 din 13 iulie 2020

⁹ La data de 13-07-2020 Alineatul (2) din Articolul 9, Secțiunea 1, Capitolul III a fost modificat de Punctul 5, Articolul IV din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 114 din 9 iulie 2020, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 614 din 13 iulie 2020

¹⁰ La data de 30-08-2021 Alineatul (4) din Articolul 9, Secțiunea 1, Capitolul III a fost modificat de Punctul 1, Articolul IV din ORDONANȚA nr. 3 din 25 august 2021, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 821 din 27 august 2021

CENTRUL CULTURAL „LUCIAN BLAGA”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROPRIE SERVICII PENTRU EVENIMENTE	Ediția : I Nr.de ex.1
Financiar-contabilitate și resurse umane Compartiment administrativ Personalul implicat în procesul de achiziție	Cod: PO-01	Revizia 7 Nr. de ex. 1 Pag. 41 / 55 Exemplar nr. 1

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 ani de la data încetării contractului respectiv.

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

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

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.

Fără a aduce atingere celorlalte prevederi ale prezentei legi sau dispozițiilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public ori ale altor acte normative care reglementează activitatea autorității contractante, autoritatea contractantă are obligația de a nu dezvălui informațiile din propunerea tehnică, elementele din propunerea financiară și/sau fundamentări/justificări de preț/cost transmise de operatorii economici indicate și dovedite de aceștia ca fiind confidențiale întrucât sunt: date cu caracter personal, secrete tehnice sau comerciale sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală. Caracterul confidențial se aplică doar asupra datelor/informațiilor indicate și dovedite ca fiind date cu caracter personal, secrete tehnice sau comerciale sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală (art. 57 al. 4 Lege 98/2016- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 23/2020)

Prin excepție, 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/candidat 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.

CONȚINUTUL DOSARULUI ACHIZIȚIEI PUBLICE

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

- (1) anunțul de participare/si /sau invitatia de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- (2) erata, dacă este cazul;
- (3) instrucțiuni pentru ofertanti;
- (4) decizia/dispoziția/ordinul de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;
- (5) declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- (6) procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;

CENTRUL CULTURAL „LUCIAN BLAGA”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROPRIE SERVICII PENTRU EVENIMENTE	Ediția : I Nr.de ex.1
Financiar-contabilitate și resurse umane Compartiment administrativ Personalul implicat în procesul de achiziție	Cod: PO-01	Revizia 7 Nr. de ex. 1 Pag. 42 / 55 Exemplar nr. 1

- (7) formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- (8) documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
- (9) solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
- (10) procesele-verbale de evaluare, după caz;
- (11) procesul verbal de adjudecare;
- (12) dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- (13) contractul de achiziție publică, semnate, și, după caz, actele adiționale;
- (14) dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- (15) hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
- (16) dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.

CAP. V DISPOZIȚII FINALE

Art. 24 - Prezentele norme procedurale pot fi completate, modificate sau abrogate de către Autoritatea contractantă.

Art. 25 - Prezentele norme de procedură internă privind atribuirea contractelor de servicii intră în vigoare la data aprobării .

AVIZARE:

Control Financiar Preventiv

Întocmit,
Inspector de specialitate
Purlea Adina-Elena



Verificat,
Șef serviciu
Stefan-Mihai



CENTRUL CULTURAL „LUCIAN BLAGA”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROPRIE SERVICII PENTRU EVENIMENTE	Ediția : I Nr.de ex.1
Financiar-contabilitate și resurse umane Compartiment administrativ Personalul implicat în procesul de achiziție	Cod: PO-01	Revizia 7 Nr. de ex. 1 Pag. 43 / 55 Exemplar nr. 1

ANEXE

ANEXA 2

MODELE DE DOCUMENTE

ANEXA nr. 2 la Legea 98/2016 privind achizițiile publice

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
85321000-5 și 85322000-2, 75000000-6 [Servicii de administrație publică, de apărare și de asigurări sociale], 75121000-0, 75122000-7, 75124000-1; de la 79995000-5 la 79995200-7; de la 80000000-4 Servicii de învățământ și formare profesională la 80660000-8; de la 92000000-1 la 92700000-8 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]	Servicii sociale administrative, servicii de învățământ, servicii de sănătate și servicii culturale
75300000-9	Servicii de asigurări sociale obligatorii ¹
75310000-2, 75311000-9, 75312000-6, 75313000-3, 75313100-4, 75314000-0, 75320000-5, 75330000-8, 75340000-1	Servicii de indemnizații

CENTRUL CULTURAL „LUCIAN BLAGA”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROPRIE SERVICII PENTRU EVENIMENTE	Ediția : I Nr.de ex.1
Financiar-contabilitate și resurse umane Compartiment administrativ Personalul implicat în procesul de achiziție	Cod: PO-01	Revizia 7 Nr. de ex. 1 Pag. 44 / 55 Exemplar nr. 1

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
de la 55100000-1 la 55410000-7; de la 55521000-8 la 55521200-0 [55521000-8 Servicii de catering la 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 cafenea cu clientelă restrânsă, 55512000-2 Servicii de gestionare a cantinelor, 55523100-3 Servicii de restaurant pentru școli	Servicii hoteliere și restaurante
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 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)
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

CENTRUL CULTURAL „LUCIAN BLAGA”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROPRIE SERVICII PENTRU EVENIMENTE	Ediția : I Nr.de ex.1
Financiar-contabilitate și resurse umane Compartiment administrativ Personalul implicat în procesul de achiziție	Cod: PO-01	Revizia 7 Nr. de ex. 1 Pag. 45 / 55 Exemplar nr. 1

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 periodicelelor], 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

¹Aceste servicii nu intră sub incidența prezentei legi în cazul în care sunt organizate sub formă de servicii fără caracter economic de interes general.

CENTRUL CULTURAL „LUCIAN BLAGA”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROPRIE SERVICII PENTRU EVENIMENTE	Ediția : I Nr.de ex.1
Financiar-contabilitate și resurse umane Compartiment administrativ Personalul implicat în procesul de achiziție	Cod: PO-01	Revizia 7 Nr. de ex. 1 Pag. 46 / 55 Exemplar nr. 1

Centrul Cultural „Lucian Blaga”

Nr. _____ / _____

Aprobat	CFP
DIRECTOR	Contabil șef
ARSIN NADIA DIANA	STEFAN MIHAI

Articol bugetar	
-----------------	--

Finantare: ☐ BUGET LOCAL
☐ VENITURI PROPRII
☐ SPONSORIZARI
☐ BUGET DE STAT

REFERAT DE OPORTUNITATE SI NECESITATE:

Autoritatea contractantă, Centrul Cultural „Lucian Blaga”, dorește să achiziționeze următoarele produse/servicii/lucrări:

Nr. crt.	Denumirea produselor/ Serviciilor/lucrărilor Specificatii tehnice	UM	Cant.	PU (fara TVA) lei	Valoarea lei (FARA TVA)
1.					

Procedura de selectare a ofertelor se realizează în conformitate cu **LEGE nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice** cu modificările ulterioare, respectiv conform:

Art. 7 al. (7) În cazul achiziției directe, autoritatea contractantă:

- are obligația de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP sau de a publica un anunț într-o secțiune dedicată a website-ului propriu sau al SEAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau a lucrărilor care urmează a fi achiziționate, pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mare de 200.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 560.000 lei, fără TVA, pentru lucrări;
- are obligația de a consulta minimum trei operatori economici pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mare de 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări, dar mai mică sau egală cu valoarea menționată la lit. a); dacă în urma consultării autoritatea contractantă primește doar o ofertă valabilă din punctul de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată;
- are dreptul de a achiziționa pe baza unei singure oferte dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică sau egală cu 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări;
- are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte, dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică de 9.000 lei, fără TVA.

Valoarea estimată este de: _____ lei fara TVA.

Valoarea estimată pentru aceasta achiziție, fiind sub pragul prevăzut de art. 7 al. (5) din LEGEA Nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice și potrivit art. 7, al. (5) "Art. 7. – "(5) Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 270.120 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 900.400 lei.", se va proceda la cumpărarea directă a acestor produse din catalogul SEAP, de la adresa <https://www.e-licitatie.ro>

Necesitate: _____

Intocmit,

CENTRUL CULTURAL „LUCIAN BLAGA”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROPRIE SERVICII PENTRU EVENIMENTE	Ediția : I Nr.de ex.1
Financiar-contabilitate și resurse umane Compartiment administrativ Personalul implicat în procesul de achiziție	Cod: PO-01	Revizia 7 Nr. de ex. 1 Pag. 47 / 55 Exemplar nr. 1

Centrul Cultural „Lucian Blaga”

Nr. _____ / _____

Aprobat	CFP
DIRECTOR	Contabil șef
ARSIN NADIA DIANA	STEFAN MIHAI

Articol bugetar	
------------------------	--

Finantare:

- ☐ **BUGET LOCAL**
☐ **VENITURI PROPRII**
☐ **SPONSORIZARI**
☐ **BUGET DE STAT**

NOTA JUSTIFICATIVA

Privind alegerea modalitatii de achizitie pentru

1. **Categoria:** Produse ☒ Servicii ☐ Lucrari ☐

2. **Codul de clasificare cod CPV:**

CPV:

3. **Valoarea achizitiei estimativ:** _____ lei fara TVA.

4. **Procedura de achizitie conform legii:** HOTĂRÂREA Nr. 395/2016 din 2 iunie 2016, Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

5. **Pozitia in Planul Anual de Achizitii/anul 2024:** anexa.1, articolul: _____

6. **Justificarea achizitiei:** conform referat necesitate _____ / _____ **2024**, autoritatea contractanta Centrul Cultural „Lucian Blaga”, doreste sa achizitioneze _____

7. **Criteriul de atribuire:** pretul cel mai scazut.

In conformitate cu reglementarile legale privind achizițiile publice din **Legea nr. 98/2016, art. 7, alineat (5)**, modalitatea de achizitie este: ACHIZIȚIA DIRECTA conform pragului valoric de **270.120,00 lei fara TVA**, pentru produse

Mentionam faptul ca in cursul anului **2024** pentru necesitatea identificata prin codul **CPV** _____, valoarea produselor similare nu depaseste pragul de **270.120,00 lei fara TVA**, pentru produse.

Propunem spre aprobare initierea achizitiei prin Cumparare directa din catalogul SEAP, www.e-licitatie.ro

In baza celor prezentate mai sus rugam dispuneti.

Intocmit,

CENTRUL CULTURAL „LUCIAN BLAGA”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROPRIE SERVICII PENTRU EVENIMENTE	Ediția : I Nr.de ex.1
Financiar-contabilitate și resurse umane Compartiment administrativ Personalul implicat în procesul de achiziție	Cod: PO-01	Revizia 7 Nr. de ex. 1 Pag. 48 / 55 Exemplar nr. 1

Centrul Cultural „Lucian Blaga”

Nr. _____ / _____

Aprobat	CFP
DIRECTOR	Contabil șef
ARSIN NADIA DIANA	STEFAN MIHAI

Articol bugetar	
-----------------	--

Finantare: ☐ BUGET LOCAL
☐ VENITURI PROPRII
☐ SPONSORIZARI
☐ BUGET DE STAT

**INVITATIE DE PARTICIPARE
ACHIZITIA DE _____**

Cod CPV:

Autoritatea contractantă, **Centrul Cultural „Lucian Blaga”**

”, dorește să achiziționeze _____ necesare unitatii scolare.

Procedura de selectare a ofertelor se realizează în conformitate cu **Legea nr. 98/2016, art. 7, alineat (5)**, respectiv
“(5) *Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 270.120 lei, (...), se va proceda la cumpararea directa a acestor servicii din catalogul SEAP, de la adresa www.e-licitatie.ro/*

Valoarea estimata este de : _____ lei fara TVA.

Criteriul de atribuire: Prețul cel mai scăzut

Necesitatea achiziției: _____, se aproba achiziționarea următoarelor:

Nr. crt.	Denumirea produselor/ Serviciilor/Lucrarilor	UM	Cant	PU(fara TVA) lei	Valoare, lei fara TVA
1					
2					
	TOTAL				

Operatorii economici interesati sunt invitati sa depuna oferta in catalogul SEAP la adresa www.e-licitatie.ro pana la data de _____, ora _____, de unde autoritatea contractanta va initia achizitia directa on-line.

NOTA: Publicarea prezentei invitatii are rol de informare si de publicitate, nu obliga autoritatea contractanta si nu exclude de la procedura operatorii economici deja inscriși in catalogul electronic SEAP.

Intocmit,

CENTRUL CULTURAL „LUCIAN BLAGA”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROPRIE SERVICII PENTRU EVENIMENTE	Ediția : I Nr.de ex.1
Financiar-contabilitate și resurse umane Compartiment administrativ Personalul implicat în procesul de achiziție	Cod: PO-01	Revizia 7 Nr. de ex. 1 Pag. 49 / 55 Exemplar nr. 1

CENTRUL CULTURAL „LUCIAN BLAGA”,
Nr. înregistrare:

PROCES-VERBAL
al ședinței de deschidere a ofertelor

Procedura de atribuire: PROCEDURA PROPRIE

Contract de achiziție publică de: ACHIZIȚIONAREA DE SERVICII DE ORGANIZARE EVENIMENTE PENTRU

COD CPV:

DOCUMENTATIA DE ATRIBUIRE:

- ✓ pe site-ul <https://www.cclbsebes.ro/achizitii/> DOCUMENTATIA DE ATRIBUIRE NR.
- ✓ TIP ANUNT: ANEXA 2

Valoarea estimată a achiziției: lei fără TVA

Termenul limită de depunere a ofertelor: Data ORA

Comisia de evaluare numită prin decizia managerului CCLB nr./..... având următoarea componență:

- – PRESEDINTE;
--MEMBRU
--MEMBRU.

— expert cooptat fara drept de vot

au participat astăzi, la sediul autorității contractante din B-dul Lucian Blaga, nr. 45, cod 515800, Sebeș, jud. Alba la deschiderea ofertelor depuse.

Președintele comisiei de evaluare informează că procedura de atribuire s-a organizat în conformitate cu legislația în vigoare în domeniul achizițiilor publice în România la momentul lansării procedurii de atribuire, după cum urmează:

- i. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- ii. 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;
- iii. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- iv. **PROCEDURA PROPRIE SERVICII PENTRU EVENIMENTE**

Președintele comisiei de evaluare declară deschisă ședința de deschidere a ofertelor și invită membrii acesteia, să reconfirme declarația de confidențialitate, imparțialitate și disponibilitate care au fost completate în condițiile legii și care se anexează prezentului proces-verbal de deschidere a ofertelor.

Autoritatea contractantă nu a emis amendamente la documentația de atribuire.

Autoritatea contractantă nu a publicat niciun anunț de tip erată la anunțul de participare .

Nu au fost solicitate clarificări la documentația de atribuire până la termenul limită de depunere a ofertelor.

Până la termenul limită de depunere a ofertelor nu au fost primite contestații împotriva documentației de atribuire/solicitațiilor de clarificări la documentația de atribuire și/sau răspunsurilor autorității contractante la solicitațiile de clarificări.

Pana la data limita de depunere, au depus oferte la sediu următorii operatori economici:

CENTRUL CULTURAL „LUCIAN BLAGA”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROPRIE SERVICII PENTRU EVENIMENTE	Ediția : I Nr.de ex.1
Financiar-contabilitate și resurse umane Compartiment administrativ Personalul implicat în procesul de achiziție	Cod: PO-01	Revizia 7 Nr. de ex. 1 Pag. 50 / 55 Exemplar nr. 1

1. _____ înregistrată la sediul autorității contractante cu nr. _____, ORA _____

Se trece la deschiderea ofertelor.

Se consemnează lista documentelor depuse de fiecare ofertant și se dă citire datelor principale ale fiecărei oferte.

Ofertant Elementele principale ale ofertei și lista documentelor depuse	Oferta operator 1	Oferta operator n	Observatii
Scrisoare de înaintare Formularul nr. 5			
Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 164 din Legea nr. 98/2016 (cerința este valabilă și pentru eventualii subcontractanți/ terți, în temeiul art. 170 (1) din Legea nr. 98/2016) – Formularul nr. 1			
Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 165 din Legea nr. 98/2016 (cerința este valabilă și pentru eventualii subcontractanți/ terți, în temeiul art. 170 (1) din Legea nr. 98/2016) – Formularul nr. 2			
Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 167 din Legea nr. 98/2016 (cerința este valabilă și pentru eventualii subcontractanți/ terți, în temeiul art. 170 (1) din Legea nr. 98/2016) – Formularul nr. 2			
Declarație pe propria răspundere a ofertantului privind evitarea conflictului de interese în temeiul art. 60 din Legea nr. 98/2016 – Formularul nr. 3. Persoanele cu funcție de decizie din cadrul Centrul Cultural „Lucian Blaga” care aprobă/semnează documente emise în legătură cu prezenta procedura de atribuire sunt: a) Director ARSIN Nadia Diana b) Șef serviciu, STEFAN Mihai c) Purlea Adina Elena d) expert cooptat fara drept de vot			
Diplome de studii sau calificări profesionale: Capacitatea prestării de servicii în domeniul artelor plastice și decorative scenografie			
Certificat de înregistrare sau documente relevante care să dovedească forma de înregistrare și, după caz, de apartenență din punct de vedere profesional. Datele înscrise în acesta trebuie să fie reale/actuale la data limită de depunere a ofertelor.			
Formular nr.8 DECLARAȚIE privind respectarea legislației privind condițiile de mediu, social și cu privire la relațiile de muncă			
Formular 9 Declarație privind însușirea proiectului de contract			
Declarație privind lista principalelor servicii prestate în ultimii 3 ani; Formularul nr. 7			Conform cerintelor

CENTRUL CULTURAL „LUCIAN BLAGA”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROPRIE SERVICII PENTRU EVENIMENTE	Ediția : I Nr.de ex.1
Financiar-contabilitate și resurse umane Compartiment administrativ Personalul implicat în procesul de achiziție	Cod: PO-01	Revizia 7 Nr. de ex. 1 Pag. 51 / 55 Exemplar nr. 1

Ofertant Elementele principale ale ofertei și lista documentelor depuse	Oferta operator 1	Oferta operator n	Observatii
Propunere tehnică			Conform cerintelor
Formular de Ofertă financiară			Conform cerintelor
Centralizator de preturi			Conform cerintelor
Valabilitate ofertă			Conform cerintelor
Preț lei fara TVA ofertat			Conform cerintelor
Alte documente depuse			Conform cerintelor

✓ Modificări, înlocuiri și/sau retrageri ale ofertelor: ☐ DA ☐ NU

Toate aceste aspecte au fost consemnate în cadrul ședinței de deschidere a ofertelor, cu participarea membrilor comisiei de evaluare.

Președintele comisiei de evaluare declară închise lucrările ședinței de deschidere a ofertelor, urmând ca membrii acesteia să analizeze în detaliu Ofertele, în ședințe ulterioare, în conformitate cu cele stabilite prin documentația de atribuire.

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces-verbal într-un singur exemplar original.

Comisia de evaluare:

..... – PRESEDINTE;
.....-MEMBRU
.....-MEMBRU.
– expert cooptat fara drept de vot

CENTRUL CULTURAL „LUCIAN BLAGA”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROPRIE SERVICII PENTRU EVENIMENTE	Ediția : I Nr.de ex.1
Financiar-contabilitate și resurse umane Compartiment administrativ Personalul implicat în procesul de achiziție	Cod: PO-01	Revizia 7 Nr. de ex. 1 Pag. 52 / 55 Exemplar nr. 1

CENTRUL CULTURAL „LUCIAN BLAGA”,
Nr. _____ din _____

APROBAT,
REPREZENTANT LEGAL,
DIRECTOR: ARSIN NADIA DIANA

**Proces-verbal de adjudecare si
selectia ofertei câștigătoare**

Procedura de atribuire: **PROCEDURA PROPRIE**
Contract de achiziție publică de: **ACHIZIȚIONAREA DE SERVICII DE ORGANIZARE EVENIMENTE PENTRU**

COD CPV:

DOCUMENTATIA DE ATRIBUIRE:

- ✓ pe site-ul <https://www.cclbsebes.ro/achizitii/> DOCUMENTATIA DE ATRIBUIRE NR. _____
- ✓ TIP ANUNT: ANEXA 2

Valoarea estimată a achiziției: _____ lei fără TVA

Termenul limită de depunere a ofertelor: **Data** _____ **ORA** _____

Comisia de evaluare numită prin decizia managerului CCLB nr. _____/_____ având următoarea componență:

- _____ – PRESEDINTE;
- _____-MEMBRU
- _____-MEMBRU.

— expert cooptat fara drept de vot

au participat astăzi _____, la adjudecarea si selectia ofertei castigatoare..

Procedura de selectare a ofertelor se realizează în conformitate cu LEGEA 98/2016 si **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, respectiv se va realiza **prin NORME PROPRII** privind procedura simplificată proprie cu referire la atribuirea contractelor de achiziție publică/acorduri cadru care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice care se încadrează în Anexa 2 din Legea 98/2016.

În data de _____, autoritatea contractanta a publicat pe site-ul propriu: DOCUMENTATIA DE ATRIBUIRE NR. _____, Contract de achiziție publică de: **ACHIZIȚIONAREA DE SERVICII DE ORGANIZARE EVENIMENTE PENTRU** _____

prin care se solicitau următoarele:

ACTIVITĂȚI SOLICITATE A FI EFECTUATE DE CĂTRE PRESTATOR

Documentatia de atribuire integrala s-a putut solicita pe emailul de contact sau se putea descarca de pe site-ul institutiei
Au depus oferte la sediu următorii operatori economici:

1. _____ înregistrată la sediul autorității contractante cu nr. _____, ORA _____

CENTRUL CULTURAL „LUCIAN BLAGA”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROPRIE SERVICII PENTRU EVENIMENTE	Ediția : I Nr.de ex.1
Financiar-contabilitate și resurse umane Compartiment administrativ Personalul implicat în procesul de achiziție	Cod: PO-01	Revizia 7 Nr. de ex. 1 Pag. 53 / 55 Exemplar nr. 1

Comisia de evaluare a evaluat ofertele depuse la sediul institutiei, din punct de vedere al cerintelor minime, prescriptiilor, caracteristicilor de natură tehnică stabilite prin caietul de sarcini.

În urma evaluării, comisia de evaluare a constatat ca ofertele sunt conforme și admisibile, îndeplinind cerințele de calificare.

Aplicarea criteriului de atribuire

cel mai bun raport calitate-preț, cu următorii factori de evaluare:

A. Prețul ofertei: 40 puncte

B. Calitatea propunerii tehnice (experiența personalului propus) - 60 puncte, respectiv:

- experiența scenografului: maxim 60 puncte

TOTAL: 100 puncte

A. Punctajul pentru factorul de evaluare „Prețul ofertei” se acordă astfel:

- pentru cel mai scăzut dintre prețurile ofertelor se acordă punctajul maxim, respectiv 60 puncte;
- pentru alt preț decât cel minim ofertat, punctajul se acordă aplicându-se următoarea formulă:

$$PO = (\text{preț minim} / \text{preț } n) \times 40$$

unde:

Preț minim – reprezintă cel mai mic preț din competiție;

Preț n – reprezintă prețul ofertei n.

Prețurile care se compară în vederea acordării punctajului sunt prețurile ofertate pentru prestarea serviciilor solicitate prin caietul de sarcini, fără TVA.

B. Punctajul pentru factorul de evaluare „Calitatea propunerii tehnice (experiența personalului propus)” se acordă astfel:

experiența coordonatorului (event manager): maxim 40 puncte

Număr de evenimente 1 >=2

Nr. puncte acordate 30 60

OPERATOR ECONOMIC	Prețul ofertei/PUNCTAJ	Calitatea propunerii tehnice (experiența scenografului)	TOTAL PUNCTAJ	Conform/ neconform
Operator economic 1	Lei fara TVA / puncte	PUNCTE recomandare	puncte	CONFORM
Operator economic n	Lei fara TVA / puncte	PUNCTE recomandare	puncte	CONFORM

CLASAMENT

OPERATOR ECONOMIC	CLASAMENT
Operator economic 1	I
Operator economic n	II

CENTRUL CULTURAL „LUCIAN BLAGA”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROPRIE SERVICII PENTRU EVENIMENTE	Ediția : I Nr.de ex.1
Financiar-contabilitate și resurse umane Compartiment administrativ Personalul implicat în procesul de achiziție	Cod: PO-01	Revizia 7 Nr. de ex. 1 Pag. 54 / 55 Exemplar nr. 1

În urma aplicării criteriului de atribuire oferta depusă de _____, a fost stabilită castigatoare cu un punctaj de _____ de puncte și o valoare de _____ lei fără TVA, pentru **ACHIZIȚIONAREA DE SERVICII DE ORGANIZARE EVENIMENTE** _____.

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces-verbal.

Comisia de evaluare:

..... – PRESEDINTE;
.....-MEMBRU
.....-MEMBRU.
– expert cooptat fără drept de vot

CENTRUL CULTURAL „LUCIAN BLAGA”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROPRIE SERVICII PENTRU EVENIMENTE	Ediția : I Nr.de ex.1
Financiar-contabilitate și resurse umane Compartiment administrativ Personalul implicat în procesul de achiziție	Cod: PO-01	Revizia 7 Nr. de ex. 1 Pag. 55 / 55 Exemplar nr. 1

CENTRUL CULTURAL „LUCIAN BLAGA”,
Nr. _____ din

Comunicare privind rezultatul procedurii de atribuire

Către:

Referitor la: Procedura proprie aplicată pentru atribuirea contractului de achiziție publică de ACHIZIȚIONAREA DE SERVICII DE ORGANIZARE EVENIMENTE PENTRU _____, Cod/coduri CPV 79952000-2 – Servicii pentru evenimente publicata pe site-ul <https://www.cclbsebes.ro/achizitii/> DOCUMENTATIA DE ATRIBUIRE NR. _____; TIP ANUNT: ANEXA 2

Vă mulțumim pentru participarea la procedura menționată mai sus.

În conformitate cu prevederile **art. 214, alin. (1) din Legea nr. 98/2016**, prin prezenta vă informăm că în urma evaluării ofertelor depuse la procedura mai sus menționată, oferta depusă de _____, a fost declarată admisibilă și după aplicarea criteriului de atribuire și a algoritmului de calcul asociat așa cum a fost publicat în anunțul publicitar a obținut un punctaj de _____ puncte.

Pe baza acestor informații, autoritatea contractantă **Centrul Cultural „Lucian Blaga”** a stabilit oferta prezentată de _____ ca fiind oferta câștigătoare pentru prețul de _____ **lei fără TVA**, așa cum a fost stabilit în propunerea financiară și pe baza propunerii tehnice prezentate.

Luând în considerare termenele pentru utilizarea mecanismelor de remediere și de utilizare a căilor de atac prevăzute la art. 8 din Legea 101/2016, vă invităm să semnați contractul de achiziție publică în data de _____ **ora 10:00** la următoarea adresa: **B-dul Lucian Blaga, nr. 45, cod 515800, Sebeș, jud. Alba.**

Vă informăm de asemenea că, potrivit **art. 144 alin. (1) din HG 395/2016**, refuzul ofertantului declarat câștigător de a semna contractul este asimilabil situației prevăzute de **art. 167 alin. (1) lit. g) din Legea 98/2016**.

Centrul Cultural „Lucian Blaga”
Reprezentant Legal,

DIRECTOR
ARSIN Nadia Diana

SEF SERVICIU
Stefan Mihai

