

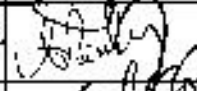
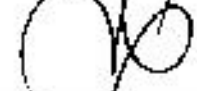
Căminul pentru persoane vârstnice "Sf. Antim Ivireanul" Călărași Compartimentul Resurse Umane Și Aciziții Publice	PROCEDURĂ DE SISTEM Organizarea și desfășurarea propriilor proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică/acorduri cadru care au ca obiect Servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr.2 la legea nr.98/2016	Ediția. I Nr. de ex.: 1
	Cod: PS-21	Revizia 0 Nr. de ex.:1
		Pag. 1 din 20
		Exemplar nr. 1

Pagina de gardă

CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE	
"SF. ANTIM IVIREANUL" CĂLĂRAȘI	
INTRARE NR.	40
IEȘIRE DIN	28.01.2022

Pagina de gardă

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
1	2	3	4	5	
1	Elaborat	Dușu Andreea Florentina	Responsabil achiziții	17.01.2022.	
2.	Avizat	Chiriac Olga	Membru CM SCIM	18.01.2022	
3	Avizat	Radu Adriana	Membru CM SCIM	19.01.2022	
4.	Verificat	Pavel Florica Monica	Membru CM SCIM	20.01.2022	
5.	Aprobat	Enescu Coca Ilinca	Conducător instituție	28.01.2022	

Căminului pentru persoane vârstnice "Sf. Antim Ivireanul" Călărași Compartimentul Resurse Umane Și Achiziții Publice	PROCEDURĂ DE SISTEM Organizarea și desfășurarea propriilor proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică/acorduri cadru care au ca obiect Servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr.2 la legea nr.98/2016	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0 Nr. de ex.:1
	Cod: PS -21	Pag. 2 din 20
		Exemplar nr. 1

Cuprins

Pagina de gardă	1
Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem	2
Cuprins	2
1.0. Scop	3
2.0. Domeniu de aplicare	3
3.0. Documente de referință	3
4.0. Definiții și abrevieri	4
5.0. Descrierea procedurii	6
6.0 Responsabilități	16
7.0. Formular evidență a modificărilor	17
8.0. Formular analiză procedură	18
9.0. Lista de difuzare a procedurii	19
10.0. Anexe	20

Căminului pentru persoane vârstnice "Sf.Antim Ivireanul" Călărași Compartimentul Resurse Umane Și Achiziții Publice	PROCEDURĂ DE SISTEM Organizarea și desfășurarea propriilor proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică/acorduri cadru care au ca obiect Servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr.2 la legea nr.98/2016	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizla 0 Nr. de ex.:1
	Cod: PS -21	Pag. 3 din 20
		Exemplar nr. 1

1.0 Scopul procedurii

Procedura stabilește modul de desfășurare a activității în cadrul compartimentului achiziții publice și metodologia de lucru pentru achiziția de servicii prevăzute în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 utilizând procedura proprie.

Procedura stabilește compartimentele/serviciile și persoanele implicate, precum și etapele care trebuie parcurse în activitatea compartimentului achiziții publice și metodologia de lucru pentru achiziția de servicii prevăzute în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 utilizând procedura proprie.

Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

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

2.0 Domeniul de aplicare

Procedura se aplică activității compartimentului achiziții publice și metodologia de lucru pentru achiziția de servicii prevăzute în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 utilizând procedura proprie din cadrul Căminului pentru persoane vârstnice,, Sf.Antim Ivireanul,, Călărași.

3.0 Documente de referință (reglementări) aplicabile activității

3.1. Reglementări internaționale

- Standarde internaționale de control intern/managerial.

3.2. Legislația primară

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanță 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;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu completările și modificările ulterioare.

3.3. Legislație secundară

- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

3.4. Reglementări interne și alte documente

- Fișe post;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Căminului pentru persoane vârstnice,, Sf.Antim Ivireanul,, Călărași.

Căminului pentru persoane vârstnice "Sf. Antim Ivireanul" Călărași Compartimentul Resurse Umane Și Achiziții Publice	PROCEDURĂ DE SISTEM Organizarea și desfășurarea propriilor proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică/acorduri cadru care au ca obiect Servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr.2 la legea nr.98/2016		Ediția. I Nr. de ex.: 1
			Revizia 0 Nr. de ex.:1
	Cod: PS -21		Pag. 4 din 20
			Exemplar nr. 1

4.0 Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

4.1. Definiții ale termenilor utilizați în procedură

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura de sistem	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul instituției, numite și proceduri generale. Nu se consideră de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a serviciilor/birourilor/ compartimentelor de specialitate.
2.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
3.	Ediția unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.
4.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
5.	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
6.	Caietul de sarcini	Documentul care conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice care reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesității autorității contractante. Este întocmit de persoana care solicită achiziția
7.	Furnizor	Entitatea care pune la dispoziția unui contractant produse, inclusiv servicii de instalare sau amplasare a acestora, dacă este cazul, ori care prestează servicii către acesta, care nu are calitatea de subcontractant
8.	Ofertant	Orice operator economic care a depus o ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire
9.	Ofertă	Actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică. Oferta cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire
10.	Operator economic	Orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asocieri de astfel de persoane, care oferă în mod licit pe piață executarea de lucrări și/sau a unei construcții, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, inclusiv orice asocieri temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități
11.	Referatul de necesitate	Document intern emis de fiecare compartiment/serviciu/centru din cadrul autorității contractante, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și

Căminului pentru persoane vârstnice "Sf. Antim Ivireanul" Călărași Compartimentul Resurse Umane Și Achiziții Publice	PROCEDURĂ DE SISTEM Organizarea și desfășurarea propriilor proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică/acorduri cadru care au ca obiect Servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr.2 la legea nr.98/2016	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0 Nr. de ex.: 1
	Cod: PS -21	Pag. 5 din 20
		Exemplar nr. 1

		lucrări identificate, prețul unitar/total al necesităților, justificarea necesității și oportunității achiziției. Referatul este întocmit de persoana care identifică necesitatea, aprobat de Șef serviciu BPCA și Director, avizat din punct de vedere al disponibilității fondurilor bugetare de șef serviciu BPCA, persoana care identifică necesitatea îl repartizează în lucru și determină procedura de achiziție conform Lg 98/2016
12.	Sistemul electronic de achiziții publice sau SEAP/ SICAP	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
13.	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
14.	Zile	Zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	CRUAP	Compartiment Resurse Umane și Achiziții Publice
2	RUAP	Resurse umane și Achiziții Publice
3	CPVSAI	Căminul pentru persoane vârstnice,, Sf. Antim Ivireanul,,
4	CM sau Comisia	Comisia de monitorizare
5	HG	Hotărârea Guvernului
6	SBFCA	Serviciul Buget Finanțe Contabilitate Administrativ
7	CJ	Compartiment juridic
8	PS	Procedură de sistem
9	PO	Procedură operațională
10	ROF	Regulament de organizare și funcționare
11	ROI	Regulament intern
12	SEAP/SICAP	Sistemul electronic de achiziții publice

Căminului pentru persoane vârstnice "Sf. Antim Ivireanul" Călărași Compartimentul Resurse Umane Și Achiziții Publice	PROCEDURĂ DE SISTEM Organizarea și desfășurarea propriilor proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică/acorduri cadru care au ca obiect Servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr.2 la legea nr.98/2016	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0 Nr. de ex.:1
	Cod: PS -21	Pag. 6 din 20
		Exemplar nr. 1

5.0 Descrierea procedurii

5.1. Generalități

Prezenta normă procedurală internă, are drept scop stabilirea cadrului general pentru atribuirea contractelor de achiziție publică de servicii menționate în anexa nr. 2 la Legea 98/2016 a căror valoare depășește pragul de 135.060 lei fără TVA și este mai mică de 3.636.150 lei fara TVA, în conformitate cu art. 101 alin (2) din HG 395/2016.

Principiile care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică sunt cele prevăzute la art. 2 din Legea 98/2016.

5.2. Documente utilizate

- Invitația/Anunțul de participare;
- Caietul de sarcini;
- Modele de formulare.

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale: rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, imprimantă, internet.

5.3.2. Resurse umane: persoanele implicate prin atribuțiile, sarcinile de serviciu în realizarea activității procedurate.

5.3.3. Resurse financiare: sunt prevăzute în bugetul Căminului pentru persoane vârstnice,, Sfântim Ivireanul,, Călărași și sunt necesare pentru achiziționarea resurselor materiale consumabile necesare desfășurării activității.

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Activitatea se desfășoară pe tot parcursul anului.

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

1. CPVSAI Călărași, în calitate de Autoritate contractantă, are dreptul de a aplica o selecție internă de oferte, respectiv procedul prin care solicită oferte de preț pe site-ul propriu și pe SEAP, iar orice prestator interesat are dreptul de a depune oferta.

2. Aceasta procedură presupune:

- a) publicarea anunțului privind organizarea procedurii proprii de selecție a ofertelor, pentru achiziția publică de servicii precizate în anexa nr. 2;
- b) publicarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică de servicii, care va cuprinde cel puțin: invitația /anunțul de participare, caietul de sarcini, modele de formulare;
- c) întocmirea și transmiterea răspunsurilor la întrebările formulate de către prestatorii interesați, în vederea clarificării unor elemente cuprinse în documentația de atribuire;
- e) primirea și înregistrarea pachetelor (coletelor) sigilate, care conțin ofertele și documentele însoțitoare;
- f) evaluarea ofertelor în funcție de criteriile stabilite în documentația de atribuire;
- g) comunicarea către toți ofertanții a rezultatului procedurii simplificate a contractului de achiziție publică;
- h) încheierea contractului de achiziție publică.

(1) Transparența Anunțului de participare

3. CPVSAI Călărași, în calitate de Autoritate contractantă, are obligația de a publica pe site-ul propriu și pe SEAP un anunț sau o invitație care cuprinde toată documentația de atribuire a contractelor de servicii, conținând în principal, dar fără a se limita la acestea, următoarele informații:

Căminului pentru persoane vârstnice "Șt. Antim Ivireșanu" Călărași Compartimentul Resurse Umane Și Achiziții Publice	PROCEDURĂ DE SISTEM Organizarea și desfășurarea propriilor proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică/acorduri cadru care au ca obiect Servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr.2 la legea nr.98/2016		Ediția. I Nr. de ex.: 1
			Revizia 0 Nr. de ex.:1
	Cod: PS -21		Pag. 7 din 20
			Exemplar nr. 1

- durata sau termenul-limită de prestare a serviciilor;
- criteriul de atribuire a contractului de achiziție publică;
- data-limită pentru depunerea ofertelor;
- adresa la care trebuie transmise/depuse ofertele;
- alte informații, dacă este cazul.

4. Transmiterea concomitentă, dacă beneficiarul consideră necesar, a unei invitații de participare către diverși operatori economici, posibil ofertanți, identificați în SEAP, pe internet sau cu care CPVSAI Călărași, în calitate de Autoritate contractantă, a mai avut relații contractuale.

(2) Data-limită pentru depunerea ofertelor

5. CPVSAI Călărași, în calitate de Autoritate contractantă, are obligația de a include în invitația/anunțul de participare la selecția de oferte data-limită pentru depunerea ofertelor prevăzută în anunțul de participare din SEAP.

6. Data-limită stabilită pentru depunerea ofertelor nu trebuie să fie mai devreme de 3 zile de la data publicării anunțului de participare.

7. CPVSAI Călărași, în calitate de Autoritate contractantă, are dreptul de a prelungi perioada stabilită ca dată-limită pentru depunerea ofertelor.

(3) Participarea la procedura

8. Orice prestator care furnizează integral pachetul de servicii solicitat, are dreptul de a depune oferta, în condițiile prezentelor norme procedurale interne, la selecția internă de oferte și de a participa, printr-un reprezentat împuternicit, la ședința de deschidere a ofertelor depuse pentru atribuirea contractului de achiziție publică de servicii.

9. Numărul de prestatori care au dreptul de a depune oferta este nelimitat.

10. Mai mulți operatori economici au dreptul de a se asocia cu scopul de a depune candidatura sau oferta comună, fără a fi obligați să își legalizeze din punct de vedere formal asocierea.

11. CPVSAI Călărași, în calitate de Autoritate contractantă, are dreptul de a solicita ca asocierea să fie legalizată numai în cazul în care oferta comună este declarată câștigătoare și numai dacă o astfel de măsură reprezintă o condiție necesară pentru buna îndeplinire a contractului.

12. Candidatul nu are dreptul, în cadrul aceleiași selecții de oferte:

- să participe la două sau mai multe asocieri de operatori economici;
- să depună candidatura/oferta individuală și o altă candidatură/ofertă comună;
- să depună oferta individuală și să fie nominalizat ca subcontractant în cadrul unei alte oferte.

13. CPVSAI Călărași, în calitate de CPVSAI Călărași, în calitate de Autoritate contractantă,, are obligația de a face cunoscute prestatorilor toate informațiile referitoare la documentele pe care aceștia trebuie să le prezinte.

14. CPVSAI Călărași în calitate de Autoritate contractantă,, are dreptul de a solicita oricărui prestator să prezinte documente edificatoare care să dovedească o formă de înregistrare ca persoană juridică, în conformitate cu prevederile legale din România.

(4) Documentația de atribuire

17. CPVSAI Călărași, în calitate de Autoritate contractantă, are obligația de a asigura întocmirea documentației de atribuire.

Căminului pentru persoane vârstnice "Sf. Antim Ivireanul" Călărași Compartimentul Resurse Umane Și Achiziții Publice	PROCEDURĂ DE SISTEM Organizarea și desfășurarea propriilor proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică/acorduri cadru care au ca obiect Servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr.2 la legea nr.98/2016	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0 Nr. de ex.:1
	Cod: PS -21	Pag. 8 din 20
		Exemplar nr. 1

18. Documentația de atribuire poate conține următoarele:

- a) Caietul de Sarcini;
- b) Proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii;
- c) Formulare și modele de documente.

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

20. Fișa de date/Instrucțiuni pentru ofertanți trebuie să conțină cel puțin informații generale standard, însoțite de formalitățile ce trebuie îndeplinite în legătură cu procedura de atribuire în cauză, particularizate în funcție de contextul în care se încadrează achiziția, criteriile de calificare și selecție, dacă este cazul, informații privind garanția de participare, modul în care trebuie întocmită și structurate propunerea tehnică și cea financiară, criteriul de atribuire ce urmează a fi aplicat, precum și căile de atac ce pot fi utilizate.

21. Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice care reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui serviciu să fie descris, în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesității autorității contractante.

22. Caietul de sarcini conține orice informație sau cerință necesare întocmirii de către ofertanți a propunerilor tehnice și calculării valorilor propunerilor financiare.

23. CPVSAI Călărași, în calitate de Autoritate contractantă, va publica în SEAP și pe site-ul propriu <http://www.caminihatrani.primariacalarasi.ro>, în format electronic, întreaga documentație de atribuire.

(5) Dreptul de a solicita clarificări

24. Orice prestator care a obținut, în condițiile prezentelor norme procedurale interne, un exemplar din documentația de atribuire are dreptul de a solicita, în scris, clarificări despre elementele cuprinse în aceasta.

25. CPVSAI Călărași, în calitate de Autoritate contractantă, are obligația de a transmite răspuns la orice solicitare de clarificări, într-o perioadă care nu trebuie să depășească, de regulă, o zi lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări, din partea operatorului economic, dar numai acelor solicitări primite cu cel puțin două zile înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor.

26. CPVSAI Călărași, în calitate de Autoritate contractantă, are obligația de a transmite răspunsul la solicitările de clarificări cu cel puțin două zile înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor.

27. În cazul în care operatorul economic nu a transmis solicitarea de clarificare în timp util, punând astfel CPVSAI Călărași, în calitate de Autoritate contractantă, în imposibilitate de a respecta termenul prevăzut la pct. 26, aceasta din urmă nu are obligația de a răspunde la solicitarea de clarificare în măsura în care perioada necesară pentru elaborarea și transmiterea răspunsului nu face posibilă primirea acestuia de către operatorii economici înainte de data limită de depunere a ofertelor.

28. CPVSAI Călărași, în calitate de Autoritate contractantă, are dreptul de a completa oricând, din proprie inițiativă, în vederea clarificării, documentația de atribuire.

29. În funcție de momentul completării documentației de atribuire conform pct. 28, respectiv a timpului rămas până la depunerea ofertelor, autoritatea contractantă poate decide prelungirea sau nu a termenului de depunere a ofertelor.

(6) Elaborarea, prezentarea și evaluarea ofertelor

30. Ofertantul are obligația de a elabora oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire.

Căminului pentru persoane vârstnice "Sf. Antim Ivireanul" Călărași Compartimentul Resurse Umane Și Achiziții Publice	PROCEDURĂ DE SISTEM Organizarea și desfășurarea propriilor proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică/acorduri cadru care au ca obiect Servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr.2 la legea nr.98/2016	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0 Nr. de ex.:1
	Cod: PS -21	Pag. 9 din 20
		Exemplar nr. 1

31. Oferta are caracter ferm și obligatoriu, din punctul de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de către CPVSAI Călărași, în calitate de Autoritate contractantă, și trebuie să fie semnată și stampilată pe fiecare pagină, pe propria răspundere, de către ofertant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.

(7) Comisia de evaluare

32. CPVSAI Călărași, în calitate de Autoritate contractantă, are obligația de a desemna, pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, persoane responsabile pentru evaluarea ofertelor, care se constituie într-o comisie de evaluare.

33. Comisia de evaluare este numită prin decizie a conducătorului CPVSAI Călărași, în calitate de Autoritate contractantă, formată din cel puțin 3 (trei) membrii (un președinte cu drept de vot și doi membrii votanți).

34. Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- a) Deschiderea ofertelor/accesarea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- b) Verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, dacă este cazul;
- c) Verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
- d) Verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți;
- e) Elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;
- f) Stabilirea ofertelor inacceptabile și/sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
- g) Stabilirea ofertelor admisibile;
- h) Stabilirea criteriului de atribuire;
- i) Stabilirea ofertei/lor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;
- j) Elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe și a raportului procedurii de atribuire;
- k) Completarea declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate.

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

36. Membrii comisiei de evaluare au obligația de a respecta regulile de evitare a conflictului de interese prevăzute în Cap. II, secțiunea a 4-a din Legea nr. 98/2016.

37. Membrii comisiei de evaluare semnează o declarație de confidențialitate și imparțialitate, pe propria răspundere, prin care se angajează să respecte prevederile art. 35-36 și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese.

38. Declarația prevăzută la pct. 37 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.

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

Căminului pentru persoane vârstnice "Sf. Antim Ivireanul" Călărași Compartimentul Resurse Umane Și Achiziții Publice	PROCEDURĂ DE SISTEM Organizarea și desfășurarea propriilor proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică/acorduri cadru care au ca obiect Servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr.2 la legea nr.98/2016	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0 Nr. de ex.:1
	Cod: PS -21	Pag. 10 din 20
		Exemplar nr. 1

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

41. În cazul în care sunt sesizate astfel de situații, CPVSAI Călărași, în calitate de Autoritate 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.

(8) Deschiderea/accesarea și evaluarea ofertelor

42. Comisia de evaluare are obligația de a deschide ofertele la data și în locul indicate în anunțul de participare.

43. Orice reprezentant al ofertanților care au depus oferta are dreptul de a fi prezent la ședința de deschidere a ofertelor, în baza unei împuterniciri din partea operatorului economic.

44. Comisia de evaluare nu are dreptul de a respinge o ofertă având ca singură motivație absența de la deschidere a ofertantului care a depus oferta respectivă.

45. În cadrul ședinței de deschidere a ofertelor nu este permisă respingerea vreunei oferte, cu excepția celor pentru care nu a fost prezentată dovada constituirii garanției de participare, dacă a fost solicitată.

46. Comisia de evaluare va respinge în cadrul ședinței de deschidere toate ofertele care nu sunt însoțite de dovada constituirii garanției de participare, dacă aceasta a fost solicitată, precum și toate ofertele depuse la altă adresă, în alt mod, sau după termenul-limită stabilit în documentația de atribuire.

47. În cazul în care constată lipsa a cel mult două dintre documentele solicitate, comisia de evaluare poate acorda operatorului economic în cauză un termen de minimum 24 de ore pentru depunerea acestora, iar în cazul nedepunerii lor în termen, oferta depusă va fi respinsă ca neconformă.

48. Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, CPVSAI Călărași, în calitate de Autoritate 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.

49. Prevederile articolelor 59 - 68, din Legea nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice, se aplică în mod corespunzător.

50. Comisia de evaluare are obligația de a exclude orice ofertant în cazul în care se dovedește că acesta a fost sau este angajat în practici corupte sau frauduloase în legătură cu procesul de atribuire a contractului de achiziție publică.

51. În cadrul ședinței de deschidere a ofertelor, comisia de evaluare verifică modul de respectare a regulilor formale de depunere și prezentare a ofertelor și a documentelor care le însoțesc.

52. Plicurile vor fi deschise/ofertele accesate de președintele comisiei de evaluare, care are obligația de a anunța următoarele informații:

- a) denumirea ofertanților;
- b) modificările și retragerile de oferte;
- c) existența garanțiilor de participare (dacă au fost solicitate în documentația de atribuire);
- d) elementele principale ale propunerilor financiare, inclusiv tariful;
- e) orice alte detalii și precizări pe care comisia de evaluare le consideră necesare;

f) toate documentele/formularele depuse în cadrul ofertei pentru achiziția de servicii solicitate de CPVSAI Călărași, în calitate de Autoritate contractantă..

Căminului pentru persoane vârstnice "Sf. Antim Ivireanul" Călărași Compartimentul Resurse Umane și Achiziții Publice	PROCEDURĂ DE SISTEM Organizarea și desfășurarea propriilor proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică/acorduri cadru care au ca obiect Servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr.2 la legea nr.98/2016	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0 Nr. de ex.:1
	Cod: PS -21	Pag. 11 din 20
		Exemplar nr. 1

53. Comisia de evaluare va întocmi un proces-verbal de deschidere, care trebuie să includă informațiile prevăzute la pct. 52 și care urmează să fie semnat atât de membrii comisiei, cât și de reprezentanții ofertanților care sunt prezenți la deschiderea ofertelor.

54. La întrunirile comisiei de evaluare, în scopul analizării în detaliu a ofertelor depuse, au dreptul de a participa numai membrii acesteia.

55. Comisia de evaluare va examina documentele care dovedesc îndeplinirea cerințelor minime privind capacitatea tehnică și capacitatea economico-financiară numai pentru acei ofertanți care nu au fost deja excluși ca urmare a neîndeplinirii condițiilor referitoare la eligibilitate și înregistrare.

56. După verificarea îndeplinirii cerințelor minime privind capacitatea tehnică și capacitatea economico-financiară, comisia de evaluare stabilește ofertanții calificați și, dacă este cazul, pe cei excluși.

57. Comisia de evaluare va declara ofertele care nu îndeplinesc cerințele solicitate prin documentația de atribuire, inacceptabile/neconforme/ncadrevate în baza prevederilor din Legea 98/2016 și HG 395/2016 cu modificările și completările ulterioare.

58. CPVSAI Călărași, în calitate de Autoritate contractantă, are obligația de a întocmi raportul procedurii de atribuire pentru fiecare contract de achiziție publică atribuit.

59. Raportul procedurii de atribuire prevăzut la pct. 58 trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente / informații:

- a) denumirea și adresa autorității contractante, obiectul și valoarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau a sistemului dinamic de achiziții;
- b) dacă este cazul, rezultatele procesului de calificare și/sau selecție a candidaților/ofertanților și/sau reducerea numărului acestora pe parcursul procedurii de atribuire;
- c) motivele respingerii unei oferte care are un preț neobișnuit de scăzut;
- d) denumirea ofertantului declarat câștigător și motivele pentru care oferta acestuia a fost desemnată câștigătoare;
- e) în măsura în care sunt cunoscute, partea/părțile din contractul de achiziție publică/acordul-cadru pe care ofertantul declarat câștigător intenționează să îl subcontracteze unor terți și denumirea subcontractanților;
- f) justificarea motivelor privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul aplicării procedurilor de negociere competitivă, dialog competitiv sau negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare;
- g) justificarea motivelor pentru care CPVSAI Călărași, în calitate de Autoritate contractantă, a decis anularea procedurii de atribuire;
- h) atunci când este cazul, motivele pentru care au fost folosite alte mijloace de comunicare decât cele electronice pentru depunerea ofertelor;
- i) atunci când este cazul, conflictele de interese identificate și măsurile luate în acest sens.

60. Informațiile care fac obiectul pct. 59 lit. b) sunt următoarele:

- a) denumirea candidaților/ofertanților calificați și/sau selectați și motivele care au stat la baza acestor decizii;
- b) denumirea candidaților/ofertanților respinși și motivele respingerii.

61. În măsura în care anunțul de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru conține informațiile prevăzute la pct. 59, CPVSAI Călărași, în calitate de Autoritate contractantă, poate face referire la acest anunț în cuprinsul raportului procedurii de atribuire.

62. Raportul procedurii de atribuire prevăzut la pct. 59 sau orice elemente importante din cuprinsul acestuia vor fi comunicate Comisiei Europene sau autorităților și instituțiilor publice competente, la solicitarea acestora.

Căminului pentru persoane vârstnice "Sf. Antim Ivireanul" Călărași Compartimentul Resurse Umane Și Achiziții Publice	PROCEDURĂ DE SISTEM Organizarea și desfășurarea propriilor proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică/acorduri cadru care au ca obiect Servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr.2 la legea nr.98/2016	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0 Nr. de ex.:1
	Cod: PS -21	Pag. 12 din 20
		Exemplar nr. 1

63. În cazul ofertanților a căror ofertă nu a fost declarată câștigătoare, comunicarea trebuie să precizeze motivul pentru care a fost respinsă, precum și căile de atac împotriva deciziei comisiei.

64. În cazul ofertantului/ofertanților câștigător/câștigători, comunicarea trebuie să precizeze faptul că oferta acestuia/ acestora a fost declarată câștigătoare și că acesta/aceștia va/vor fi invitat/invitați în vederea încheierii contractului de achiziție publică după expirarea perioadei legale prevăzute pentru depunerea de contestații.

65. În cazul în care, după evaluarea ofertelor și stabilirea operatorului/operatorilor economici câștigător/câștigători, membrii comisiei de evaluare constată că nu s-a acoperit necesarul solicitat inițial, CPVSAI Călărași, în calitate de Autoritate contractantă, are dreptul de a completa necesarul printr-o solicitare de suplimentare făcută ofertantului/ofertanților declarat/declarați câștigător/câștigători.

(9) Criteriul pentru atribuirea contractului de achiziție publică

66. CPVSAI Călărași, în calitate de Autoritate contractantă, are obligația să precizeze în invitația /anunțul de participare criteriul pe baza căruia se atribuie contractul, iar acesta poate fi:

- Prețul cel mai scăzut;
- Costul cel mai scăzut;
- Cel mai bun raport calitate-preț;
- Cel mai bun raport calitate-cost.

67. Odată cu menționarea criteriului de atribuire, dacă este cazul, CPVSAI Călărași, în calitate de Autoritate contractantă, va menționa și factorii de evaluare, formule sau algoritmi de calcul ce vor fi utilizați la stabilirea clasamentului final al ofertelor depuse.

68. În stabilirea criteriului de atribuire pentru fiecare contract se va ține seama și de prevederile art. 111 pct.(4) și 187 din Legea nr 98/2016 precum și art. 32 și 106 din Normele metodologice de aplicarea a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr 98/2016 privind achizițiile publice.

69. 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. Clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea crescătoare a prețurilor respective, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu prețul cel mai scăzut, sau prin aplicarea unui sistem de factori de evaluare pentru care s-au stabilit ponderi relative sau un algoritm specific de calcul în situația prevăzută la art. 32 din Normele metodologice aprobate prin IIG 395/2016.

70. În cazul în care două sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc, CPVSAI Călărași, în calitate de Autoritate contractantă, solicită ofertanților o nouă propunere financiară, iar contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut, respectiv clasamentul stabilit conform ponderilor relative/algoritmului de calcul stabilit în documentația de atribuire.

71. CPVSAI Călărași, în calitate de Autoritate contractantă, nu poate schimba, în procesul de evaluare a ofertelor, criteriul de atribuire stabilit în documentație.

(10) Garanția de participare

72. Garanția de participare reprezintă un instrument aferent modului de prezentare a ofertei, care are drept scop protejarea CPVSAI Călărași, în calitate de Autoritate contractantă, față de riscul unui comportament necorespunzător al ofertantului pe toată perioada implicării sale în procedura de atribuire.

Căminului pentru persoane vârstnice "Sf. Antim Ivireanul" Călărași Compartimentul Resurse Umane Și Achiziții Publice	PROCEDURĂ DE SISTEM Organizarea și desfășurarea propriilor proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică/acorduri cadru care au ca obiect Servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr.2 la legea nr.98/2016	Ediția 1 Nr. de ex.: 1
		Revizia 0 Nr. de ex.:1
	Cod: PS -21	Pag. 13 din 20
		Exemplar nr. 1

73. CPVSAI Călărași, în calitate de Autoritate contractantă, poate solicita ofertanților constituirea garanției de participare. Dacă se solicită constituirea garanției de participare, prevederile art. 35 – 38 din H.G. nr. 395 / 2016 se aplică în mod corespunzător.

(11) Garanția de bună execuție

74. 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.

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

(12) Forme de comunicare

76. Orice comunicare, solicitare, informare, notificare și altele asemenea trebuie să se transmită sub formă de document scris.

77. Orice document scris trebuie înregistrat în momentul transmiterii și al primirii.

78. Orice document scris trebuie confirmat de primire, cu excepția documentelor care confirmă primirea.

79. Documentele scrise pot fi transmise prin una dintre următoarele forme:

- a) prin poștă;
- b) fax;
- c) e-mail.

(13) Anularea selecției interne de oferte și a atribuirii contractului de achiziție publică

80. CPVSAI Călărași, în calitate de Autoritate contractantă, are dreptul de a anula selecția internă de oferte și atribuirea contractului de achiziție publică numai dacă la această decizie înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul selecției ofertelor și numai în următoarele circumstanțe:

- a) niciunul dintre ofertanți nu a îndeplinit condițiile de calificare prevăzute în documentația de atribuire;
- b) au fost prezentate numai oferte necorespunzătoare, respectiv oferte care:

- sunt depuse după data-limită de depunere a ofertelor;
- nu au fost elaborate și prezentate în concordanță cu cerințele din documentația de atribuire;
- conțin propuneri referitoare la clauzele contractuale, propuneri care sunt în mod evident dezavantajoase pentru CPVSAI Călărași, în calitate de Autoritate contractantă,;

- c) este imposibilă încheierea contractului;

81. Decizia de anulare nu creează vreo obligație autorității contractante față de participanții la selecția de oferte, cu excepția returnării garanției pentru participare, dacă aceasta a fost solicitată în documentația de atribuire.

82. CPVSAI Călărași, în calitate de Autoritate contractantă, are obligația de a face publică decizia de anulare a procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică, însoțită de justificarea anulării procedurii de atribuire, pe site-ul propriu.

83. De asemenea, CPVSAI Călărași, în calitate de Autoritate contractantă, are obligația de a comunica în scris tuturor participanților la procedura de atribuire, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data anulării, atât încetarea obligațiilor pe care aceștia și le-au creat prin depunerea de oferte, cât și motivul concret care a determinat decizia de anulare.

(14) Încheierea, îndeplinirea și finalizarea contractului de achiziție publică

Căminului pentru persoane vârstnice "Sf. Antim Ivireanul" Călărași Compartimentul Resurse Umane Și Achiziții Publice	PROCEDURĂ DE SISTEM Organizarea și desfășurarea propriilor proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică/acorduri cadru care au ca obiect Servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr.2 la legea nr.98/2016	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0 Nr. de ex.:1
	Cod: PS -21	Pag. 14 din 20
		Exemplar nr. 1

84. CPVSAI Călărași, în calitate de Autoritate contractantă, are obligația de a încheia contractul de achiziție publică cu ofertantul/ ofertanții ale cărui/căror ofertă/oferte au fost stabilită/stabilite ca fiind câștigătoare de către comisia de evaluare.

85. CPVSAI Călărași, în calitate de Autoritate contractantă, are obligația de a încheia contractul de achiziție publică în perioada de valabilitate a ofertelor.

86. Fără a fi încălcate prevederile pct. 84, CPVSAI Călărași, în calitate de Autoritate contractantă, are obligația de a încheia contractul de achiziție publică după data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii respective, dar nu înainte de expirarea perioadei legale pentru depunerea eventualelor contestații.

87. În urma finalizării procedurii, CPVSAI Călărași, în calitate de Autoritate contractantă, are obligația de a publica în SEAP, un anunț de atribuire(notificare de atribuire), în termen de 15 zile de la data încheierii contractului de achiziție publică.

88. În cazul nerespectării obligațiilor contractuale de către una dintre părți, partea lezată are dreptul de a cere rezilierea contractului de achiziție publică și de a pretinde plata de despăgubiri potrivit legii.

(15) Ajustarea prețului contractului de achiziție publică

89. Ajustarea prețului contractului este posibilă numai în cazul în care au loc modificări legislative sau au fost emise de către autoritățile locale acte administrative care au ca obiect instituirea, modificarea sau renunțarea la anumite taxe / impozite locale al căror efect se reflectă în creșterea / diminuarea costurilor pe baza cărora s-a fundamentat prețul contractului.

90. În orice situație, prețul contractului poate fi ajustat doar în măsura strict necesară pentru acoperirea costurilor de bază cărora s-a fundamentat prețul contractului.

(16) Dosarul achiziției publice

91. CPVSAI Călărași, în calitate de Autoritate contractantă, are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de achiziție publică încheiat.

92. Dosarul achiziției publice se păstrează de către CPVSAI Călărași, în calitate de Autoritate contractantă, atât timp cât contractul de achiziție publică produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data încetării contractului respectiv.

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

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

95. Accesul persoanelor la dosarul achiziției publice potrivit pct. 94 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.

96. Prin excepție de la prevederile pct. 95, după comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, CPVSAI Călărași, în calitate de Autoritate 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, precum și la informațiile din cadrul documentelor de calificare, 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.

Căminului pentru persoane vârstnice "Sf. Antim Ivireanul" Călărași Compartimentul Resurse Umane și Achiziții Publice	PROCEDURĂ DE SISTEM Organizarea și desfășurarea propriilor proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică/acorduri cadru care au ca obiect Servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr.2 la legea nr.98/2016	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0 Nr. de ex.:1
	Cod: PS -21	Pag. 15 din 20
		Exemplar nr. 1

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

- referatul de necesitate / strategia de contractare;
- anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
- anunțul de participare la Procedura Proprie și dovada publicării acestuia;
- erata, dacă este cazul;
- documentația de atribuire;
- decizia/dispoziția/ordinul de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;
- declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;
- formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
- solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de CPVSAI Călărași, în calitate de Autoritate contractantă,;
- raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta;
- dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate, și, după caz, actele adiționale;
- anunțul de atribuire și dovada publicării acestuia;
- dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
- documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.

(17) **Căi de atac**, dispoziții generale privind utilizarea căilor de atac

98. Orice persoană juridică ce are un interes legitim în legătură cu un act sau cu o decizie emisă de comisia de evaluare a ofertelor și care suferă, riscă să suferă ori a suferit un prejudiciu, ca o consecință directă a aceluși act, are dreptul de a utiliza căile de atac prevăzute de prezentele norme procedurale interne.

99. Contestațiile privind procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică a serviciilor sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, având valoarea estimată, fără TVA, mai mică decât pragurile prevăzute la art. 7, alin. (1), lit. c din Lege, respectiv intervalul de la 135.060 lei până la 3.636.150 lei (exclusiv), se soluționează potrivit Legii nr. 101 / 2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizare și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.

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

101. În ceea ce privește atribuirea contractelor de achiziție publică de servicii, dintre cele menționate în anexa nr. 2 la Legea 98/2016 a căror valoare nu depășește pragul de 135.060 lei fără TVA, achiziția se va realiza direct, cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 din Legea 98/2016.

Căminului pentru persoane vârstnice "Sf. Antîm Ivircanul" Călărași Compartimentul Resurse Umane Și Achiziții Publice	PROCEDURĂ DE SISTEM Organizarea și desfășurarea propriilor proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică/acorduri cadru care au ca obiect Servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr.2 la legea nr.98/2016	Ediția 1 Nr. de ex.: 1
		Revizia 0 Nr. de ex.:1
	Cod: PS -21	Pag. 16 din 20
		Exemplar nr. 1

102. În cazul în care, în urma aplicării selecției interne de oferte pe site-ul proprii, nu a fost depusă nicio ofertă sau au fost depuse numai oferte inacceptabile sau neconforme, CPVSAI Călărași, în calitate de Autoritate contractantă, va realiza achiziția prin negociere directă cu operatorii economici identificați care pot presta serviciile stabilite prin documentele achiziției. În acest sens, se vor transmite invitații pentru depunerea ofertelor către toți operatorii economici identificați.

103. După atribuirea contractului de achiziție publică, indiferent de modalitatea de achiziție, CPVSAI Călărași, în calitate de Autoritate contractantă, va transmite un anunț de atribuire la anunțul de participare în termen de 15 zile de la semnarea contractului de achiziție publică.

(18) Publicare anunț de atribuire

104. Anunțul de atribuire este anunțul prin care CPVSAI Călărași, în calitate de Autoritate contractantă, publică informații privind contractele încheiate ca urmare a finalizării cu succes a unei proceduri de atribuire.

105. Documentele elaborate în cadrul procedurii sunt arhivate la finalul anului conform nomenclatorului arhivistic.

6.0 Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Ordinatorul terțiar de credite(directorul)

- Aprobă documentația aferentă etapelor specifice procedurii privind selecția și achiziția serviciilor prevăzute la anexa 2 din legea 98/2016:(caiet sarcini și referat de necesitate)
- Aprobă raportul procedurii
- Semnează anunțul publicitar ce se publică pe site-ul instituției , nota justificativă, comunicările trimise ofertanților, contractul de prestări servicii

Șeful de serviciu(SBFC)

- Avizează referatul de necesitate
- Avizează contractul de prestări servicii

Consilierul Juridic(CJ)

- Avizează anunțul publicitar în cazul în care este depus pe site-ul instituției
- Avizează nota justificativă și contractul de prestări servicii

Administratorul

- Întocmește referatul de necesitate și caietul de sarcini

Lucrătorul social și asistentul medical șef pe unitate

- Vizează caietul de sarcini

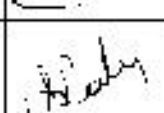
Căminului pentru persoane vârstnice "Sf. Antim Ivireanul" Călărași Compartimentul Resurse Umane Și Achiziții Publice	PROCEDURĂ DE SISTEM Organizarea și desfășurarea propriilor proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică/acorduri cadru care au ca obiect Servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr.2 la legea nr.98/2016		Ediția. I Nr. de ex.: 1
			Revizia 0 Nr. de ex.:1
	Cod: PS -21		Pag. 17 din 20
			Exemplar nr. 1

7.0 Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	II	28.11.2019	0	-	-	Elaborare inițială conform Ordinului Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice	
2	I			-		Transpunere în procedură de sistem	

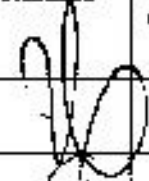
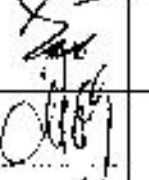
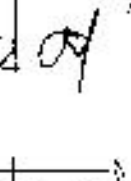
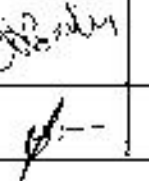
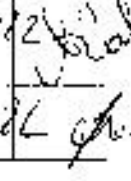
Căminului pentru persoane vârstnice "Sf. Antim Ivireanul" Călărași Compartimentul Resurse Umane Și Achiziții Publice	PROCEDURĂ DE SISTEM Organizarea și desfășurarea propriilor proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică/acorduri cadru care au ca obiect Servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr.2 la legea nr.98/2016		Ediția: I Nr. de ex.: 1
			Revizii 0 Nr. de ex.:1
	Cod: PS -21		Pag. 18 din 20
			Exemplar nr. 1

8.0 Formular analiză procedură

Nr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	Compartiment Juridic	Pavel Florica Monica			20.01.2022			
2.	Serviciu Buget, Finante, Contabilitate, Administrativ	Chiriac Olga			18.01.2022			
3.	Compartiment medical	Radu Adriana			18.01.2022			

Căminului pentru persoane vârstnice "Sf. Antim Ivireanul" Călărași Compartimentul Resurse Umane Și Achiziții Publice	PROCEDURĂ DE SISTEM Organizarea și desfășurarea propriilor proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică/acorduri cadru care au ca obiect Servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr.2 la legea nr.98/2016		Ediția. I Nr. de ex.: 1
			Revizia 0 Nr. de ex.: 1
	Cod: PS -21		Pag. 19 din 20
			Exemplar nr. 1

9.0. Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume	Funcție	Data primirii	Semnătură	Data returnării	Data înregistrării în vizieră	Semnătură
1	Conducerea instituției	Enescu Coca Ilina	DIRECTOR	28.01.2022			31.01.2022	
2	Serviciul Buget Finanțe Contabilitate Administrativ	Chiriac Olga	ȘEF SERVICIU	28.01.2022			31.01.2022	
3	Serviciul Buget Finanțe Contabilitate Administrativ	Deciu Dumitru	ADMINISTRATOR	28.01.2022			31.01.2022	
4	Compartiment Juridic	Pavel Florica Monica	CS JURIDIC	28.01.2022			31.01.2022	
5	Compartiment Resurse Umane și Achiziții Publice	Dușu Andreea Florentina	REFERENT DE SPECIALITATE II	28.01.2022			31.01.2022	
6	Compartiment medical	Radu Adriana	ASISTENT MEDICAL ȘEF PE UNITATE	28.01.2022			31.01.2022	
7	Compartiment Social	Dumbazu Marcelica	LUCRĂTOR SOCIAL	28.01.2022			31.01.2022	

Căminului pentru persoane vârstnice "Sf. Antim Ivireanul" Călărași Compartimentul Resurse Umane Și Achiziții Publice	PROCEDURĂ DE SISTEM Organizarea și desfășurarea propriilor proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică/acorduri cadru care au ca obiect Servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr.2 la legea nr.98/2016	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0 Nr. de ex.:1
	Cod: PS -21	Pag. 20 din 20
		Exemplar nr. 1

10.0 Anexe

F-PS-21-01- Referat de necesitate cu valoare estimată pentru care se solicită serviciile prevăzute la anexa 2 din legea nr.98/2016

F-PS-21-02- Declarație privind eligibilitatea(art.164 din legea 98/2016)

F-PS-21-03 Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art.165 și 167 din legea 98/2016

F-PS-21-04 Declarație privind evitarea conflictului de interese(art.59 și 60 din legea nr.98/2016)

F-PS-21-05 Anunț publicitar când este publicat pe site-ul căminului , în rest se completează cu aceleași câmpuri în anexa 2 din SEAP

F-PS-21-06 Proces verbal de evaluare oferte;

F-PS-21-07 Raportul procedurii

F-PS-21-08 Notă justificativă