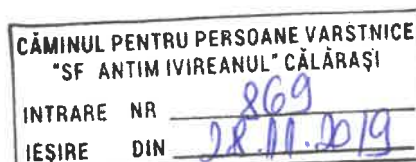


|                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Căminului pentru persoane vârstnice<br>"Sf. Antim Ivireanul"<br>Călărași<br>Compartimentul<br>resurse umane | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br>Organizarea și desfășurarea propriilor proceduri<br>de atribuire a contractelor de achiziție<br>publică/acorduri cadru care au ca obiect Servicii<br>sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa<br>nr.2 la legea nr.98/2016 | Ediția. II<br>Nr. de ex.: 1 |
|                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                   | Revizia 0<br>Nr. de ex.:1   |
|                                                                                                             | Cod: P.O.-3.13                                                                                                                                                                                                                                                    | Pag. 1 din 37               |
|                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                   | Exemplar nr. 1              |

Pagina de gardă



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

| Nr<br>Crt. | Elementele privind<br>responsabilii/<br>operatiunea                                                                                       | Funcția                        | Nume prenume               | Data       | Semnatura |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------|------------|-----------|
| 1.1.       | ELABORAT                                                                                                                                  | Referent de<br>specialitate II | Duțu Andreea<br>Florentina | 27.11.2019 |           |
| 1.2.       | VERIFICAT                                                                                                                                 | Cs. Juridic                    | Pavel Florica-Monica       | 27.11.2019 |           |
| 1.3.       | AVIZAT<br>Comisia de<br>organizare,<br>elaborare,<br>implementare,<br>monitorizare,<br>menținerea unui<br>sistem de control<br>managerial | <u>Șef Serviciu B.F.C.A</u>    | <u>Chiriac Olga</u>        | 27.11.2019 |           |
|            |                                                                                                                                           | As. Med. Șef pe Unit           | Radu Adriana               | 27.11.2019 |           |
| 1.4.       | APROBAT                                                                                                                                   | Director                       | Mihai Alexandru            | 28.11.2019 |           |



|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Căminului pentru<br/>persoane vârstnice<br/>"Sf.Antim Ivireanul"<br/>Călărași<br/>Compartimentul<br/>resurse umane</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br/>Organizarea și desfășurarea propriilor proceduri<br/>de atribuire a contractelor de achiziție<br/>publică/acorduri cadru care au ca obiect Servicii<br/>sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa<br/>nr.2 la legea nr.98/2016</b> | <b>Ediția. II<br/>Nr. de ex.: 1</b> |
|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Revizia 0<br/>Nr. de ex.:1</b>   |
|                                                                                                                           | <b>Cod: P.O.-3.13</b>                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Pag. 2 din 37</b>                |
|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Exemplar nr. 1</b>               |

## Cuprins

|                                                                                                                                                          |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Pagina de gardă .....                                                                                                                                    | 1    |
| Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale..... | 1    |
| Cuprins .....                                                                                                                                            | 2    |
| 1.0. Scop .....                                                                                                                                          | 3    |
| 2.0. Domeniu de aplicare .....                                                                                                                           | 3    |
| 3.0. Documente de referință .....                                                                                                                        | 4    |
| 4.0. Definiții și abrevieri .....                                                                                                                        | 5-6  |
| 5.0. Descrierea procedurii .....                                                                                                                         | 6-21 |
| 6.0 Responsabilități .....                                                                                                                               | 22   |
| 7.0. Formular evidență a modificărilor .....                                                                                                             | 23   |
| 8.0. Formular analiză procedură .....                                                                                                                    | 23   |
| 9.0. Lista de difuzare a procedurii .....                                                                                                                | 24   |
| 10.0. Anexe .....                                                                                                                                        | 25-  |

|                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                       |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Căminului pentru persoane vârstnice<br>"Sf. Antim Ivireanul"<br>Călărași<br>Compartimentul resurse umane | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br>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. II<br>Nr. de ex.: 1 |
|                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                       | Revizia 0<br>Nr. de ex.:1   |
|                                                                                                          | Cod: P.O.-3.13                                                                                                                                                                                                                                        | Pag. 3 din 37               |
|                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                       | Exemplar nr. 1              |

## 1.0. Scop

Prezenta procedură asigură cadrul organizatoric și metodologia unitară privind organizarea și desfășurarea propriilor proceduri ale contractelor de achiziție publică care au ca obiect Servicii Sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa 2 la legea 98 din 19 mai 2016, precum și criteriile de natură economică și tehnică care vor sta la baza atribuirii acestor contracte.

## 3.0. Documente de referință

**3.1. Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, (denumită, în continuare legea 98/2016)**

### Art.7

„(1) Procedurile de atribuire reglementate de prezenta lege se aplică în cazul atribuirii contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru a căror valoare estimată, fără TVA, este egală sau mai mare decât următoarele praguri valorice:.....

d) 3.376.500 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2.

(2) Căminul atribuie contractele de achiziție publică și organizează concursurile de soluții care privesc achiziții publice a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la alin. (1) prin aplicarea unei proceduri proprii, cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2).

### Art.68

**(1) *Procedura de atribuire reglementate de prezenta lege, aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru sau organizarea concursurilor de soluții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât valorile prevăzute la art. 7 alin. (5), este următoarea:***

*h) procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice;*

**(2) *Procedura de atribuire aplicată în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice menționată la alin. (1) lit. h) este:***

*b) procedura proprie, în cazul în care valoarea estimată este mai mică decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d)*

|                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                               |                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Căminului pentru persoane vârstnice<br/>"Sf. Antim Ivireanul"<br/>Călărași<br/>Compartimentul resurse umane</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br/>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</b> | <b>Ediția. II<br/>Nr. de ex.: 1</b> |
|                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Revizia 0<br/>Nr. de ex.: 1</b>  |
|                                                                                                                    | <b>Cod: P.O.-3.13</b>                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Pag. 4 din 37</b>                |
|                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Exemplar nr. 1</b>               |

#### **Legislație secundară:**

- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- Legea asistenței sociale nr. 292/2011 ;
- Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale ;
- Hotărârea nr. 903/2014 privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice ;
- Hotărârea 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 ;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice;

#### **4.0 Definiții și abrevieri**

##### **4.1 Abrevieri ale termenilor**

| Nr.crt | Abrevierea | Termenul Abreviat                                         |
|--------|------------|-----------------------------------------------------------|
| 1      | AP         | Anunț publicitar                                          |
| 2      | CF         | Comandă fermă                                             |
| 3      | CFP        | Control Financiar Preventiv                               |
| 4      | SBFCA      | Serviciul Buget , Finanțe ,Contabilitate și Administrativ |
| 5      | CJ         | Compartiment Juridic                                      |
| 6      | CRUAP      | Compartiment Resurse Umane și Achiziții Publice           |
| 7      | PP         | Procedură proprie                                         |
| 8      | OTC        | Ordonator terțiar de credite                              |
| 9      | PAAP       | Programul anual al achizițiilor publice                   |
| 10     | PVDO       | Proces verbal deschidere oferte                           |
| 11     | RNVE       | Referat de Necesitate cu Valoare Estimată                 |

|                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                       |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Căminului pentru persoane vârstnice<br>"Sf. Antim Ivireanul"<br>Călărași<br>Compartimentul resurse umane | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br>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. II<br>Nr. de ex.: 1 |
|                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                       | Revizia 0<br>Nr. de ex.:1   |
|                                                                                                          | Cod: P.O.-3.13                                                                                                                                                                                                                                        | Pag. 5 din 37               |
|                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                       | Exemplar nr. 1              |

## 4.2 Definiții

În sensul prezentelor norme, următorii termeni se definesc astfel:

a) autoritate contractantă – Autoritatea administrativ teritoriala.

b) **achiziție publică** – achiziția de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziție publică de către autoritatea contractanta de la operatori economici desemnați de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public sau a unor servicii din categoria celor cuprinse în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

e) **oferant** – oricare operator economic care a depus oferta;

f) **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;

g) contract de achiziție publică de produse - contractul de achiziție publică care are ca obiect achiziția de produse prin cumpărare, inclusiv cu plata în rate, închiriere, leasing cu sau fără opțiuni de cumpărare ori prin orice alte modalități contractuale în temeiul cărora autoritatea contractantă beneficiază de aceste

produse, indiferent dacă dobândește sau nu proprietatea asupra acestora; contractul de achiziție publică de produse poate include, cu titlu accesoriu, lucrări ori operațiuni de amplasare și de instalare;

h) 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 potrivit lit. m);

i) contract pe termen lung - contractul de achiziție publică încheiat pe o durată de cel puțin 5 ani care cuprinde durata de execuție a lucrărilor ori a construcției, dacă acesta are o componentă care constă în execuție de lucrări ori a unei construcții, precum și durata de prestare a serviciilor, stabilite astfel încât contractantul să obțină un profit rezonabil;

j) contractant - orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică;

k) caietul de sarcini - ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează oferta de către fiecare dintre ofertanți. Toate cerințele sunt minimale și obligatorii. În cazul în care caracteristicile minime obligatorii nu sunt îndeplinite de ofertă, aceasta se descalifică.

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

Cerințele minime de ordin tehnic se definesc astfel încât să țină seama de cerințele de accesibilitate ale persoanelor cu dizabilități și de conceptul de proiectare pentru toate categoriile de utilizatori.

l) ofertant - orice operator economic care a depus o ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire;

|                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                       |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Căminului pentru persoane vârstnice<br>"Sf. Antim Ivireanul"<br>Călărași<br>Compartimentul resurse umane | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br>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. II<br>Nr. de ex.: 1 |
|                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                       | Revizia 0<br>Nr. de ex.: 1  |
|                                                                                                          | Cod: P.O.-3.13                                                                                                                                                                                                                                        | Pag. 6 din 37               |
|                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                       | Exemplar nr. 1              |

m) 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;

n) **propunere tehnică** – document al ofertei elaborat pe baza cerintelor din caietul de sarcini stabilită de autoritatea contractantă;

o) **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;

p) **zi** – zi calendaristică, cu excepția cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare.

**Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de servicii :**

- nediscriminarea** – respectiv 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;
- tratamentul egal** – respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuire astfel încât orice operator economic să aibă șanse egale de a i se atribui contractul;
- recunoașterea reciprocă** – respectiv acceptarea produselor, 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;
- transparența** – respectiv punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire;
- proportionalitatea** – respectiv asigurarea corelației între necesitățile autorității contractante, obiectul contractului și cerințele solicitate a fi îndeplinite;
- asumarea răspunderii** – respectiv determinarea clară a sarcinilor și responsabilităților persoanelor implicate în procesul de achiziție publică, urmărindu-se asigurarea profesionalismului, imparțialității și independenței deciziilor adoptate pe parcursul derulării acestui proces.

## 5.0. Descrierea procedurii

### Etape procedurale

#### 5.1 Planificarea operațiunilor și acțiunilor

Întocmirea referatelor de necesitate de către serviciul/compartimentul care solicită achiziția, vizarea acestora de șeful de serviciu și aprobarea acestora de Ordonatorul terțiar de Credite.(director).

Administratorul căminului întocmește caietul de sarcini cu specificațiile tehnice pentru serviciile care se vor achiziționa, vizat de compartimentul care a solicitat achiziția și aprobat de directorul căminului.

|                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------|
| <b>Căminului pentru persoane vârstnice<br/>"Sf.Antim Ivireanul"<br/>Călărași<br/>Compartimentul<br/>resurse umane</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b><br><b>Organizarea și desfășurarea propriilor proceduri</b><br><b>de atribuire a contractelor de achiziție</b><br><b>publică/acorduri cadru care au ca obiect Servicii</b><br><b>sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa</b><br><b>nr.2 la legea nr.98/2016</b> |  | <b>Ediția. II</b><br><b>Nr. de ex.: I</b> |
|                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  | <b>Revizia 0</b><br><b>Nr. de ex.:I</b>   |
|                                                                                                                       | <b>Cod: P.O.-3.13</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  | <b>Pag. 7 din 37</b>                      |
|                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  | <b>Exemplar nr. 1</b>                     |

Solicitarea privind demararea procedurii de achiziție, împreună cu documentele însoțitoare se transmit spre aprobare reprezentantului legal.

- (1) Stabilirea necesității efectuării achiziției care are ca obiect achiziționarea unor servicii prevăzute la anexa 2 din legea nr.98/2016 pentru achizițiile organizate de Căminul pentru persoane vârstnice,, Sf.Antim Ivireanul,, Călărași în cadrul proiectelor derulate.
- (2) Caietul de sarcini/specificațiile tehnice conțin/e, în mod obligatoriu, cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui serviciu să fie descris, în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesității autorității contractante.
- (3) Caietul de sarcini conține orice informații sau cerințe necesare întocmirii de către ofertanți a propunerilor tehnice și calculării propunerilor financiare.

## 5.2 Numirea comisiei de evaluare

**5.2.1** Comisia de evaluare este formată din 3 membrii și 2 membrii de rezervă. Din componența comisiei fac parte persoane din cadrul Căminului pentru persoane vârstnice,, Sf.Antim Ivireanul,, Călărași numite prin decizie de către directorul căminului.

**5.2.2** În situația în care un membru al comisiei nu are posibilitatea din motive obiective(concediu medical, concediu legal de odihnă, delegație, etc) . de a-și îndeplini atribuțiile rezultate din calitatea de membru al comisiei de evaluare, acesta va fi înlocuit cu un membru de rezervă, urmând ca în procesul verbal să se facă această mențiune. Noul membru de rezervă va avea calitatea de membru al comisiei de evaluare până la finalizarea procedurii de atribuire.

**5.2.3** Atribuțiile comisiei de evaluare a ofertelor sunt:

- Accesarea și listarea ofertelor depuse pe e-mailul căminului;
- Verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție de către ofertanți;
- Stabilirea ofertelor admisibile care îndeplinesc cerințele din documentația de atribuire(caiet sarcini, anunț publicitar)
- Aplicarea criteriului de atribuire așa cum a fost menționat în anunțul publicitar;
- În cazuri justificate, elaborarea unei propuneri de anulare a procedurii de atribuire.
- Elaborarea și semnarea procesului verbal de evaluare, precum și a raportului procedurii, document care va fi ulterior aprobat de ordonatorul terțiar de credite.( director).

**5.2.4** În urma ședinței/ședințelor de evaluare oferte, comisia va întocmi Procesul verbal și raportul procedurii, care va conține toți pașii procedurii și rezultatul evaluării și va fi semnat de toți membrii comisiei.

**5.2.5** Raportul procedurii este documentat și aprobat de ordonatorul terțiar de credite și va cuprinde documentele menționate în continuare, fără a se limita la acestea:

|                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <b>Căminului pentru persoane vârstnice<br/>"Sf.Antim Ivireanul"<br/>Călărași<br/>Compartimentul<br/>resurse umane</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b><br><b>Organizarea și desfășurarea propriilor proceduri</b><br><b>de atribuire a contractelor de achiziție</b><br><b>publică/acorduri cadru care au ca obiect Servicii</b><br><b>sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa</b><br><b>nr.2 la legea nr.98/2016</b> |                       |
|                                                                                                                       | <b>Cod: P.O.-3.13</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                       |
|                                                                                                                       | <b>Ediția. II</b><br><b>Nr. de ex.: 1</b>                                                                                                                                                                                                                                                                   |                       |
|                                                                                                                       | <b>Revizia 0</b><br><b>Nr. de ex.:1</b>                                                                                                                                                                                                                                                                     |                       |
|                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Pag. 8 din 37</b>  |
|                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Exemplar nr. 1</b> |

- -procedura aplicată;
- -obiectul contractului și codul CPV;
- -număr anunț publicitar;
- -sursa de finanțare;
- -conținutul raportului(cuprins);
- -concluzii și semnături.

### 5.3 Organizarea procedurii

**5.3.1 (1)** Pentru asigurarea transparenței, tratamentului egal, accesului nediscriminatoriu și atragerea participării unui cerc cât mai larg de participanți, de Căminul pentru persoane vârstnice,, Sf.Antim Ivireanul,, Călărași va lansa un Anunț publicitar privind depunerea de oferte pentru serviciile solicitate.

**(2)** Publicitatea procedurii are ca scop asigurarea de către Căminul pentru persoane vârstnice,, Sf.Antim Ivireanul,, Călărași a respectării principiilor prevăzute la art.2 alin(2) din legea 98/2016.

**(3)** Publicitatea procedurii se realizează cu 6 zile lucrătoare înainte de termenul stabilit pentru depunerea ofertelor prin publicarea unui anunț în SEAP la rubrica Publicitate, Anunțuri

**5.3.2** Anunțul publicitar va cuprinde, cel puțin următoarele informații:

- Datele de identificare ale autorității contractante;
- Tipul achiziției, respectiv procedură proprie;
- Sursa de finanțare;
- Denumirea serviciilor ce urmează a fi prestate: Servicii.....
- Cod CPV.....
- Criteriul de atribuire al contractului;
- Termenul limită pentru depunerea ofertelor;
- Informații suplimentare: adresa de email unde se depun ofertele, data, ora și locul deschiderii ofertelor;
- Garanția de participare, doar dacă e cazul;
- Garanția de bună execuție, doar dacă e cazul;
- Moneda în care se depune oferta financiară;
- Limba în care trebuie redactate ofertele;



|                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------|
| <b>Căminului pentru persoane vârstnice<br/>"Sf. Antim Ivireanul"<br/>Călărași<br/>Compartimentul<br/>resurse umane</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b><br><b>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</b> |  | <b>Ediția. II</b><br><b>Nr. de ex.: 1</b> |
|                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                     |  | <b>Revizia 0</b><br><b>Nr. de ex.:1</b>   |
|                                                                                                                        | <b>Cod: P.O.-3.13</b>                                                                                                                                                                                                                                               |  | <b>Pag. 9 din 37</b>                      |
|                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                     |  | <b>Exemplar nr. 1</b>                     |

-Perioada de valabilitate a ofertei;

#### **5.4 Instrucțiuni pentru ofertanți**

##### **5.4.1 INSTRUCȚIUNI PRIVIND OFERTA**

###### **A. Modul de prezentare a propunerii tehnice**

Ofertanții vor întocmi propunerea tehnică într-o manieră organizată, astfel încât aceasta să asigure posibilitatea verificării în mod facil a corespondenței cu cerințele/specificațiile prevăzute în cadrul Caietului de sarcini și a documentelor anexate la acesta, care fac parte integrantă din documentația de atribuire,

În acest scop, pornind de la propria expertiză a ofertantului în domeniul contractului ce urmează să fie atribuit și prin raportare la necesitățile, obiectivele și constrângerile autorității contractante, astfel cum au fost acestea descrise în cadrul Caietului de sarcini, propunerea tehnică va cuprinde informații relevante privind abordarea propusă de ofertant pentru execuția contractului.

Ofertanții au obligația de a indica sau marca documentele/informațiile din propunerea tehnică pe care le declară ca fiind confidențiale, întrucât cuprind 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. Caracterul confidențial trebuie demonstrat prin orice mijloace de probă.

Cu excepția eventualelor constrângeri de natură tehnică și/sau legală, în cazul în care vor exista limitări, condiționări sau restricții impuse de ofertant în raport cu cerințele caietului de sarcini, oferta va fi declarată ca fiind neconformă. Specificațiile tehnice aferente caietului de sarcini reprezintă cerințe minimale referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, scop în care soluțiile oferite în cadrul propunerii tehnice pot face referire la atingerea unor niveluri superioare.

În cazul în care pe parcursul îndeplinirii contractului se constată faptul că nu sunt respectate elemente ale propunerii tehnice (sunt inferioare sau nu corespund cerințelor prevăzute în caietul de sarcini), autoritatea își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul ori de a solicita sistarea furnizării serviciilor până la remedierea situației constatate.

Ofertanții au libertatea de a-și prevedea propriile consumuri și metodologii de furnizare a serviciilor, cu condiția respectării cerințelor cantitative (acolo unde există o astfel de obligativitate) și calitative prevăzute în caietul de sarcini sau, după caz, a actelor normative în vigoare care reglementează furnizarea unor asemenea servicii. În acest sens, ofertanții trebuie să aloce în graficul de implementare a contractului timp suficient de verificare și validare din punct de vedere cantitativ și calitativ a serviciilor conexe prestate în cadrul contractului.

Orice necorelare, omisiune ori neconformitate constatată în privința documentelor ofertei, în raport cu caietul de sarcini ori prevederile legislației în vigoare, inclusiv în cazul lipsei unui

|                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                       |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Căminului pentru persoane vârstnice<br>"Sf. Antim Ivireanul"<br>Călărași<br>Compartimentul resurse umane | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br>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. II<br>Nr. de ex.: 1 |
|                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                       | Revizia 0<br>Nr. de ex.:1   |
|                                                                                                          | Cod: P.O.-3.13                                                                                                                                                                                                                                        | Pag. 10 din 37              |
|                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                       | Exemplar nr. 1              |

document aferent propunerii financiare/tehnice si/sau completarea greșită a unui document ori neprezentarea acestuia conținând cel puțin informațiile solicitate, poate conduce la declararea ofertei ca fiind neconformă. Nu se admite copierea în tot sau în parte a caietului de sarcini în cadrul propunerii tehnice, ofertanții având obligația de a proba conformitatea ofertei cu cerințele acestuia prin prezentarea propriei abordări/metodologii asupra modului de îndeplinire a contractului și de rezolvare a eventualelor dificultăți legate de îndeplinirea acestuia, prin raportare la conținutul propunerii tehnice mai sus menționat.

Căminul își rezervă dreptul de a analiza și verifica conformitatea valorilor/propunerilor /activităților oferate/propuse de operatorii economici în cadrul factorilor de evaluare ai ofertelor din punctul de vedere al îndeplinirii cerințelor solicitate prin caietul de sarcini, cu scopul protejării acestuia împotriva ofertelor ce conțin valori/propuneri/activități care intră în contradicție cu specificațiile tehnice stabilite și/sau care nu pot fi fundamentate. Ofertele care nu pot fi fundamentate din punct de vedere tehnic, logistic și a resurselor prevăzute în ofertă, de natură să nu asigure satisfacerea cerințelor din caietul de sarcini, vor fi respinse ca, neconforme.

#### **Modul de departajare a ofertelor cu punctaje egale**

Dacă se constată că mai multe oferte se clasează pe primul loc cu punctaje egale, după aplicarea criteriului de atribuire "raport calitate-preț", autoritatea contractantă va solicita ofertanților o nouă ofertă de preț. Autoritatea contractantă va solicita reofertarea o singura dată. Dacă după reofertare persistă egalitatea pentru ofertele clasate pe primul loc, contractul nu se atribuie.

#### **Modul de prezentare a propunerii financiare**

Propunerea Financiară va cuprinde prețul total oferat, valoare fără TVA .

Ofertantul va elabora propunerea financiară astfel încât aceasta să furnizeze toate informațiile necesare cu privire la diversele condiții financiare și comerciale legate de formarea prețului oferat (cum ar fi prețuri unitare aplicabile, exprimate în lei, fără TVA), astfel încât să se poată proba asigurarea realizării tuturor activităților, cel puțin la nivelul calitativ solicitat prin caietul de sarcini, în marja prețului oferat.

Termenul limita până la care se pot solicita clarificări la documentația de atribuire: cu 5 zile înainte de data limita de depunere a ofertelor . În conformitate cu prevederile art.161 din legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare, căminul va răspunde în mod clar și complet solicitărilor de clarificare/informațiilor suplimentare în legătura cu documentația de atribuire cu 2 zile înainte de termenul limita stabilit pentru depunerea ofertelor în anunțul publicitar.

Totodată, intră în obligația ofertanților să demonstreze, la prima cerere scrisă a comisiei de evaluare, faptul că au prevăzut în cadrul ofertei resurse financiare suficiente pentru a îndeplini

|                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Căminului pentru persoane vârstnice<br>"Sf. Antim Ivireanul"<br>Călărași<br>Compartimentul<br>resurse umane | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br>Organizarea și desfășurarea propriilor proceduri<br>de atribuire a contractelor de achiziție<br>publică/acorduri cadru care au ca obiect Servicii<br>sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa<br>nr.2 la legea nr.98/2016 | Ediția. II<br>Nr. de ex.: 1 |
|                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                   | Revizia 0<br>Nr. de ex.:1   |
|                                                                                                             | Cod: P.O.-3.13                                                                                                                                                                                                                                                    | Pag. 11 din 37              |
|                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                   | Exemplar nr. 1              |

toate activitățile ce trebuie întreprinse de aceștia pentru a-și îndeplini în mod corespunzător obligațiile în cadrul contractului.

Propunerea financiară are caracter obligatoriu, din punctul de vedere al conținutului pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea și asumată de ofertant. Cu excepția erorilor aritmetice, astfel cum sunt acestea definite la art. 134 alin. (10) din Anexa la H.G. nr. 395/2016/ art. 140 alin. (9) din Anexa la H.G. nr. 394/2016, nu vor fi permise alte omisiuni, necorelări sau ajustări ale propunerii financiare. Prin erori aritmetice în sensul acestor dispoziții se înțeleg inclusiv următoarele situații: a) în cazul unei discrepante între prețul unitar și prețul total, va fi luat în considerare prețul unitar, iar prețul total va fi corectat în mod corespunzător; b) dacă există o discrepanță între litere și cifre, trebuie va fi luată în considerare valoarea exprimată în litere, iar valoarea exprimată în cifre va fi corectată corespunzător.

În vederea comparării unitare a ofertelor, se solicită ca toate prețurile să fie exprimate în cifre cu cel mult două zecimale. Niciun fel de cereri și pretenții ulterioare ale ofertantului legate de ajustări de prețuri, determinate de orice motive (cu excepția situațiilor prevăzute explicit în documentația de atribuire și/sau prin dispozițiile legale aplicabile, nu pot face obiectul vreunei negocieri sau proceduri litigioase între părțile contractante.

## B. Modul de prezentare a ofertei

Ofertanții au obligația de a transmite Scrisoarea de Ofertă, respectiv actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic în contractul de achiziție publică exclusiv pe adresele de e-mail ale căminului [office@caminbatrani.primariacalarasi.ro](mailto:office@caminbatrani.primariacalarasi.ro) și [caminulpentruPersoaneVârstnice@gmail.com](mailto:caminulpentruPersoaneVârstnice@gmail.com) cel târziu la data și ora limită pentru primirea ofertelor specificate în anunțul publicitar.

Riscurile depunerii Ofertei, inclusiv forța majoră, sunt suportate de către Ofertant. Căminul nu va lua în considerare nici o Ofertă întârziată sosită după termenul limită de depunere a ofertelor, după cum este acesta specificat în anunțul publicitar corespunzător acestei proceduri ..

### 5.4.2 Instrucțiuni privind criteriul de atribuire

Căminul atribuie contractul de achiziție publică care a depus oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic .

Căminul stabilește oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic pe baza criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare prevăzuți în documentele achiziției.

Pentru determinarea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic ,autoritatea contractantă va aplica următorul criteriu de atribuire:

**-cel mai bun raport calitate- preț**

|                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Căminului pentru persoane vârstnice<br>"Sf. Antim Ivireanul"<br>Călărași<br>Compartimentul resurse umane | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b><br><b>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</b> | Ediția. II<br>Nr. de ex.: 1 |
|                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                     | Revizia 0<br>Nr. de ex.:1   |
|                                                                                                          | Cod: P.O.-3.13                                                                                                                                                                                                                                                      | Pag. 12 din 37              |
|                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                     | Exemplar nr. 1              |

Căminul stabilește clasamentul ofertelor în ordonarea descrescătoare a punctajelor respective, oferta câștigătoare fiind cea cu cel mai mare punctaj

| Factori de evaluare                                                                   | Pondere   |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1.prețul ofertei                                                                      | 70 puncte |
| 2.componenta tehnică: experiența și calificarea personalului de specialitate(bucătar) | 20 puncte |
| 3.Componenta timp: timp de livrare hrană                                              | 10 puncte |

### 1.Prețul ofertei-70 puncte

Se va utiliza ca factor de evaluare prețul total oferat( valoarea maximă 12 luni fără TVA)

Algoritm de calcul:

- Pentru oferta cu cel mai mic preț total oferat se acordă punctajul maxim 70 p
- Pentru restul ofertelor punctajul se calculează astfel:

$$P1n=(\text{prețul unitar cel mai mic oferat pentru servicii}/\text{Prețul unitar oferat } n) \times 70p$$

### 2.Componenta tehnică-experiența și calificarea personalului de specialitate-punctaj maxim 20 puncte

Descriere : prin personal de specialitate se intelege bucatar.

Fiecare ofertant va prezenta un centralizator cu personalul angajat in specialitatea de bucatar in ordinea descrescatoare a vechimii.

Pentru fiecare specialist (bucătar) se va prezenta o copie după contractul de muncă, extras REVISAL, precum si diplome, autorizatii, certificare din care sa rezulte specializarea acestuia.

Experiența bucătarilor este necesară deoarece beneficiarii căminului sunt persoane vârstnice cu următoarele boli: cardiovasculare, diabet, gastrite, ulcer renal, care necesită meniu diferențiat.

Prin experienta personalului de specialitate a operatorului economic se intelege suma anilor de vechime a angajatilor calificati in specialitatea de bucatar a minim 2 (doi) angajati din centralizatorul prezentat. Algoritm de calcul :

- pentru cea mai mare experienta a personalului de specialitate se acorda punctajul maxim alocat factorului de evaluare : 20 puncte
- pentru restul ofertelor punctajul se calculeaza astfel :

|                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                       |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Căminului pentru persoane vârstnice<br>"Sf. Antim Ivireanul"<br>Călărași<br>Compartimentul resurse umane | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br>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. II<br>Nr. de ex.: 1 |
|                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                       | Revizia 0<br>Nr. de ex.:1   |
|                                                                                                          | Cod: P.O.-3.13                                                                                                                                                                                                                                        | Pag. 13 din 37              |
|                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                       | Exemplar nr. 1              |

$$P2n = (\text{experienta}(n)/\text{experienta max}) \times 20 \text{ puncte}$$

3. Componenta timp de livrare-timpul (exprimat în minute) cel mai mic de livrare hrană-punctaj maxim 10 puncte

Algoritm de calcul:

- pentru oferta cu cel mai mic timp de livrare hrană oferat se acordă punctajul maxim de 10 p
- pentru restul ofertelor punctajul se calculează astfel:

$$P3n = (\text{timpul de livrare cel mai mic oferat pentru servicii/timpul de livrare oferat } n) \times 10p$$

$$\text{Punctaj Total} = P1n + P2n + P3n$$

Prețul oferat va cuprinde contravaloarea serviciului de catering, incluzând toate cheltuielile aferente: preparare și transport hrană)

Punctajul total = preț (maxim 70 puncte) + componenta timp: timp de livrare hrană (maxim 20 puncte) + componenta tehnică: experiența și calificarea personalului de specialitate (maxim 10 puncte) = maxim 100 puncte

Clasamentul ofertelor va fi determinat pe baza punctajului total. Pe baza metodei de calcul de mai sus, ofertantul care are cel mai mare punctaj va fi declarant câștigător.

Ajutarea prețului se acceptă în condițiile art. 164 alin. 4 din HG nr. 365/2016, 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 sau modificări ale salariului minim pe economie/tva/creșteri tarife utilități, combustibili, al căror efect se reflectă în creșterea/diminuarea costurilor pe baza cărora s-a fundamentat prețul contractului. Prestatorul va indica toate costurile pe baza cărora s-a fundamentat prețul.

#### 5.4.3 Instrucțiuni privind evaluarea ofertelor

##### A. Evaluarea propunerilor tehnice

Căminul transmite ofertanților dacă este cazul clarificări cu privire la propunerile tehnice în vederea finalizării evaluării acestora.

##### B. Evaluarea Propunerilor Financiare

|                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Căminului pentru persoane vârstnice<br>"Sf. Antim Ivireanul"<br>Călărași<br>Compartimentul<br>resurse umane | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br>Organizarea și desfășurarea propriilor proceduri<br>de atribuire a contractelor de achiziție<br>publică/acorduri cadru care au ca obiect Servicii<br>sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa<br>nr.2 la legea nr.98/2016 | Ediția. II<br>Nr. de ex.: 1 |
|                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                   | Revizia 0<br>Nr. de ex.:1   |
|                                                                                                             | Cod: P.O.-3.13                                                                                                                                                                                                                                                    | Pag. 14 din 37              |
|                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                   | Exemplar nr. 1              |

Căminul poate solicita clarificări/completări ale informațiilor prezentate de ofertanți cu privire la propunerile financiare.

În oricare din aceste cazuri , solicitarea de clarificări și răspunsurile ofertanților vor fi prezentate în scris. În cazul în care căminul solicită clarificări și, după caz completări ale documentelor prezentate de acesta în cadrul ofertei, iar ofertantul nu transmite în termenul precizat clarificările/completările solicitate sau clarificările/completările transmise nu sunt concludente, oferta va fi considerate inacceptabilă.

Oferta admisibilă- este oferta care nu este inacceptabilă, neconformă sau neadecvată.

Situații ce determină respingerea ofertei-oferta poate fi respinsă ca inacceptabilă, neconformă sau neadecvată în situațiile descrise mai jos.

#### **Oferta poate fi considerate inacceptabilă în următoarele situații:**

Oferta poate fi considerată inacceptabilă în următoarele situații:

- oferta și documentele care o însoțesc nu sunt semnate ,
- ofertantul nu îndeplinește unul sau mai multe dintre criteriile de calificare stabilite în Documentația de atribuire , în orice moment în timpul perioadei de evaluare.
- Ofertantul nu transmite în termenul precizat de comisia de evaluare clarificările/completările solicitate sau clarificările/completările transmise nu sunt concludente; .
- ofertantul modifică prin răspunsurile pe care le prezintă comisiei de evaluare conținutul propunerii tehnice sau propunerii financiare;
- ofertantul nu este de acord cu îndreptarea erorilor aritmetice din Oferta sa: .
- ofertantul nu este de acord cu îndreptarea viciilor de formă cu privire la Oferta acestuia;

#### **Oferta poate fi considerată neconformă în următoarele situații :**

- nu respectă cerințele prezentate în documentele achiziției;
- prezintă indicii de înțelegeri anticoncurențiale sau corupție;
- este considerată de cămin ca fiind neobișnuit de scăzută;
- în cazul în care Ofertantul nu prezintă comisiei de evaluare informațiile și/sau documentele solicitate sau acestea nu justifică în mod corespunzător nivelul scăzut al prețului sau al costurilor propuse;
- nu satisface în mod corespunzător cerințele Caietului de sarcini;

|                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Căminului pentru persoane vârstnice<br/>"Sf. Antim Ivireanul"<br/>Călărași<br/>Compartimentul<br/>resurse umane</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b><br><b>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</b> | <b>Ediția. II</b><br><b>Nr. de ex.: 1</b> |
|                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Revizia 0</b><br><b>Nr. de ex.: 1</b>  |
|                                                                                                                        | <b>Cod: P.O.-3.13</b>                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Pag. 15 din 37</b>                     |
|                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Exemplar nr. 1</b>                     |

■ conține propuneri de modificare a clauzelor contractuale pe care le-a stabilit căminul , care sunt în mod evident dezavantajoase pentru aceasta din urmă, iar Ofertantul, deși a fost informat cu privire la respectiva situație, nu acceptă renunțarea la clauzele respective;

■ conține în cadrul Propunerii Financiare prețuri care nu sunt rezultatul liberei concurențe și care nu pot fi justificate; . Propunerea Financiară nu este corelată cu elementele Propunerii Tehnice ceea ce ar putea conduce la executarea defectuoasă a contractului sau constituie o abatere de la legislația incidentă, alta decât cea în domeniul achizițiilor publice;

■ oferta poate fi considerată neadekvată dacă este lipsită de relevanță față de obiectul contractului/ neputând în mod evident satisface, fără modificări substanțiale, necesitățile și cerințele căminului indicate în documentele achiziției.

#### **5.4.4 Reguli de evitare a conflictului de interese**

Conflict de interese reprezintă orice situație în care membrii personalului căminului 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.

Nu au dreptul să fie implicați în procesul de verificare/evaluare a ofertelor următoarele persoane:

- persoane care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți ori persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați/terți sau subcontractanți; .
- 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 al unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși; .
- persoane despre care se constată sau cu privire la care există indicii rezonabile/informații concrete că pot 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.
- Contractantul se va asigura că personalul său nu se află într-o situație care ar putea genera un conflict de interese, cum ar fi: situația în care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/subcontractantul propus/terțul susținător are drept membrii în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare și/sau are 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 căminului sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în

|                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Căminului pentru persoane vârstnice<br/>"Sf.Antim Ivireanul"<br/>Călărași<br/>Compartimentul<br/>resurse umane</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b><br><b>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</b> | <b>Ediția. II</b><br><b>Nr. de ex.: 1</b> |
|                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Revizia 0</b><br><b>Nr. de ex.:1</b>   |
|                                                                                                                       | <b>Cod: P.O.-3.13</b>                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Pag. 16 din 37</b>                     |
|                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Exemplar nr. 1</b>                     |

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

- Contractantul nu are dreptul de a angaja sau încheia orice alte înțelegeri privind furnizarea 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 căminului sau ai furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire cu care căminul /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 rezoluțiunii ori rezilierii de drept a contractului respectiv.

#### **5.4.5 Stabilirea ofertei câștigătoare**

Contractul se atribuie ofertantului care îndeplinește criteriile de selecție și calificare impuse și a cărei ofertă a fost stabilită câștigătoare de către comisia de evaluare pe baza criteriului de atribuire precizat în documentația de atribuire( anunț publicitar. caiet de sarcini).

#### **5.4.6 Instrucțiuni privind comunicarea rezultatului procedurii**

Căminul va informa operatorii economici implicați în procedura de atribuire despre deciziile referitoare la rezultatul selecției, la rezultatul procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică , ori după caz, la anularea procedurii de atribuire și eventuala inițiere ulterioară a unei noi proceduri, în scris și cât mai curând posibil, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la emiterea acestora.

În cadrul comunicării, căminul va informa ofertantul câștigător cu privire la acceptarea ofertei prezentate.

Căminul va informa ofertanții/candidații care au fost respinși sau a căror ofertă nu a fost declarată câștigătoare asupra motivelor care au stat la baza deciziei respective. după cum urmează:

- a) fiecărui candidat respins, motivele concrete care au stat la baza deciziei de respingere a candidaturii sale;
- b) pentru fiecare ofertă respinsă, motivele concrete care au stat la baza deciziei de respingere, detaliindu-se argumentele în temeiul cărora oferta a fost considerată inacceptabilă, neadevărată și/sau neconformă, îndeosebi elementele ofertei care nu au corespuns cerințelor de funcționare și performanță prevăzute în caietul de sarcini;



|                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Căminului pentru persoane vârstnice<br/>"Sf. Antim Ivireanul"<br/>Călărași<br/>Compartimentul<br/>resurse umane</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b><br><b>Organizarea și desfășurarea propriilor proceduri</b><br><b>de atribuire a contractelor de achiziție</b><br><b>publică/acorduri cadru care au ca obiect Servicii</b><br><b>sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa</b><br><b>nr.2 la legea nr.98/2016</b> | <b>Ediția. II</b><br><b>Nr. de ex.: 1</b> |
|                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Revizia 0</b><br><b>Nr. de ex.:1</b>   |
|                                                                                                                        | <b>Cod: P.O.-3.13</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Pag. 17 din 37</b>                     |
|                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Exemplar nr. 1</b>                     |

c) fiecărui ofertant care a prezentat o ofertă acceptabilă și conformă, prin urmare admisibilă, dar care nu a fost declarată câștigătoare, caracteristicile și avantajele relative ale ofertei câștigătoare în raport cu oferta sa, numele ofertantului căruia urmează să i se atribuiască contractul de achiziție publică, data-limită până la care are dreptul de a depune contestație.

Autoritatea contractantă are dreptul de a nu comunica anumite informații numai în situația în care divulgarea acestora:

- ar conduce la neaplicarea unei prevederi legale, ar constitui un obstacol în aplicarea unei prevederi legale sau ar fi contrară interesului public;
- ar prejudicia interesele comerciale legitime ale operatorilor economici, publici sau privați, sau ar prejudicia concurență loială dintre aceștia.

Comunicarea prin care se notifică rezultatul procedurii se transmite prin mijloace electronice la adresa de e-mail de pe care ofertantul a depus oferta.

#### **5.4.7 Instrucțiuni privind anularea procedurii de atribuire**

Căminul are obligația de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică dacă ia această decizie, de regulă, înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire și înainte de data încheierii contractului, numai în următoarele cazuri:

- au fost depuse numai oferte inacceptabile, inadmisibile și/sau neconforme;
- nu a fost depusă nicio ofertă sau au fost depuse oferte care, deși pot fi luate în considerare, nu pot fi comparate datorită modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/sau financiare;
- abateri grave de la prevederile legislative afectează procedura de atribuire sau este imposibilă încheierea contractului

În sensul prevederilor de mai sus, prin abateri grave de la prevederile legislative se înțelege:

- criteriile de calificare și selecție, precum și criteriul de atribuire sau factorii de evaluare prevăzuți în cadrul anunțului publicitar, precum și în documentația de atribuire au fost modificați;
- pe parcursul analizei, evaluării și/sau finalizării procedurii de atribuire se constată erori sau omisiuni, iar căminul se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective fără ca acestea să conducă, la încălcarea principiilor.

Prin excepție, căminul are dreptul de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică, dacă ia această decizie, de regulă, înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire și, oricum, înainte de data încheierii contractului, numai în următoarele cazuri:

|                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                       |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Căminului pentru persoane vârstnice<br>"Sf. Antim Ivireanul"<br>Călărași<br>Compartimentul resurse umane | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br>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. II<br>Nr. de ex.: 1 |
|                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                       | Revizia 0<br>Nr. de ex.:1   |
|                                                                                                          | Cod: P.O.-3.13                                                                                                                                                                                                                                        | Pag. 18 din 37              |
|                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                       | Exemplar nr. 1              |

- ca urmare a deciziei pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor prin care dispune eliminarea oricăror specificații tehnice, economice sau financiare din anunțul publicitar, din documentația de atribuire ori din alte documente emise în legătură cu procedura de atribuire;
- autoritatea nu mai are asigurate fondurile necesare realizării achiziției sau nu mai există necesitatea ce urma a fi acoperită;
- cele două situații nedatorându-se unei acțiuni sau inacțiuni a căminului

Căminul 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.

#### 5.4.8 Instrucțiuni privind semnarea contractului

Căminul va încheia contractul de achiziție cu ofertantul desemnat câștigător, în perioada de valabilitate a ofertelor, dar nu mai devreme de 11 zile de la data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire pentru a acorda termenul legal de 10 zile pentru formularea eventualelor contestații administrative.

Ofertantul desemnat câștigător are obligația de a se prezenta în termenul comunicat în invitația pentru semnarea contractului, transmisă de cămin.

Dacă termenului de [...] zile a expirat iar ofertantul desemnat câștigător nu s-a prezentat pentru semnarea contractului, situația va fi asimilată refuzului de a semna contractul.

În cazul în care căminul nu poate încheia contractul cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, din cauza faptului că ofertantul se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul, atunci aceasta are dreptul să declare câștigătoare oferta clasată pe locul doi, în condițiile în care aceasta există și este admisibilă. În caz contrar, procedura de atribuire se anulează.

#### 5.4.9 Instrucțiuni privind procedura de remedii

În conformitate cu Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor publicat în Monitorul Oficial al României nr. 393 din 23 mai 2016, cu modificările și completările ulterioare.

|                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Căminului pentru persoane vârstnice<br/>"Sf. Antim Ivireanul"<br/>Călărași<br/>Compartimentul<br/>resurse umane</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b><br><b>Organizarea și desfășurarea propriilor proceduri</b><br><b>de atribuire a contractelor de achiziție</b><br><b>publică/acorduri cadru care au ca obiect Servicii</b><br><b>sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa</b><br><b>nr.2 la legea nr.98/2016</b> | <b>Ediția. II</b><br><b>Nr. de ex.: 1</b> |
|                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Revizia 0</b><br><b>Nr. de ex.:1</b>   |
|                                                                                                                        | <b>Cod: P.O.-3.13</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Pag. 19 din 37</b>                     |
|                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Exemplar nr. 1</b>                     |

Conform prevederilor Legii 101/2016, orice persoană care consideră că a fost vătămată de o eroare sau de o neregulă printr-un act al căminului , care încalcă legile privind achizițiile publice, poate depune o plângere în termen de 10 zile începând cu ziua următoare luării la cunoștință despre actul Autorității Contractante considerat nelegal :

- i. fie pe cale administrativ-jurisdicțională la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- ii. fie pe cale judiciară la instanța de judecată.

Indiferent de procedura aleasă, contestația va fi transmisă în același timp și căminului.

#### **5.4.10 Finalizarea procedurii și încheierea contractului**

Căminul va încheia cu ofertantul câștigător un contract de prestări servicii.

Contractul se întocmește de către responsabilul achiziției , se avizează de către Compartimentul Juridic , se vizează de Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Administrativ și va fi aprobat de către reprezentantul legal al instituției în condițiile legii.

Contractul de prestări servicii se va încheia după un termen suficient având în vedere termenul legal de depunere al contestațiilor.

Căminul are obligația de a întocmi dosarul procedurii, care trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente:

- referatul de necesitate;
- caietul de sarcini;
- decizia de numire a comisiei de evaluare;
- declarațiile de evitare a conflictului de interese ale ofertanților
- declarațiile de confidențialitate și imparțialitate ale comisiei de evaluare
- anunțul publicitar;
- declarația cu încadrarea sau nu în motivele de excludere
- raportul procedurii prin care s-a făcut evaluarea ofertelor, întocmit de comisia de evaluare;
- comunicările întocmite de comisia de evaluare cu privire la rezultatul aplicării procedurii simplificate proprii de atribuire a contractului de prestări servicii;
- solicitările de clarificare și răspunsurile(dacă este cazul);
- oferte;
- procesul verbal de deschidere a ofertelor;
- comunicarea rezultatului către ofertanți;

|                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                       |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Căminului pentru persoane vârstnice<br>"Sf. Antim Ivireanul"<br>Călărași<br>Compartimentul resurse umane | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br>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. II<br>Nr. de ex.: 1 |
|                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                       | Revizia 0<br>Nr. de ex.: 1  |
|                                                                                                          | Cod: P.O.-3.13                                                                                                                                                                                                                                        | Pag. 20 din 37              |
|                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                       | Exemplar nr. 1              |

-eventualele contestații și răspunsurile la acestea;

-contractul de prestări servicii în formă autentică;

#### 5.4.11 Documente utilizate

F-POP-13-01- Referat de necesitate cu valoare estimată pentru care se solicită serviciile prevăzute la anexa 2 din legea nr.98/2016

F-POP-13-02- Declarație privind eligibilitatea(art.164 din legea 98/2016)

F-POP-13-03 Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art.165 și 167 din legea 98/2016

F-POP-13-04 Declarație privind evitarea conflictului de interese(art.59 și 60 din legea nr.98/2016)

F-POP-13-05 Anunț publicitar când este publicat pe site-ul căminului , în rest se completează cu aceleași câmpuri în anexa 2 din SEAP

F-POP-13-06 Proces verbal de evaluare oferte;

F-POP-13-07 Raportul procedurii

F-POP-13-08 Notă justificativă

|                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Căminului pentru persoane vârstnice<br>"Sf.Antim Ivireanul"<br>Călărași<br>Compartimentul resurse umane | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b><br><b>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</b> | Ediția. II<br>Nr. de ex.: 1 |
|                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                     | Revizia 0<br>Nr. de ex.:1   |
|                                                                                                         | Cod: P.O.-3.13                                                                                                                                                                                                                                                      | Pag. 21 din 37              |
|                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                     | Exemplar nr. 1              |

#### 5.12.1 Elaborarea, avizarea și aprobarea documentelor aferente achiziției

| Nr.crt | Document                                                                                                               | Acțiunea/Operațiunea                                                                                                                                                              | Termen zile lucrătoare | Formular                                        |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------|
| 1      | Referat de necesitate cu valoare estimată pentru care se solicită serviciile prevăzute la anexa 2 din legea nr.98/2016 | Elaborare Referat de necesitate de introducere în PAAP și aprobare director                                                                                                       | 1 zi                   | F-POP-13-01                                     |
| 2      | PAAP                                                                                                                   | Introducerea achiziției de servicii anexa 2 din legea nr.98/2016                                                                                                                  | 1 zi                   |                                                 |
| 3      | Caiet de sarcini și Referat de necesitate                                                                              | Întocmire de sarcini/Specificații tehnice și Referat de Necesitate                                                                                                                | Max.3 zile             |                                                 |
| 4      | Documantația de atribuire                                                                                              | Întocmire și completare documentație de atribuire care va cuprinde:<br><br>Informații despre achiziție, caietul de sarcini, modele de documente<br><br>Aprobare de către director | Max 2 zile             | F-POP-3.13-02<br>F-POP-3.13-03<br>F-POP-3.13-04 |
| 5      | Anunț publicitar                                                                                                       | Elaborare , aprobare și transmitere pentru publicare pe site-ul căminului ( în cazul în care se depune și pe site)                                                                | 1 zi+min 3 zile        | F-POP-3.13-05                                   |
| 6      | Proces verbal de evaluare oferte<br>Raportul procedurii                                                                | Întocmirea procesul verbal de evaluare oferte Raportul procedurii                                                                                                                 | Max. 2 zile            | F-POP-3.13-06<br>F-POP-3.13-07                  |
| 7      | Raportul procedurii                                                                                                    | Aprobă directorul                                                                                                                                                                 | 1 zi                   | F-POP-3.13-07                                   |
| 8      | Nota justificativă                                                                                                     | Semnare, avizare, aprobare                                                                                                                                                        | 1 zi                   | F-POP-3.13-08                                   |
| 9      | Contract                                                                                                               | Semnare, avizare contract                                                                                                                                                         | 3 zile                 |                                                 |

|                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                       |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Căminului pentru persoane vârstnice<br>"Sf. Antim Ivireanul"<br>Călărași<br>Compartimentul resurse umane | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br>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. II<br>Nr. de ex.: 1 |
|                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                       | Revizia 0<br>Nr. de ex.:1   |
|                                                                                                          | Cod: P.O.-3.13                                                                                                                                                                                                                                        | Pag. 22 din 37              |
|                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                       | Exemplar nr. 1              |

#### **6.0. Responsabilități și Răspunderi în derularea activității**

##### **Ordonatorul 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 nota justificativă, comunicările trimise ofertanților, contractul de prestări servicii

##### **Șeful de serviciu(SBFCA)**

- 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

|                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |                                           |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------|--|
| <b>Căminului pentru persoane vârstnice<br/>"Sf. Antim Ivireanul"<br/>Călărași<br/>Compartimentul<br/>resurse umane</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b><br><b>Organizarea și desfășurarea propriilor proceduri</b><br><b>de atribuire a contractelor de achiziție</b><br><b>publică/acorduri cadru care au ca obiect Servicii</b><br><b>sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa</b><br><b>nr.2 la legea nr.98/2016</b> |  | <b>Ediția. II</b><br><b>Nr. de ex.: 1</b> |  |
|                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  | <b>Revizia 0</b><br><b>Nr. de ex.: 1</b>  |  |
|                                                                                                                        | <b>Cod: P.O.-3.13</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  | <b>Pag. 23 din 37</b>                     |  |
|                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  | <b>Exemplar nr. 1</b>                     |  |

## 7.0. Formular de evidență a modificărilor

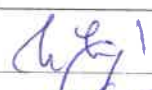
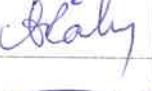
| Nr crt | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descriere modificare                                                                                                                                              | Semnătura conducătorului compartimentului |
|--------|--------|--------------|---------|---------------|----------|-------------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

## 8.0 Formular de analiză a procedurii

| Nr. crt. | Compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil |      | Aviz nefavorabil |           |      |
|----------|--------------|-----------------------------------------|---------------------------------|----------------|------|------------------|-----------|------|
|          |              |                                         |                                 | Semnătura      | Data | Observații       | Semnătura | Data |
| 1        |              |                                         |                                 |                |      |                  |           |      |
| 2        |              |                                         |                                 |                |      |                  |           |      |

|                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                       |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Căminului pentru persoane vârstnice<br>"Sf. Antim Ivireanul"<br>Călărași<br>Compartimentul resurse umane | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br>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. II<br>Nr. de ex.: 1 |
|                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                       | Revizia 0<br>Nr. de ex.:1   |
|                                                                                                          | Cod: P.O.-3.13                                                                                                                                                                                                                                        | Pag. 24 din 37              |
|                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                       | Exemplar nr. 1              |

## 9.0 Lista de difuzare a procedurii

| N<br>r<br>.<br>e<br>x<br>. | Nume și prenume            | Funcția                                            | Data primirii | Semnătura                                                                            | Scopul difuzării     | Exemplarul NR. |
|----------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------|
| 1                          | Mihai Alexandru            | Director                                           | 29.11.2019    |   | APROBARE<br>APLICARE | 1              |
| 2                          | Chiriac Olga               | Șef Serviciu B.A.F.C.                              | 29.11.2019    |  | APLICARE             | 2              |
| 3                          | Pavel Florica-Monica       | Cs. Juridic                                        | 29.11.2019    |  | APLICARE             | 3              |
| 4                          | Dumbazu Marcelica Veronica | Asistent Social                                    | 29.11.2019    |  | APLICARE             | 4              |
| 5                          | Deciu Dumitru              | Administrator                                      | 29.11.2019    |  | APLICARE             | 5              |
| 6                          | Radu Adriana               | Asistent Medical Șef pe Unitate                    | 29.11.2019    |  | APLICARE             | 6              |
| 7                          | Duțu Andreea Florentina    | Referent de specialitate II(responsabil achiziții) | 29.11.2019    |  | APLICARE<br>ARHIVARE | 7              |