

Ex nr.: \_\_\_\_\_

**PROCEDURA OPERATIONALĂ  
PO\_PP\_A02**

**TITLUL PROCEDURII**  
**Procedura operațională proprie privind achizițiile de servicii prevăzute în  
Anexa 2 la Legea 98/2016**

	<b>ELABORAT</b>	<b>AVIZAT/VERIFICAT</b>	<b>APROBAT</b>
<b>Nume, Prenume</b>	Ilie Nicoleta	Barna Mariana	Roman Paul Robert
<b>Funcție</b>	Referent de specialitate – achiziții publice	Șef serviciu	Director (Manager)
<b>Data</b>	17.01.2024	17.01.2024	17.01.2024
<b>Semnătura</b>			

**Lista de evidență a modificărilor**

Ediția	Rev.	Data	Pagina modificată	Conținutul modificărilor / cauza
1	1	15.03.2024	2, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 14, 15, 17, 19, 20, 25, 26	Muzeul Palatul Principilor Transilvaniei se înlocuiește cu Centrul Cultural Palatul Principilor / HCL Alba Iulia nr. 12/2024 Serviciului Management Operațiuni (Administrativ) se înlocuiește cu Compartiment management operațiuni / HCL Alba Iulia nr. 12/2024

**CUPRINS**

Scop	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții, abrevieri	3
Descrierea activității	6
Descrierea procesului	10

Evidența modificărilor	15
Analiza procesului	15
Anexe	16

## 1. SCOP

Scopul prezentei proceduri proprii îl constituie asigurarea cadrului legal necesar pentru stabilirea modului de organizare și desfășurare a procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice/acordurilor cadru ce au ca obiect servicii prevăzute în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 – legea achizițiilor publice, cu modificările și completările ulterioare, a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. d) coroborat cu art. 68, alin. (1), lit. h), a modului de întocmire a dosarului achiziției publice, a modului de derulare a contractului/acordului cadru, precum și circuitul documentelor aferente acestei proceduri specifice.

### 1.1. Procedura stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.

Procedura are ca scop reglementarea activității de achiziție a serviciilor necesare pentru derularea activității [Centrului Cultural Palatul Principilor Muzeului Palatul Principilor Transilvaniei Alba Iulia](#), respectiv derularea procedurilor de achiziție pentru servicii incluse în Anexa 2 la Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

### 1.2. Procedura dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

Procedura oferă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității de achiziții servicii necesare pentru derularea activității [Centrului Cultural Palatul Principilor Muzeului Palatul Principilor Transilvaniei](#).

### 1.3. Procedura asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

La data intrării în vigoare a prezentei proceduri operaționale, aceasta se distribuie în vedere aplicării / informării, persoanelor implicate. De asemenea, aceasta este adusă și la cunoștința noilor angajați de către șefii ierarhici superiori.

### 1.4. Procedura sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe conducătorul instituției, în luarea deciziei.

Procedura contribuie la îmbunătățirea comunicării interne a informațiilor și documentelor, pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial, fiind totodată un instrument eficace de control intern.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE

2.1. Autoritatea contractantă aplică prezenta procedură proprie ori de câte ori intenționează să atribuie contracte de achiziție publică/acorduri cadru ce privesc achizițiile publice ce au ca obiect servicii culturale, servicii sociale, alte servicii specifice și alte servicii suport prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. d) coroborat cu art. 68 alin. (1), lit. h) și art. 111 alin. (1) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

2.2. În aplicarea prezentei proceduri proprii, autoritatea contractantă va asigura cu prioritate respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru, prevăzute la art. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

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

Dispozițiile prezentei proceduri se aplică pentru achiziția de servicii culturale, servicii sociale, alte servicii specifice și alte servicii suport din cele prevăzute în Anexa 2 la Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare, cum ar fi:

CPV de la 92000000-1 la 92700000-8;  
79950000-8 Servicii de organizare de expoziții, de târguri și de congrese;  
79951000-5 Servicii de organizare de seminare;  
79952000-2 Servicii pentru evenimente;  
79952100-3 Servicii de organizare de evenimente culturale;  
79953000-9 Servicii de organizare de festivaluri;  
79954000-6 Servicii de organizare de petreceri;  
79955000-3 Servicii de organizare de prezentări de modă;  
79956000-0 Servicii de organizare de târguri și expoziții;  
98000000-3 Alte servicii comunitare, sociale și personale;  
98130000-3 Servicii diverse prestate de organizații asociative;  
CPV de la 55100000-1 la 55410000-7;  
55521200-0 Servicii de livrare a mâncării;  
55520000-1 Servicii de catering;  
55510000-8 Servicii de cantină.

### 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare (denumită în continuare, generic, "Lege");

Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 101/2016 cu modificările și completările ulterioare;

Alte acte normative specifice (a se vedea <http://anap.gov.ro/web>).

### 4. DEFINIȚII, ABREVIERI

Definiții:

Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
PO - Procedura operațională/de lucru	Procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
Ediție a unei proceduri	Forma actuală a procedurii, aprobată și difuzată; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei

	proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare
Revizia în cadrul, unei ediții	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
Instituție	<b>Centrul Cultural Palatul Principilor</b> <del>Muzeul Palatul Principilor Transilvaniei</del>
Compartiment	Denumire generică ce desemnează o structură organizatorică (direcție, serviciu, birou, compartiment propriu-zis)
Eveniment public	Manifestare/acțiune publică, ocazională sau periodică, locală, regională, națională sau internațională, cu caracter festiv, organizată în diverse domenii: cultural, artistic, comercial, educațional, sportiv, de divertisment etc., desfășurată într-un spațiu amenajat special în acest scop.
Abatere profesională	Orice comportament culpabil care afectează credibilitatea profesională a operatorului economic în cauză, cum ar fi încălcări ale drepturilor de proprietate intelectuală, săvârșite cu intenție sau din culpă gravă, inclusiv încălcări ale normelor de deontologie în sensul strict al profesiei a căreia îi aparține acest operator.
Achiziție sau achiziție publică	Achiziția de lucrări, de produse sau de servicii, prin intermediul unui contract de achiziție publică, de către una ori mai multe autorități contractante, de la operatori economici, desemnați de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public.
Autoritate contractantă	a) autoritățile și instituțiile publice centrale sau locale, precum și structurile din componența acestora care au delegată calitatea de ordonator de credite și care au stabilite competențe în domeniul achizițiilor publice; b) organismele de drept public; c) asocierile care cuprind, cel puțin, o autoritate contractantă, dintre cele prevăzute la lit. a) sau b).
Contract de achiziție publică	Contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat între unul sau mai mulți operatori economici și una sau mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii.
Contract de achiziție publică de servicii	Contractul de achiziție publică care are ca obiect prestarea de servicii
Acord – cadru	Acordul încheiat în formă scrisă între una sau mai multe autorități contractante și unul ori mai mulți operatori economici care are ca obiect stabilirea termenilor și condițiilor care guvernează contractele de achiziție publică ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce privește prețul și după caz cantitățile avute în vedere
Contractant	Orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică
CPV	Nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV)
Document al achiziției	Anunțul de participare, documentația de atribuire, precum și orice documentsuplimentar emis de autoritatea contractantă sau la care aceasta face trimitere pentru a descrie ori stabili elemente ale achiziției sau ale procedurii de atribuire
DPRO	Declarația pe propria răspundere a Ofertantului (operatorului

	economic) cu privire la îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție
Documentația de atribuire	Documentele achiziției care cuprind cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințe sau elemente ale achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificațiile ori documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către candidați-ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile.
Ofertant	Orice operator economic care a depus o ofertă, în cadrul unei proceduri de atribuire (inclusiv în cazul procesului de realizare a unei achiziții directe)
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
Ofertă alternativă	Oferta care respectă cerințele minime și eventualele cerințe specifice, prevăzute în documentele achiziției, dar care propune o soluție diferită, într-o măsură mai mare sau mai mică
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
Sistemul electronic de achiziții publice (SICAP - SEAP)	Sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării, prin mijloace electronice, a procedurilor de atribuire și în scopul publicării anunțurilor la nivel național
Specificații tehnice	Cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică, ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității autorității contractante
Persoane cu funcții de decizie	Conducătorul autorității contractante, membrii organelor decizionale ale autorității contractante ce au legătură cu procedura de atribuire, precum și orice alte persoane din cadrul autorității contractante ce pot influența conținutul documentelor achiziției și/sau desfășurarea procedurii de atribuire
Subcontractant	Orice operator economic care nu este parte a unui contract de achiziție publică și care execută și/sau furnizează anumite părți ori elemente ale lucrărilor sau ale construcției ori îndeplinesc activități care fac parte din obiectul contractului de achiziție publică, răspunzând în fața contractantului de organizarea și derularea tuturor etapelor necesare în acest scop.
Zile	Zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres, că sunt zile lucrătoare

## Abrevieri

PO	Procedură operațională
Ed.	Ediție
Rev.	Revizie
E	Elaborare
V	Verificare

A	Aprobare
Ap.	Aplicare
Ah.	Arhivare
AC	Autoritate contractantă
CPV	Nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 - Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV)
DA	Documentația de atribuire
CFPP	Control financiar preventiv propriu
LEGE	Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
HG	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
PAAP	Programul anual al achizițiilor publice
ANAP	Agenția Națională pentru Achiziții Publice
C.N.S.C.	Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor

## 5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

### 5.1. Generalități

În conformitate cu art. 68 alin. (1), lit. h) și art. 111 alin. (1) din Legea 98/2016, atribuirea contractelor/acordurilor cadru care au ca obiect servicii culturale, servicii sociale, alte servicii specifice și alte servicii suport prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu o valoare estimată fără TVA mai mică decât pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege, se face în baza unei proceduri proprii. Această procedură va fi pusă și la dispoziția operatorilor economici, în cazul în care aceștia solicită, în vederea cunoașterii cadrului legal de desfășurare a procedurii de achiziție.

#### 5.1.1. Planificarea operațiunilor și a acțiunilor activității

Principalele etape ale procesului de achiziție pentru atribuirea contractelor/acordurilor cadru care au ca obiect servicii culturale, servicii sociale, alte servicii specifice și alte servicii suport prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu o valoare estimată fără TVA mai mică decât pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege, sunt:

a) Etapa de planificare/pregătire a procedurii:

- identificarea necesităților,
- elaborare referate de necesitate,
- întocmirea documentației de atribuire și a documentelor suport,
- aprobarea documentației de atribuire și a documentelor suport.

b) Etapa de organizare a procedurii și atribuire contract/acord-cadru:

- publicare / transmitere invitație / solicitare de ofertă
- deschidere
- evaluare
- atribuire

c) Etapa post atribuire contract/acord-cadru:

- executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru
- modificare contract/acord cadru
- subcontractare

## 5.2. Documente utilizate

Documente utilizate în procedura de achiziție publică prin procedura proprie

- Referatul de necesitate
- Nota justificativă
- DPRO
- Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 59 din Legea nr. 98/2016 - declarație conform art. 21, alin 3 lit. a) din HG 395/2016 privind persoanele ce dețin funcții de decizie care sunt implicate în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia în cadrul autorității contractante, respectiv cele cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziției, precum și datele de identificare ale acestora
- Documentația de atribuire: Instrucțiunile către ofertanți, Caietul de sarcini, Modele de formulare și Proiect contract/acord cadru
- Anunțul publicitar / Invitație / Solicitare de ofertă
- Adresă răspuns pentru clarificări solicitate (dacă este cazul)
- Referat de constituire a comisiei de evaluare a ofertelor (dacă este cazul)
- Notă justificativă experți cooptați (dacă este cazul)
- Decizie comisie de evaluare
- Declarații de confidențialitate și imparțialitate
- Formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire
- Documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate (declarație de disponibilitate, declarație privind experiența similară, declarații privind respectarea condițiilor sociale și de mediu, declarații privind plata taxelor la bugetul local și bugetul consolidat ș.a.)
- Raportul procedurii de atribuire
- Notă de negociere
- Comunicări privind rezultatul procedurii de atribuire
- Anunț de atribuire (completat electronic în SICAP-SEAP)
- Contract de achiziție publică/Comandă/Acord cadru
- Documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea/neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant.

## 5.3. Resurse necesare

### 5.3.1. Resurse materiale

**Centrul Cultural Palatul Principilor** ~~Muzeul Palatul Principilor Transilvaniei~~ va asigura elementele de logistică prin: spațiu pentru desfășurarea activității, mobilier birou, calculatoare, rețea, linii internet și telefonie, imprimante, consumabile, etc. dar și elemente de altă natură.

### 5.3.2. Resurse umane



Resursele umane sunt reprezentate de personalul din cadrul **Centrul Cultural Palatul Principilor Muzeul Palatul Principilor Transilvaniei** care este implicat, prin atribuțiile/sarcinile de serviciu, în realizarea activității procedurale.

### 5.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare se referă la prevederea în buget a sumelor necesare cheltuielilor de funcționare și implicit pentru derularea procedurii de achiziție.

## 5.4. Modul de lucru

### 5.4.1. Măsurile organizatorice

Colaborarea structurilor organizatorice din cadrul **Centrul Cultural Palatul Principilor Muzeul Palatul Principilor Transilvaniei** privind realizarea achizițiilor publice din cadrul instituției, astfel:

- a) referate de necesitate, privind necesitățile de servicii și valoarea estimată a acestora;
- b) identificarea specificațiilor tehnice pentru serviciile solicitate;
- c) în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate, prezentarea de informații cu privire la prețul unitar/total, actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări de piață sau pe bază istorică (valori din achizițiile anterioare, actualizate cu factorul de inflație) – unde este posibil;
- d) participarea unuia sau mai multor reprezentanți ai structurii organizatorice care solicită efectuarea achiziției în procesul de evaluare a ofertelor;
- e) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor, care cuprinde cauza și oportunitatea modificărilor propuse;
- f) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale, la solicitarea operatorului economic, în condițiile legii.

### 5.4.2. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității se realizează în funcție de necesitățile care apar.

### 5.4.3. Termenul de rezolvare

Termenul de rezolvare variază în funcție de complexitatea necesității apărute, a evenimentului, de data până la care serviciile trebuie achiziționate.

### 5.4.4. Responsabilități

#### A. Secția patrimoniu muzeal, evidență-conservare și Secția cercetare, documentare, educație muzeală și marketing

- Întocmesc, cu sprijinul referentului de specialitate – achiziții publice din cadrul **Compartimentului Serviciului Management Operațiuni (Administrativ)**, referatul de necesitate și caietul de sarcini cu specificațiile tehnice obligatorii;
- primesc, analizează și propun achiziția unor prestații care au fost oferite informativ de către operatori economici;
- participă la analizarea și evaluarea ofertelor primite;
- transmit solicitări de clarificări, răspund la solicitările de clarificări transmise de către ofertanți;
- participă la negocieri pe baza ofertelor transmise privind valoarea prestațiilor, servicii adiționale pentru realizarea obiectului achiziției;
- urmăresc derularea contractului de achiziție / comenzii / acordului-cadru;
- inițiază la plată serviciile prestate în baza contractului de achiziție / comenzii / acordului-cadru;



- propun aplicarea de corecții, penalități pe baza contractului pentru servicii neprestate sau prestate necorespunzător.

## **B. Compartimentul Serviciul Management Operațiuni (Administrativ)**

- coordonează activitatea de achiziții publice din punct de vedere al respectării prevederilor legale în materie de achiziții publice;
- verifică estimarea valorii achiziției publice și alegerea modalității de atribuire, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, prin raportarea la valoarea estimată cumulată a produselor, serviciilor și lucrărilor considerate similare, întocmește și semnează nota justificativă privind determinarea valorii estimate a achiziției;
- verifică documentația de atribuire;
- verifică încadrarea sumelor ce fac obiectul achiziției în prevederile bugetare aprobate;
- transmit invitații de participare către operatori economici;
- transmit spre publicare a anunțului publicitar / Invitației / Solicitării de ofertă;
- înregistrează în registratura instituției ofertele primite în cadrul procedurii de achiziție;
- participă la analizarea și evaluarea ofertelor primite;
- participă la negocieri pe baza ofertelor transmise privind valoarea prestațiilor, servicii adiționale pentru realizarea obiectului achiziției;
- întocmește raportul de atribuire;
- redactează draftul de contract pe care-l transmite pentru verificare și avizare;
- transmite contractul pentru viza CFPP și înregistrare în contabilitatea instituției;
- efectuează plățile inițiate în baza prevederilor contractuale;
- întocmește și eliberează documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale, la solicitarea operatorului economic, în condițiile legii;
- întocmește și păstrează dosarul de achiziție.

## **C. Comisia de evaluare a ofertelor**

- comisia de evaluare este compusă din cel puțin 3 (trei) membri;
- nu pot face parte din comisia de evaluare:
  - a) persoanele care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți propuși ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți, terți susținători ori subcontractanți propuși;
  - b) persoana care este soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți, terți susținători ori subcontractanți propuși;
  - c) persoana despre care se constată sau cu privire la care există indicii rezonabile/informații concrete că poate avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se află într-o altă situație de natură să îi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare.
- comisia de evaluare se constituie pentru achiziții a căror valoare este mai mare de pragul prevăzut de art. 7 alin. (5) din Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare;
- va avea ca atribuții, după caz, următoarele:
  1. deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
  2. verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți;
  3. verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
  4. evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților;
  5. verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți;

6. elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;
7. stabilirea ofertelor inacceptabile și/sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
8. stabilirea ofertelor admisibile;
9. aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire;
10. stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;
11. derularea de negocieri privind clauzele contractuale pentru obținerea unor condiții mai favorabile instituției sau pentru lămurirea/explicitarea unor aspecte ale ofertei ce au fost omise în procedura de elaborare a documentației de achiziție;
12. elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei etape și a raportului procedurii de atribuire;
13. înaintează raportul final al achiziției spre aprobarea ordonatorului de credite – Director (Manager);
14. completarea declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate.

**D. Managerul Centrului Cultural Palatul Principilor Muzeului Palatul Principilor Transilvaniei**

- aprobă achiziția de servicii;
- emite decizia de numire a comisiei de evaluare a ofertelor;
- aprobă documentele achiziției;
- semnează contractul de achiziție.

## 6. DESCRIEREA PROCESULUI

**6.1.** În funcție de valoarea estimată a serviciilor cuprinse în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 ce urmează a se achiziționa, se aplică următoarele:

**6.1.1.** În cazul în care, valoarea estimată a achiziției este mai mică decât pragul valoric de 10.000,00 lei (valoare fără TVA) achiziția poate fi inițiată și efectuată printr-o **Cumpărare directă în formă simplificată**, respectiv:

- a) întocmirea referatului de necesitate și a notei justificative;
- b) în cazul existenței unei oferte informative anterioare demarării procesului de achiziție se procedează la invitarea ofertantului (prin email) și derularea unei proceduri de negociere;
- c) în cazurile diferite de cele prevăzute la lit. „b” se va transmite o invitație către cel puțin un posibil ofertant (prin email) împreună cu solicitarea unei oferte financiare; după depunerea ofertei, dacă valoarea ofertată depășește pragul de 7.500,00 lei (valoare fără TVA) se va derula o procedură de negociere încheiată cu notă de negociere;
- d) întocmirea raportului procedurii;
- e) întocmirea și transmiterea contractului de achiziție / comenzii.

**6.1.2.** În cazul în care, valoarea estimată a contractului de servicii/acordului cadru este cuprinsă între 10.000,00 lei (valoare fără TVA) și pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016, pentru atribuirea contractului/acordului cadru achiziția poate fi inițiată și efectuată prin **Cumpărare directă**, prin oricare din metodele de mai jos:

- f) **catalogul electronic disponibil în SICAP**, dacă pot fi identificate oferte ce satisfac nevoile și exigențele autorității contractante pentru serviciile necesare a fi achiziționate;
- g) **prin transmiterea unei cereri de ofertă către potențiali ofertanți (prin email).**

După primirea ofertelor, dacă este cazul, va întocmi Procesul verbal de deschidere și evaluare oferte în care se consemnează aspectele formale și documentele prezentate de către fiecare ofertant în parte.

6.1.3. În cazul în care valoarea estimată a contractului/acordului cadru care are ca obiect achiziția de servicii din categoria celor incluse în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice este mai mare decât pragul prevăzut la art. 7, alin. (5) pentru achiziția directă, dar mai mică sau egală cu cea prevăzută la art. 7 alin. (1), lit. d) din Lege, achiziția se va realiza prin **selectie de oferte**, respectiv procedura prin care se solicită oferte de preț, iar orice operator economic interesat are dreptul de a depune ofertă.

Această procedură presupune publicarea pe site-ul propriu al **Centrului Cultural Palatul Principilor Muzeului Palatul Principilor Transilvaniei** [www.palatulprincipilor.ro](http://www.palatulprincipilor.ro) în secțiunea achiziții publice, a unui anunț publicitar/intenție/solicitare oferte privind organizarea procedurii pentru achiziția publică de servicii sociale și alte servicii specifice, împreună cu documentația de atribuire și formulare ce însoțesc oferta. Perioada minimă între data transmiterii anunțului și data limită de depunere a ofertelor este de cel puțin 2 zile.

Anunțul publicitar/intenție/solicitare oferte va cuprinde cel puțin următoarele informații:

- denumirea, adresa, numărul de telefon, adresa de e-mail ale autorității contractante;
- modalitatea de atribuire;
- denumirea serviciilor care urmează să fie prestate și codul/codurile CPV;
- valoarea estimată;
- criterii de atribuire;
- descriere contract, cantitatea și tipul de servicii care trebuie prestate, dacă este cazul;
- sursa de finanțare;
- termenul limită pentru depunerea ofertelor;
- sursa de unde se poate obține documentația;
- căile de atac prevăzute de dispozițiile Legii nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii.

6.1.4. În cazul în care valoarea estimată a contractului/acordului cadru care are ca obiect achiziția de servicii din categoria celor incluse în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice este mai mare decât pragul prevăzut la art.7 alin.(1), lit. d) din lege se vor aplica dispozițiile art. 111 - art. 112 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

## 6.2. Dreptul de a solicita clarificări

Orice operator economic are dreptul de a solicita clarificări cu privire la documentația de atribuire cu condiția încadrării în termenul limită de solicitare clarificări din anunțul publicat.

a) Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde oricărei solicitări de clarificare, într-o perioadă ce nu trebuie să depășească, de regulă, 1 zi de la primirea solicitării.

b) Autoritatea contractantă are dreptul de a completa, din proprie inițiativă, în vederea clarificării, documentația de atribuire, având după caz obligația de a prelungi corespunzător termenul limită de depunere a ofertelor.

## 6.3. Termenul limită pentru depunerea ofertelor

- Termenul limită pentru depunerea ofertelor se stabilește în anunț, în funcție de complexitatea serviciilor ce urmează a fi prestate și de cerințele specifice, astfel încât operatorii economici interesați să beneficieze de un interval de timp adecvat și suficient

pentru elaborarea ofertelor și pentru pregătirea documentelor de calificare, dacă sunt solicitate prin documentația de atribuire.

- Termenul limită pentru depunerea ofertelor, nu poate fi mai mic de 2 zile de la data publicării anunțului publicitar.

#### **6.4. Documentația de atribuire**

Autoritatea contractantă are obligația de a preciza în cadrul documentației de atribuire orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertanților o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de achiziție.

6.4.1. Documentația de atribuire trebuie să cuprindă, fără a se limita la cele ce urmează, cel puțin:

- a) reguli de participare la procedura proprie;
- b) dacă sunt solicitate, cerințe minime de calificare, precum și documentele care urmează să fie prezentate de ofertanți pentru dovedirea îndeplinirii acestor cerințe;
- c) caietul de sarcini;
- d) instrucțiuni privind modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice și financiare, întocmite în conformitate cu solicitările caietului de sarcini și a valorii estimate;
- e) informații privind criteriul de atribuire;
- f) instrucțiuni privind modul de utilizare a căilor de atac.

6.4.2. Pentru achiziții publice care fac referire la onorarii, autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a derula negocieri asupra valorii onorariilor înainte de întocmirea raportului de atribuire sau înainte de întocmirea contractului de servicii.

#### **A. Regulile de participare**

Orice prestator care prestează serviciile solicitate are dreptul de a depune ofertă și de a participa, printr-un reprezentat împuternicit, la ședința de deschidere a ofertelor. Numărul de prestatori care au dreptul de a depune ofertă este nelimitat.

Ofertantul nu are dreptul, în cadrul aceleiași proceduri, să depună două sau mai multe oferte individuale și/sau comune, să depună ofertă individuală/comună și să fie nominalizat subcontractant în cadrul altei oferte.

#### **B. Cerințe minime de calificare**

Autoritatea contractantă poate stabili, unde este cazul, cerințe minime de calificare referitoare la:

- i. capacitatea de exercitare a activității profesionale, conform certificatului constatator emis de Registrul Comerțului;
- ii. alte documente care să ateste capacitatea de exercitare a activității profesionale, în funcție de complexitatea serviciului care face obiectul achiziției.

Neîndeplinirea cerințelor minime cât și neîncadrarea în prevederile art. 59 din Legea nr. 98/2016 reprezintă motive de excludere de la procedura de achiziție.

#### **C. Caietul de sarcini**

Inițiatorul referatului de necesitate întocmește și specificațiile tehnice cuprinse în caietul de sarcini.

#### **D. Instrucțiuni privind modul de elaborare a ofertei**

Operatorii economici au obligația de a întocmi oferta și documentele care o însoțesc, în conformitate cu cerințele din documentația de atribuire.

### **E. Criteriul de atribuire**

În funcție de specificul achiziției și de complexitatea ei se stabilește unul dintre criteriile de atribuire:

- i. prețul cel mai scăzut;
- ii. costul cel mai scăzut;
- iii. cel mai bun raport calitate-preț;
- iv. cel mai bun raport calitate-cost.

### **F. Căile de atac.**

Contestațiile se depun și se soluționează în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare.

### **6.5. Comunicări**

Orice comunicare, solicitare de clarificări, informare, notificare și altele asemenea, sunt transmise în scris, prin mijloace electronice de comunicare.

**6.6.** Documentația de atribuire poate fi obținută de pe site-ul propriu al autorității contractante.

### **6.7. Deschiderea și evaluarea ofertelor**

#### **6.7.1. Analizarea ofertelor**

(1) În cazul existenței mai multor oferte depuse și există informații ce necesită clarificări se va întocmi un proces-verbal de deschidere care va fi semnat de participanții la deschiderea ofertelor și care va include următoarele informații:

- denumirea ofertanților;
- modificările și retragerile de oferte;
- informațiile ce necesită clarificare;
- elementele principale ale propunerilor financiare, inclusiv tariful;
- orice alte detalii și precizări pe care comisia de evaluare le consideră necesare;
- toate documentele depuse în cadrul ofertei.

2. Vor fi transmise solicitări de clarificări către ofertanți;

3. După primirea clarificărilor se va proceda la întocmirea raportului procedurii.

(2) În cazul unei singure oferte depuse și existența de informații ce necesită clarificări se va transmite o solicitare de clarificări către ofertant, iar după primirea și înregistrarea clarificării se va proceda la întocmirea raportului procedurii.

(3) Raportul final al achiziției va fi semnat de toți participanții la evaluare și va fi înaintat Directorului (Managerului) spre aprobare.

(4) După finalizarea evaluării ofertelor, autoritatea contractantă are obligația de a transmite în termen maxim 2 zile de la emiterea deciziilor luate în ceea ce privește rezultatul procedurii, tuturor ofertanților o comunicare, în scris, referitoare la rezultatul procedurii. Comunicarea va fi transmisă prin mijloace electronice, la adresa de e-mail indicată de ofertant în actele depuse conform documentației de atribuire și doar prin excepție prin alte mijloace decât cele electronice, adică prin poștă, cu confirmare de primire - la adresa indicată de ofertant. În cazul existenței unui singur ofertant, iar oferta depusă corespunde necesităților și criteriilor stabilite de autoritatea contractantă se poate renunța la transmiterea unei comunicări și transmite direct a contractului de servicii / comenzii.

(5) În cazul achizițiilor a căror valoare este mai mică de pragul stabilit prin art. 7 alin. (5) din

Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, deschiderea și evaluarea ofertelor va fi făcută de către referentul de specialitate – achiziții publice.

#### **6.8. Negocierea clauzelor suplimentare**

Autoritatea contractantă, dacă este cazul, are dreptul de a derula negocieri suplimentare, înainte de încheierea contractului de servicii / comenzii, pe baza ofertei declarată câștigătoare.

Negocierile se derulează în formă scrisă cu reprezentantul ofertantului având oferta cu cel mai mic preț pentru diminuarea valorii prestațiilor, asigurarea de servicii adiționale pentru realizarea obiectului achiziției, graficul de prestare a serviciilor, detalii tehnice suplimentare ce au reieșit din alte proceduri de achiziție interdependente/sinergice și care nu au putut fi precizate la demararea procedurii.

Dreptul autorității contractante de a derula negocieri pe baza ofertei declarate câștigătoare va fi specificat, în mod transparent, în documentația de atribuire.

#### **6.9. Finalizarea procedurii proprii**

##### **6.9.1. Anularea procedurii:**

(1) Circumstanțele în care autoritatea contractantă are dreptul de a anula procedura proprie sunt limitativ prevăzute de prezenta Procedură operațională, astfel:

- a) nu a fost depusă nicio ofertă/solicitare de participare sau dacă nu a fost depusă nicio ofertă admisibilă;
- b) au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/ori financiare;
- c) încălcări ale prezentei PO, care afectează procedura proprie sau dacă este imposibilă încheierea contractului;
- d) Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau instanța de judecată dispune anularea procedurii simplificate proprii.

(2) În situația anulării procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are obligația de a comunica în scris tuturor participanților la procedura de atribuire, în cel mult 2 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de anulare, motivul care a determinat decizia de anulare, precum și încetarea obligațiilor asumate de ofertanți prin depunerea ofertelor sau a solicitărilor de participare.

##### **6.9.2. Calificarea ofertanților**

Autoritatea contractantă are obligația finalizării procedurii de achiziție cu ofertantul clasat pe locul I în urma evaluării ofertelor prezentate în procedură. Ofertantul clasat pe locul II este calificat ca rezervă, în cazul în care procedura nu poate fi finalizată cu cel clasat pe primul loc.

#### **6.10. Lansarea comenzii încheierii contractului/acordului-cadru**

6.10.1. [Centrul Cultural Palatul Principilor](#) ~~Muzeul Palatul Principilor Transilvaniei~~ va încheia un contract/acord cadru, după caz, contractul de prestări servicii având ca obiect achiziționarea de servicii din categoria celor incluse în Anexa nr. 2 din Legea 98/2016, cu ofertantul declarat câștigător, numai după curgerea unui termen de 2 zile calendaristice pentru notificarea autorității contractante cu privire la intenția depunerii unei contestații, în cazul participării la procedura proprie a minimum 2 operatori economici.



6.10.2. În situația în care ofertantul declarat câștigător nu acceptă/nu semnează contractul/acordul - cadru, va fi invitat în vederea contractării ofertantul clasat pe locul al doilea. În cazul în care și ofertantul de rezervă refuză semnarea fie se va relua procedura de atribuire a contractului/acordului cadru de prestări servicii.

6.10.3. În situația în care achiziția se va finaliza prin încheierea unui contract, **Compartimentul Serviciul Management Operațiuni (Administrativ)** va avea obligația de a înregistra contractul la registratura **Centrului Cultural Palatul Principilor Muzeului Palatul Principilor Transilvaniei**.

## 6.11. Dosarul achiziției publice

(1) Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente:

- Referatul de necesitate a achiziției;
- Nota justificativă privind determinarea valorii estimate a achiziției și selectarea procedurii de achiziție;
- Caietul de sarcini;
- Anunțul publicitar/intenție/solicitare ofertă;
- Documentația de atribuire și dovada publicării pe site-ul propriu sau SEAP;
- Solicitățile de clarificări și răspunsurile la solicitări de clarificări, dacă este cazul;
- Decizia de numire a comisiei de evaluare;
- Declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- Procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
- Documentele depuse de ofertanți în cadrul procedurii de atribuire;
- Raportul procedurii de atribuire;
- Nota de negociere;
- Dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire;
- Comunicările privind rezultatul procedurii proprii;
- Anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
- Contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, dacă este cazul;
- Hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura proprie, dacă este cazul;
- Contractul/comanda/acordul-cadru semnat.

(2) Autoritatea contractantă are obligația de a păstra dosarul atât timp cât comanda/contractul/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării serviciului prestat.

## 7. EVIDENȚA MODIFICĂRILOR – nu este cazul

Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment

## 8. ANALIZA PROCESULUI – nu este cazul



Cod compartiment	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil	Aviz nefavorabil	
				Semnătura	Observații	Semnătura

## 9. ANEXE

**REFERAT DE NECESITATE**  
privind achiziția de servicii „...”

**Justificare necesitate și oportunitate efectuare achiziție:**

...

Având în vedere cele de mai sus este necesară achiziția de servicii „...” cuprinse în Anexa 2 la Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

**Obiect achiziție:**

a) *CPV*: ...

b) *descrierea*: ...

**Temei legal pentru necesitatea achiziției:**

Pentru această achiziție sunt prevăzute sume în bugetul de venituri și cheltuieli al [Centrului Cultural Palatul Principilor Muzeului Palatul Principilor Transilvaniei](#), capitol 67.03.03 art. 20..., iar valoarea generală a achiziției pentru servicii ... este estimată de până la \_\_\_\_\_,00 lei + taxe și se încadrează în cuantumul maxim prevăzut de legislația în vigoare pentru achiziții directe, respectiv în prevederile Legii 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, Anexa 2.

Având în vedere cele prezentate, vă rugăm să aprobați achiziția serviciilor ... ce fac obiectul prezentului referat de necesitate.

Intocmit, ...	Avizat, ...	Aprobat, ... - director

**Anexa 2**

Operator economic (denumirea/numele)

Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 59 din Legea nr. 98/2016

Subsemnatul(a) ....., reprezentant al .....

(denumirea operatorului economic/asociat/subcontractant, participant în calitate de ofertant la procedura de achiziție publică" având ca obiect: „...”, „cod CPV:”, „criteriu de atribuire”, „organizată de...” **declar pe proprie răspundere, cunoscând sancțiunile pentru falsul în declarații cu privire la conflictul de interese, conform articolului 59 din Legea nr. 98/2016 respectiv:**

**DA**  **NU**

am membri în personalul autorității contractante sau ai unui furnizor de servicii de achiziție care acționează în numele autorității contractante, care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire.

**DA**  **NU**

am membrii printre principalele persoane desemnate pentru prestarea serviciilor:

Subsemnatul declar ca informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice documente doveditoare de care dispun.

Înțeleg că în cazul în care aceasta declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Pentru orice abatere de la prevederile legislative prezentate mai sus, îmi asum răspunderea exclusivă.

**Data**

**(Nume, prenume)**

**(Funcție)**

**L.S.**

Anexa 3

NOTĂ JUSTIFICATIVĂ

privind determinarea valorii estimate a achiziției și selectarea procedurii  
pentru achiziția de servicii „...”

Centrul Cultural Palatul Principilor Muzeul Palatul Principilor Transilvaniei dorește să achiziționeze servicii prevăzute în Anexa 2, în baza art. 68 alin. (1), litera h) coroborat cu art. 111 alin. (1) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, conform PO-PP-A02 privind atribuirea contractelor de achiziții publice pentru servicii ale căror coduri CPV se regăsesc în Anexa 2 la Legea 98/2016.

Astfel, în conformitate cu dispozițiile art. 68 alin. (1), litera h) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora:

*Procedurile de atribuire reglementate de prezenta lege, aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru sau organizarea concursurilor de soluții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât valorile prevăzute la art. 7 alin. (5), sunt următoarele:... h) procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice;*

Coroborat cu prevederile articolului 111 alin. (1) din Legea nr.98/2016, potrivit cărora:

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

Procedurii operaționale PO-PP-A02 privind atribuirea contractelor de achiziții publice pentru servicii din Anexa 2 la Legea 98/2016 – servicii pentru realizarea evenimentelor publice, procedura care se utilizează pentru atribuirea contractelor cu valoare estimată mai mică sau egală cu cea prevăzută la art. 7 alin. (1), lit. d) din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

vă rugăm să aprobați achiziționarea serviciilor:

1. **Categoria:** Servicii ... - Anexa 2 Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Codul de clasificare CPV:** ...;
3. **Valoarea estimată a achiziției:** ..... lei fără TVA;
4. **Procedura de achiziție conform legii:** Procedura internă proprie PO-PP-A02;
5. **Justificarea achiziției:** Potrivit motivațiilor exprimate în Referatul de necesitate nr. ... întocmit de Secția ... din cadrul Muzeului Palatul Principilor Transilvaniei, serviciile ... sunt imperios necesare pentru desfășurarea activității, respectiv pentru ...

Având în vedere faptul că valoarea estimată a achiziției este de ... lei fără TVA, iar serviciile care se achiziționează (Cod CPV: ... ) fac parte din cele cuprinse în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, propunem aprobarea efectuării achiziției conform procedurii interne proprii PO-PP-A02, pentru achiziția ce face obiectul notei justificative.

Sumele necesare sunt prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției aprobat prin HCL  
\_\_\_/20\_\_.

Până la această dată s-au încheiat proceduri de achiziție în valoare de ... lei fără TVA, aferente anului  
20\_\_ pentru acest tip de servicii, având codul CPV: ....

Persoana nominalizată ca responsabilă cu efectuarea prezentei achiziții este ....

Intocmit,	Avizat,	Aprobat,
...	...	... - director

## ANUNȚ PUBLICITAR/INTENȚIE/SOLICITARE OFERTĂ

**Centrul Cultural Palatul Principilor** ~~Muzeul Palatul Principilor Transilvaniei~~ intenționează să achiziționeze servicii prevăzute în Anexa 2, în baza art. 68 (1), litera h) și art. 111 (1) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, conform procedurii operaționale privind atribuirea contractelor de achiziții publice pentru servicii din Anexa 2 la Legea 98/2016 – servicii pentru realizarea evenimentelor publice.

Adresa instituției: Alba Iulia, str. Militari, nr. 4, cod poștal 510009, telefon 0358 880050, e-mail: achiziții@palatulprincipilor.ro

Tip procedură: Procedură Operațională Proprie

Tip contract: Servicii ...

Cod și denumire CPV: ...

Valoare estimată a achiziției: ...

Descriere contract:

Condiții referitoare la contract: Conform caietului de sarcini atașat (da/nu)

Condiții de participare, dar fără a se limita la acestea:

- plata serviciilor prestate se va efectua în minim 30 de zile de la data prestării serviciilor și înregistrării facturii;
- ofertele, depuse de către operatorii economici, trebuie să fie valabile minim 15 zile;
- respectarea condițiilor din caietul de sarcini;
- declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 59 din Legea nr. 98/2016;
- operatorul economic trebuie să depună următoarele documente:

○  
○  
○

- se vor lua în considerare doar ofertele care conțin toate solicitările din caietul de sarcini și anunț;
- data limită de depunere a ofertelor: \_\_/\_\_/20\_\_
- ofertele se transmit pe adresa de email achiziții@palatulprincipilor.ro până la \_\_/\_\_/20\_\_ ora \_\_: \_\_ sau se pot depune la Registratura instituției din Alba Iulia, str. Militari, nr. 4, program L-V 08:00- 16:00 până la \_\_/\_\_/20\_\_ ora \_\_: \_\_.

Ofertele depuse după ora specificată sau pe alte adrese de email nu se vor lua în considerare.

Criterii de atribuire: ..., cu respectarea cerințelor din caietul de sarcini

Informații suplimentare: Eventualele solicitări de clarificări se vor solicita de la autoritatea contractantă, numai în scris la adresa de e-mail achiziții@palatulprincipilor.ro.

Proceduri de contestare:

Organismul de soluționare a contestațiilor: Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, adresa: Str. Stavropoleos nr. 6, sector 3, București, cod poștal: 030084, România; Telefon: +4 021 3104641, Fax: +4 021 3104642, +4 021 8900745, e-mail: [office@cnsr.ro](mailto:office@cnsr.ro); Adresa internet: (URL) <http://www.cnsr.ro>

Precizări privind termenul (termenele) pentru procedurile de contestare: Notificarea cu privire la intenția de a formula/depune o contestație de transmite în cel mult 2 zile de la comunicarea rezultatului procedurii sub sancțiunea decăderii dreptului de a formula o contestație. Eventualele contestații se pot formula și vor fi soluționate potrivit Legii 101/2016.

Intocmit,	Avizat,	Aprobat,
...	...	... - director

Operator economic (denumirea/numele)

**Declarație pe propria răspundere a ofertantului  
(DPRO)**

Subsemnatul(a) ....., reprezentant al .....

(denumirea operatorului economic/asociat/subcontractant, participant în calitate de ofertant la procedura de achiziție publică" având ca obiect: „...”, „cod CPV:”, „criteriu de atribuire”, „organizată de...” declar pe proprie răspundere, cunoscând sancțiunile pentru falsul în declarații, sub sancțiunea excluderii din procedură și a sancțiunilor aplicate faptei de fals în acte publice:

1. că în ultimii 5 ani nu am fost condamnat prin hotărâre definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru comiterea uneia dintre infracțiunile prevăzute la art. 164 din Legea nr. 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare;
2. că în temeiul art. 59 și 60 privind conflictul de interese din Legea nr. 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare, sunt respectate toate condițiile privitor la evitarea conflictului de interese;
3. că nu ne încadrăm în situațiile prevăzute la art. 165 și 167 din Legea nr. 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare;

Subsemnatul declar ca informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice documente doveditoare de care dispun.

Înțeleg că în cazul în care aceasta declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Pentru orice abatere de la prevederile legislative prezentate mai sus, îmi asum răspunderea exclusivă.

Data

(Nume, prenume)  
(Funcție)  
L.S.

**DECLARAȚIE**  
de confidențialitate și imparțialitate

Subsemnatul(a) ..., data și locul nașterii..., domiciliul..., CNP..., având funcțiade..., membru în comisia de evaluare a ofertelor în cadrul procedurii de achiziție având ca obiect ... anunț nr. ..., publicat pe [www.apulum.ro](http://www.apulum.ro), organizată de Primăria municipiului Alba Iulia,

în temeiul art. 130 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr. 395/2016, declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații următoarele:

- nu dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți propuși;
- nu fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți propuși;
- nu am calitatea de soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți propuși;
- nu am nici un interes de natură să afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare a candidaturilor/ofertelor.

Totodată, mă angajez că voi păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor/solicitărilor de participare, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către candidați/ofertanți în procedura de atribuire.

Înțeleg că în cazul în care voi divulga aceste informații sunt pasibil de încălcarea prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, a legislației civile și penale.

Data \_\_/\_\_/20\_\_

Membru/Președinte în comisia de evaluare,



**PROCES - VERBAL DE  
DESCHIDERE ȘI EVALUARE A OFERTELOR**

Încheiat astăzi \_\_/\_\_/20\_\_ cu ocazia deschiderii, verificării și analizării ofertelor primite în vederea atribuirii contractului de achiziție publică având ca obiect achiziționarea de servicii ... pentru derularea evenimentului ... în cadrul „...” conform Caiet de sarcini nr. \_\_/\_\_/20\_\_, cod CPV..., Anunț publicitar/Intenție/Solicitare ofertă nr. \_\_/\_\_/20\_\_ publicat pe site-ul [www.palatulprincipilor.ro](http://www.palatulprincipilor.ro) în data de \_\_/\_\_/20\_\_.

Valoare estimată: ... lei fără TVA

Procedura de atribuire: Procedura Operațională Proprie PO-PP-A02 - procedura aplicabilă pentru atribuirea contractelor de achiziții publice pentru servicii din Anexa 2 la Legea 98/2016 – servicii pentru realizarea evenimentelor publice.

Criteriul de atribuire: ...

Comisia de evaluare numită prin Dispoziția nr.... din data \_\_/\_\_/20\_\_, compusă din:

Președinte:

Membri:

a procedat astăzi \_\_/\_\_/20\_\_, la sediul autorității contractante din Alba Iulia, str. Militari, nr. 4, jud. Alba, la deschiderea, analiza și verificarea ofertelor depuse.

Procedura de achiziție publică s-a organizat în conformitate cu:

- 1) Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 2) HG nr. 395/2016 privind aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 3) Procedura Operațională Proprie PO-PP-A02 - procedura aplicabilă pentru atribuirea contractelor de achiziții publice pentru servicii din Anexa 2 la Legea 98/2016 – servicii pentru realizarea evenimentelor publice.

Președintele comisiei de evaluare declară deschisă ședința, dă citire componenței comisiei și invită membrii acesteia să reconfirme declarațiile de confidențialitate și imparțialitate, care se anexează prezentului proces-verbal de evaluare.

În urma publicării Anunțului publicitar/Intenție/Solicitare ofertă pe site-ul [www.palatulprincipilor.ro](http://www.palatulprincipilor.ro), următorii operatori economici au depus oferte la termen, respectiv \_\_/\_\_/20\_\_, ora \_\_:\_\_:

a) ...

b) ...

c) ....

Oferte întârziate - ...

Oferte retrase - ...

Evaluarea ofertelor și a documentelor depuse de operatorii economici participanți:

	OE1	OE2	OE3	OE4	OE5
Documente					
Oferta financiară (lei fără TVA)					
Oferta tehnică					
DRPO					
Declarația privind					

neîncadrarea în prevederile art. 59 din Legea nr. 98/2016					
Alte documente solicitate prin Anunț și Documentația de atribuire					

Având în vedere analiza și verificarea ofertelor depuse cu informațiile stabilite în Anunțul publicitar/Intenție/Solicitare ofertă, Caietul de sarcini și Documentația de atribuire, comisia de evaluare a hotărât:

- Oferta depusă de ... - corespunde/nu corespunde cu Anunțul publicitar/Intenție/Solicitare ofertă, Caietul de sarcini și Documentația de atribuire.

Președintele comisiei de evaluare declară închisă ședința de analiză și verificare a ofertelor și se stabilește că autoritatea contractantă va/nu va derula negociere cu operatorul economic ... a cărei ofertă îndeplinește toate condițiile pentru a fi declarată câștigătoare. Negocierile se vor purta strict pentru diminuarea valorii prestațiilor, asigurarea de servicii adiționale pentru realizarea obiectului achiziției, graficul de prestare a serviciilor, detalii tehnice suplimentare ce au reieșit din alte proceduri de achiziție interdependente/sinergice și care nu au putut fi precizate la demararea procedurii.

După finalizarea acestei etape rezultatul procedurii va rămâne definitiv și se va comunica tuturor operatorilor economici participanți.

La finalul ședinței de analiză și verificare a ofertelor s-a încheiat prezentul proces verbal într-un singur exemplar original.

Comisia de evaluare:

Președinte cu drept de vot:

Membrii:

## RAPORT DE PROCEDURĂ

~~Centrul Cultural Palatul Principilor Muzeul Palatul Principilor Transilvaniei~~ intenționează să achiziționeze servicii prevăzute în Anexa 2, în baza art. 68 (1), litera h) și art. 111 (1) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, conform procedurii operaționale privind atribuirea contractelor de achiziții publice pentru servicii din Anexa 2 la Legea 98/2016 – servicii pentru realizarea evenimentelor publice.

1. **Categoria:** Servicii ... - Anexa 2 Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Codul de clasificare CPV:** ...;
3. **Valoarea estimată a achiziției:** ..... lei fără TVA;
4. **Procedura de achiziție conform legii:** Procedura internă proprie PO-PP-A02;
5. **Justificarea achiziției:** Potrivit motivațiilor exprimate în Referatul de necesitate nr. ... întocmit de Secția... din cadrul ~~Centrului Cultural Palatul Principilor Muzeului Palatul Principilor Transilvaniei~~, serviciile ... sunt imperios necesare pentru desfășurarea activității, respectiv realizarea evenimentului ....

Adresa instituției: Alba Iulia, str. Militari, nr. 4, cod poștal 510009, telefon 0358 880050, e-mail: achiziții@palatulprincipilor.ro

Tip procedură: Procedură Operațională Proprie PO-PP-A02

Având în vedere adresa/referatul nr. \_\_/\_\_/\_\_/20\_\_, însoțită/însoțit de documentația necesară demarării procedurii de achiziție „...”, primită de la Secția... prin care se solicită demararea procedurii achiziției mai sus menționată, a fost publicat/transmis un anunț publicitar/intenție/solicitare ofertă, pe site-ul ~~Centrului Cultural Palatul Principilor Muzeului Palatul Principilor Transilvaniei~~ www.palatulprincipilor.ro/e-mail anunț nr. \_\_/\_\_/\_\_/20\_\_ transmis către operatori economici.

În urma publicării anunțului publicitar/intenție/solicitare de ofertă / transmiterii prin e-mail a solicitării de ofertă, operatorul/ii economic/i.....a/au depus oferta în termenul-limită. Procesul-verbal nr. \_\_ încheiat în data de \_\_/\_\_/20\_\_ cu ocazia verificării și analizării ofertei/ofertelor primite, menționează că:

*se consemnează lista documentelor depuse de operatorul/ii economic/i:*

Având în vedere analiza și verificarea ofertelor depuse cu informațiile stabilite în anunțul publicitar/intenție/solicitare de ofertă nr. \_\_/ solicitării de ofertă transmisă prin email către operatori economici, caietul de sarcini și a criteriilor de atribuire, comisia de evaluare a hotărât ca:

- Oferta depusă de ... corespunde cu anunțul nr.... / cu cerințele cuprinse în solicitările de ofertă, caietul de sarcini și a criteriilor de atribuire solicitate, cu o valoarea de ... /obținând ... puncte;
- Oferta depusă de ... nu corespunde cu anunțul nr.... / cu cerințele cuprinse în solicitările de ofertă, caietul de sarcini și a criteriilor de atribuire solicitate, cu o valoarea de ... /obținând ... puncte.

Având în vedere cele menționate, în urma analizei ofertei/ofertelor, efectuate în baza criteriilor, comisia de evaluare a constatat că operatorul economic ... are prețul cel mai scăzut/a obținut un punctaj de ... puncte, îndeplinind cerințele solicitate și hotărăște ca achiziția de „...” să se realizeze cu operatorul economic ... acesta fiind declarat câștigătorul procedurii mai sus menționate.

Comisia de evaluare:

**COMUNICAREA**  
privind rezultatul procedurii de atribuire a contractului

**Către:**

**În atenția:**

**email:**

**Referitor la:** rezultat procedura achiziție de servicii „...”

Prin prezenta vă facem cunoscut că în urma evaluării ofertelor/candidaturilor depuse în cadrul procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică ..., cod CPV..., oferta /candidatura dumneavoastră a fost /nu a fost declarată câștigătoare.

Oferta desemnată câștigătoare este cea depusă de operatorul economic ..., pentru prețul de ... lei fără TVA.

Eventualele contestații se pot formula în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare. Notificarea cu privire la intenția de a formula/depune o contestație de transmite în cel mult 2 zile de la comunicarea rezultatului procedurii sub sancțiunea decăderii dreptului de a formula o contestație.

Vă vom transmite contractul spre semnare cu semnătură electronică certificată sau pentru semnare în formă fizică vă așteptăm la sediul [Centrului Cultural Palatul Principilor Muzeului Palatul Principilor Transilvaniei](#) din Alba Iulia, str. Militari, nr. 4 începând cu data de \_\_/\_\_/20\_\_ /

Vă mulțumim pentru participare și sperăm într-o colaborare viitoare,

Intocmit, ...	Avizat, ...	Aprobat, ... - director