



COMPARTIMENT  
APROVIZIONARE,  
ACHIZITII PUBLICE

PROCEDURA PROPRIE  
PRIVIND ACHIZITIA PUBLICA PENTRU  
SERVICII DE PAZA

Cod: PL-ACH-01

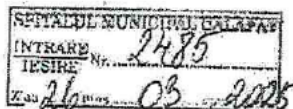
Ediția I

Revizia: 0

Exemplar nr.

DATA APROBARII

26.03.2025




FORMULAR AVIZARE PROCEDURA

Elemente privind responsabilitii/ operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
1	2	3	4	5
Elaborat	Ec. Dina Daniela	Sef serviciu	24.03.2025	
Verificat pentru conformitate	Ec. Orascu Veronica	RMC	26.03.2025	
Avizat	Consilier Juridic	C.j. Vlasceanu Cristian	26.03.2025	
Aprobat	Dr. Nita Dorin Stelian	Manager	26.03.2025	



CUPRINS

1. SCOP
2. DOMENIUL DE APLICARE
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI
5. DESCRIEREA PROCESULUI
6. INDICATORI DE MONITORIZARE
7. IDENTIFICARE, ANALIZA SI TRATAREA RISCURILOR
8. FORMULAR DE EVIDENTA A MODIFICARILOR
9. FORMULAR DE DISTRIBUIRE, DIFUZARE
10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI ȘI ARHIVĂRI

 <b>COMPARTIMENT        APROVIZIONARE,        ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>PROCEDURA PROPRIE</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>PRIVIND ACHIZITIA PUBLICA PENTRU        SERVICII DE PAZA</b>	<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PL-ACH-01</b>	<b>Exemplar nr.</b>

### 1. SCOP

Prezenta procedura proprie de atribuire asigura cadrul organizatoric si metodologia unitara privind organizarea si desfasurarea procedurilor pentru incheierea contractelor de achizitie publica, care au ca obiect prestarea servicii de paza obiective, bunuri materiale si protectie umana, cod CPV 79713000-5 SERVICII DE PAZA, aflate in categoria celor incluse in anexa nr.2 la Legea 98/2016 privind achizitiile publice.

Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achizitie publica sunt:

- a) nediscriminarea;
- b) tratamentul egal;
- c) recunoasterea reciproca;
- d) transparenta;
- e) proportionalitatea;
- f) asumarea raspunderii.

### 2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedura proprie de atribuire reglementeaza situatiile in care incheierea contractelor de achizitie publica, care au ca obiect prestarea de servicii de paza obiective, bunuri materiale si protectie umana, cod CPV 79713000-5 SERVICII DE PAZA incluse in Anexa nr. 2 la Legea 98/2016, se realizeaza in baza prevederilor art.7 alin.1, art.68 si art.111 din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice.

Prezenta procedura stabileste algoritmul de lucru, pornind de la solicitarea de achizitie publica de servicii de paza obiective, bunuri materiale si protectie umana, cod CPV 79713000-5 prevazute in anexa 2 la Legea 98/2016 privind achizitiile publice, necesare rezolvarii sarcinilor de serviciu, documentele justificative utilizate, derularea procedurii pentru achizitia serviciilor, atribuirea contractului de achizitie publica.

Dispozitiile prezentei proceduri se aplica la SPITALUL MUNICIPAL CALAFAT pentru achizitia de servicii sociale si alte servicii specifice prevazute in anexa 2 la Legea 98/2016 privind achizitiile publice si anume: - SERVICII DE PAZA - CPV 79713000-5

### 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Prezentele norme procedurale interne au fost elaborate in conformitate cu prevederile art.7 alin.1, art.68 si art.111 din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice cu modificarile si completarile ulterioare, pentru achizitia de servicii de paza obiective, bunuri materiale si protectie umana.

Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice:

*Art7*

*Autoritatea contractanta are obligatia publicarii unui anunt de participare si sau de atribuirii in Jurnalul Oficial al Uniunii Europene in cazul achizitiilor pentru care valoarea estimata, fara TVA, este egala sau mai mare decat urmatoarele praguri valorice:*





COMPARTIMENT  
APROVIZIONARE,  
ACHIZITII PUBLICE

PROCEDURA PROPRIE  
PRIVIND ACHIZITIA PUBLICA PENTRU  
SERVICII DE PAZA

Cod: PL-ACH-01

Ediția I

Revizia: 0

Exemplar nr.

- a) 27.334.460 lei, pentru contractele de achizitie publice la acordurile-cadru de lucrari;
- b) 705.819 lei, pentru contractele de achizitie publice la acordurile-cadru de produse si de servicii;
- c) 1.090.812 lei, pentru contractele de achizitia publice la acordurile-cadru de produse si de servicii atribuite de consiul judetean, consiul local, Consiliul General al Municipiului Bucuresti, precum si de institutale publice aflate 'in subordinea acestora;
- d) 3.701.850 lei, pentru contractele de achizitie publice la acordurile-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale si alte servicii specifice, prevazute 'in anexa nr. 2. (2) Autoritatea contractanta are obligatia de a atribui contractele de achizitie publica la acordurile-cadru si de a organiza concursurile de solutii care privesc achizitii publice a caror valoare estimata este mai mica decat pragurile corespunzatoare prevazute la alin. (1) prin aplicarea unei proceduri simplificate, cu respectarea principalor prevazute la art.2 alin. (2)
- (4) *Conditiiile si modalitatile de aplicare a procedurii simplificate prevazute la alin. (2) presupun cel putin termene mai scurte decat cele prevazute 'in cuprinsul prezentei legi si formalitati procedurale reduse fata de cele prevazute 'in cuprinsul acesteia pentru atribuirea contractelor de achizitie publica, acordurilor-cadru si concursurilor de solutii a caror valoare estimata este mai mare decat pragurile corespunzatoare prevazute la alin. (1).*
- (5) *Autoritatea contractanta are dreptul de a achizitiona direct produse sau servicii in cazul in care valoarea estimata a achizitiei, fara TVA, este mai mica de 270.120,00 lei, respectiv lucrari, in cazul in care valoarea estimata a achizitiei, fara TVA, este mai mica de 900.400,00 lei.*

**Art. 68**

(1) Procedurile de atribuire reglementate de prezenta lege, aplicabile pentru atribuirea contractelor de achizitie publice la acordurilor-cadru sau organizarea concursurilor de solutii cu o valoare estimata egala sau mai mare decat valorile prevazute la art. 7 alin. (5), sunt urmatoarele: procedura de atribuire aplicabila in cazul serviciilor sociale si al altor servicii specifice;

**Art. III**

(1) *Procedura de atribuire prevazuta la art. 68 alin. (1) lit. h), aplicabila in cazul serviciilor sociale si al altor servicii specifice prevazute in anexa nr. 2, este o procedura proprie, autoritatea contractanta avand obligatia respectarii principiilor prevazute la art. 2 alin. (2).*


**Art. 2**

(1) Scopul prezentei legi il constituie asigurarea cadrului legal necesar pentru a realiza achizitionarea de bunuri, servicii si lucrari in conditii de eficienta economica si sociala.

(2) *Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achizitie publice si a organizarii concursurilor de solutii sunt:*

- a) nediscriminarea;
- b) tratamentul egal;



 <b>COMPARTIMENT        APROVIZIONARE,        ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>PROCEDURA PROPRIE</b>  <b>PRIVIND ACHIZITIA PUBLICA PENTRU</b>  <b>SERVICII DE PAZA</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PL-ACH-01</b>	<b>Exemplar nr.</b>

- c) recunoasterea reciproca;
- d) transparenta;
- e) proportionalitatea;
- f) asumarea raspunderii.

#### 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

##### a. DEFINIȚII SPECIFICE

- a. Autoritate contractanta – SPITALUL MUNICIPAL CALAFAT.
- b. Legislatie specifica - Legislatia care reglementeaza la nivel national si comunitar achizitiile publice
- c. Persoana decidenta - persoana, care potrivit reglementarilor proprii ale autoritatii contractante, semneaza, aproba actele juridice ale acesteia;
- d. Acord cadru - intelegerea scrisa intervenita intre autoritatea contractanta si unul sau mai multi operatori economici, al carei scop este stabilirea elementelor/conditiilor esentiale care vor governa contractele de achizitie publica ce urmeaza a fi atribuite intr-o perioada data, in mod special in ceea ce priveste pretul si, dupa caz, cantitatile avute in vedere;
- e. Contract de achizitie publica - contractul asimilat potrivit legii actului administrativ, cu titlu oneros, incheiat in scris intre autoritatea contractanta, pe de o parte, si unul ori mai multi operatori economici, pe de alta parte, avand ca obiect prestarea de servicii;
- f. Termenul limita - data si ora limita prevazuta in invitatia de participare/scrisoare de interes, solicitarile de clarificari.
- g. Conflictul de interese - situatia in care interesele de natura patrimoniala sau nepatrimoniala ale unei persoane fizice sau juridice implicate in procesul de atribuire a contractelor afecteaza sau pot afecta in mod negativ capacitatea acesteia de a-si exercita atributiile in mod obiectiv si impartial sau care conduce sau poate conduce la distorsionarea concurentei in cadrul procedurii de atribuire.

##### b. ABREVIERI

CPV - Vocabularul comun al achizitiilor publice

#### 5. DESCRIEREA PROCESULUI


##### 5.1. ETAPELE PROCEDURII

Premergator initiera procedurii pentru atribuirea contractelor care au ca obiect prestarea de servicii de paza (cod CPV 79713000-5) incluse in anexa nr. 2 la Legea 98/2016, structurile de specialitate beneficiare ale prestarii serviciilor din cadrul SPITALUL MUNICIPAL CALAFAT vor elabora si supune aprobarii urmatoarele documente:

- a) Referat de necesitate intocmit potrivit art. 2 alin. 5 din H.G. 395/2016
- b) Nota justificativa privind estimarea valorii achizitiei publice si alegerea procedurii
- c) Instructiunile catre ofertanti, caietul de sarcini, proiectul de contract, formulare

Stabilirea necesitatii efectuării achizitiei are ca scop determinarea necesarului de servicii pentru asigurarea bunei desfasurari a autoritatii contractante precum si a valorii estimate care contractului de servicii ce urmeaza a fi atribuit.



 <p>COMPARTIMENT APROVIZIONARE, ACHIZITII PUBLICE</p>	<p>PROCEDURA PROPRIE</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>PRIVIND ACHIZITIA PUBLICA PENTRU SERVICII DE PAZA</p>	<p>Revizia: 0</p>
	<p>Cod: PL-ACH-01</p>	<p>Exemplar nr.</p>

Compartimentul achizitiei va intocmi si supune aprobarii Nota justificativa privind estimarea valorii achizitiei publice si alegerea procedurii si instructiunile catre ofertanti, caietul de sarcini, proiectul de contract, formulare.

### 5.2. ELABORAREA DOCUMENTATIEI

Documentatia de atribuire se elaboreaza de catre achizitor si contine mai multe sectiuni si anume:

1. Instructiunile catre ofertanti
2. Caietul de sarcini
3. Proiectul de contract
4. Formulare

Elaborarea caietului de sarcini are ca scop stabilirea de catre autoritatea contractanta a cerintelor privind eligibilitatea si inregistrarea ofertantilor si capacitatea acestora de a indeplini obligatiile contractuale, stabilirea regurilor ce trebuie respectate pe parcursul desfasurarea procedurii, stabilirea calendarului de aplicare a procedurii precum si stabilirea cerintelor privind nivelul calitativ si cantitativ al serviciilor necesar a fi prestat.

Caietul de sarcini va contine urmatoarele elemente:

- a) Datele de identificare ale autoritatea contractante;
- b) Sursa de finantare a achizitiei;
- c) Calendarul de aplicare a procedurii respectiv: data limita pentru solicitarea clarificarilor; data limita de raspuns la clarificari, data si ora limita de depunere a ofertelor.
- d) Cerintele privind eligibilitatea si inregistrarea ofertantilor;
- e) Cerintele minime privind capacitatea tehnica si capacitatea economico-financiara, in masura in care se solicita;
- f) Criteriile de calificare in masura in care se solicita;
- g) Specificatiile tehnice minime ale serviciilor necesar a fi prestate;
- h) Modul de elaborare si de prezentare a propunerii tehnice si financiare;
- i) Perioada solicitata pentru valabilitatea ofertelor;
- j) Criteriul de atribuire care se va aplica pentru stabilirea ofertei castigatoare;
- k) Modul de comunicare

### 5.3. PUBLICITATEA PROCEDURII

Publicitatea procedurii are ca scop asigurarea de catre autoritatea contractanta a transparentei atribuirii contractelor de servicii prin informarea prestatorilor, in calitate de potentiali ofertanti, cu privire la organizarea de catre aceasta a unei proceduri de atribuire a unor astfel de contracte.


Publicitatea procedurii se realizeaza de catre autoritatea contractanta prin una din urmatoarele modalitati:

- a) Transmiterea unei invitatii de participare
- b) Publicarea unui Anunt de participare

In situatia in care publicitatea se realizeaza prin modalitatea prevazuta la art.15, lit.b, Anuntul se publica pe pagina web a autoritatii contractante.

Prin anuntul publicitar, si/sau prin invitatia de participare pe site-ul propriu, autoritatea contractanta va stabili modul si data limita de depunere a ofertelor (tehnica si financiara) si a



 <b>COMPARTIMENT        APROVIZIONARE,        ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>PROCEDURA PROPRIE</b>  <b>PRIVIND ACHIZITIA PUBLICA PENTRU        SERVICII DE PAZA</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PL-ACH-01</b>	<b>Exemplar nr.</b>

documentelor de calificare si selectie, la sediul autoritatii contractante, 'in vederea evaluarii preliminare a ofertelor.

#### **Raspunsuri la clarificarile solicitate de ofertanti**

Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificari privind caietul de sarcini.

Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificari sau informatii suplimentare 'in legatura cu documentatia de atribuire. Solicitarile de clarificari se vor depune 'in scris pe adresa de e-mail/fax sau personal la secretariatul autoritatii contractante.

Data limita de depunere a solicitarilor de clarificare de catre operatorii economici pentru care autoritatea contractanta are obligatia de a raspunde - **minim 3 zile inainte de data depunerii ofertelor la sediu.**

Autoritatea contractanta are obligatia de a raspunde 'in mod clar si complet, cat mai repede posibil, la orice solicitare de clarificari sau informatii suplimentare, 'intr-o perioada care nu trebuie sa depaseasca, de regula, **2 zile de la primirea unei astfel de solicitari din partea unui operator economic.**

#### **5.4. APLICAREA PROCEDURII**

In functie de valoarea estimata a serviciilor cuprinse in Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 ce se intentioneaza a se achizitiona se vor aplica urmatoarele proceduri interne:

In cazul in care, valoarea estimata a contractului de servicii este mai mica decat pragul valoric prevazut la art.7 alin (5) din Legea nr.98/2016, pentru atribuirea contractului/acordului cadru, respectiv 270.120,00 lei fara TVA, achizitia poate fi initiata si efectuata prin cumparare directa prin oricare dintre de mai jos:

a) cu prioritate din catalogul electronic disponibil in SEAP, daca exista oferte pentru serviciile necesare a fi achizitionate ;

b) prin transmiterea unei invitatii de participare catre potentiali ofertanti (prin e- mail) in situatiile in care serviciile pentru care se initiaza achizitia nu se regasesc in catalogul electronic din SEAP;

c) publicarea unui Anunt de participare

Dupa primirea ofertelor autoritatea contractanta va intocmi proces verbal de adjudecare privind evaluarea ofertelor si atribuirea comenzii/contractului in care se consemneaza aspectele formale, documentele prezentate de fiecare ofertant in parte si va comunica tuturor participantilor cu oferta rezultatul achizitiei.


2) In cazul in care valoarea contractului de achizitie publica care are ca obiect servicii din categoria celor incluse in anexa 2 la Legea 98/2016 privind achizitiile publice este mai mare decat pragul prevazut de art.7 alin (5) pentru achizitia directa, respectiv 270.120,00 lei fara TVA, dar mai mica sau egala cu cea prevazuta la art.7 alin. (1) lit.c din Lege, respectiv 3.701.850 lei achizitia se va realiza printr-o selectie de oferte, respectiv prin procedeul prin care se solicita oferte de pret, iar orice prestator interesat are dreptul de a depune oferta.

Aceasta procedura presupune:

a. transmiterea unei invitata de participare

b. publicarea pe site-ul autoritatea contractante a unui anunt de participare simplificat, privind organizarea procedurii pentru achizitia publica de servicii sociale si alte servicii specifice,



 <b>COMPARTIMENT          APROVIZIONARE,          ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>PROCEDURA PROPRIE</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>PRIVIND ACHIZITIA PUBLICA PENTRU          SERVICII DE PAZA</b>	<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PL-ACH-01</b>	<b>Exemplar nr.</b>

împreună cu Documentația de atribuire. Perioada minimă între data transmiterii anunțului de participare și data limită de depunere a ofertelor este de cel puțin 6 zile.

#### 5.5. REGULI GENERALE DE PARTICIPARE

Orice persoană fizică sau juridică care dorește să participe și îndeplinește condițiile stabilite prin invitația de participare/anunțul de participare are dreptul de a participa, în condițiile prezentelor norme, la procedura internă pentru atribuirea contractului de servicii.

#### 5.6. REGULI DE EVITARE A CONFLICTULUI DE INTERESE

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

(2) În sensul art.59 din Legea nr.98/2016, prin conflict de interese se înțelege orice situație în care membrii personalului autorității contractante sau ai unui furnizor de servicii de achiziție care acționează în numele autorității contractante, care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire.

#### 5.7. CRITERII DE CALIFICARE ȘI SELECȚIE

(1) Dacă autoritatea contractantă decide să solicite criterii de calificare și selecție, aceasta va solicita doar cerințe privind:

- a) motive de excludere, în conformitate cu capitolul IV, secțiunea a 6-a, paragraful 2 din Lege;
- b) capacitatea de exercitare a activității profesionale, în conformitate cu art. 173 din Lege;
- c) experiența similară, în conformitate cu art. 179 lit. a) și b) din Lege.


(1) Operatorul economic poate să invoce susținerea unui/unor tert/terți pentru dovedirea îndeplinirii cerinței ce a fost stabilită în conformitate cu alin. (1), lit. c). Va fi exclus din procedura pentru atribuirea contractului de servicii orice ofertant / candidat care se află în una din următoarele situații:

- a) este în stare de faliment ori lichidare, afacerile îi sunt conduse de un administrator judiciar sau activitățile sale comerciale sunt suspendate ori fac obiectul unui aranjament cu creditorii sau este într-o situație similară cu cele anterioare, reglementată prin Lege;
- b) prezintă informații false sau nu prezintă informațiile solicitate de către autoritatea contractantă.

#### 5.8. PRIMIREA, MODIFICAREA, RETRAGEREA ȘI VALABILITATEA OFERTELOR

Primirea ofertelor are ca scop asigurarea înregistrării ca ofertanți la procedura de atribuire organizată de autoritatea contractantă a operatorilor economici care depun oferta în termenul limită stabilit în caietul de sarcini și în invitația/ Anunțul de participare.



 <p>COMPARTIMENT APROVIZIONARE, ACHIZITII PUBLICE</p>	<b>PROCEDURA PROPRIE</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>PRIVIND ACHIZITIA PUBLICA PENTRU SERVICII DE PAZA</b>	<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PL-ACH-01</b>	<b>Exemplar nr.</b>

Operatorii economici au obligatia de a depune oferta la adresa, data si ora limita pentru depunere, stabilite in documentatie de atribuire si in Invitatie/Anuntul de participare.

Oferta depusa la o alta adresa decat cea stabilita sau dupa expirarea datei limita pentru depunere se returneaza nedeschisa.

Orice ofertant are dreptul de a-si modifica sau de a-si retrage oferta numai inainte de data limita stabilita pentru depunerea ofertei.

Ofertantul are obligatia de a mentine oferta valabila pe toata perioada de valabilitate stabilita de catre autoritatea contractanta.

#### 5.9. EVALUAREA OFERTELOR

La momentul initierii procedurii interne de atribuire a contractului de servicii, se va constitui o comisie de evaluare formata din 3 membri permanenti si 1 membru de rezerva. Presedintele comisiei se desemneaza dintre membrii acesteia.

Pe parcursul desfasurarii intregii proceduri, membrii comisiei au obligatia de a pastra confidentialitatea asupra continutului ofertelor, precum si asupra oricaror alte informatii prezentate de catre ofertanti, a caror dezvaluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-si proteja secretele comerciale.

(1) Membrii comisiei de evaluare au obligatia de a semna pe proprie raspundere o Declaratie de confidentialitate si impartialitate prin care se angajeaza sa respecte prevederile art.25 si prin care confirma, totodata, ca nu se afla in niciuna din situatiile urmatoare:

a) este sot sau ruda pana la gradul al treilea inclusiv ori afin pana la gradul al treilea, cu vreunul dintre ofertanti;

b) in ultimii trei ani a avut contracte de munca sau de colaborare cu unul dintre ofertanti sau a facut parte din consiliul de administratie al acestora sau din orice alt organ de conducere sau de administrare al acestora;

c) detine parti sociale sau actiuni din capitalul social subscris al unuia dintre ofertanti.

(2) Declaratia prevazuta la alin.(1) trebuie semnata inainte de inceperea sedintei de deschidere.


(3) In cazul in care unul dintre membrii desemnati in comisia de evaluare si negociere constata ca se afla in una sau mai multe din situatiile prevazute la alin.(1), atunci acesta are obligatia de a solicita inlocuirea sa din componenta comisiei respective.

(4) La sedintele comisiei de evaluare, in scopul analizarii in detaliu a ofertelor depuse, au dreptul de a participa numai membrii acesteia.

(5) Expertii cooptati pot fi desemnati inca de la inceputul procesului de evaluare sau pe parcursul acestui proces, in functie de problemele care ar putea impune expertiza acestora. Scop in care in cadrul deciziei de desemnare a expertilor cooptati se precizeaza atributiile si responsabilitatile specifice detinute pe parcursul procesului de evaluare.

(6) Expertii cooptati nu au drept de vot in cadrul comisiei de evaluare, acestia procedeaza la intocmirea unor rapoarte de specialitate asupra carora isi exprima punctul de vedere, pe baza propriei expertize pe care o detin.



 <b>COMPARTIMENT          APROVIZIONARE,          ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>PROCEDURA PROPRIE</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>PRIVIND ACHIZITIA PUBLICA PENTRU          SERVICII DE PAZA</b>	<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PL-ACH-01</b>	<b>Exemplar nr.</b>

(7) Expertul cooptat este responsabil din punct de vedere profesional pentru acuratetea și realitatea informațiilor consemnate în cadrul raportului de specialitate.

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

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

(1) Comisia de evaluare are obligația de a analiza și de a verifica fiecare ofertă atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implică. Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini. Propunerea financiară trebuie să se încadreze în limita fondurilor care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de servicii necesar a fi atribuit.

Oferta castigatoare se stabilește dintre ofertele admisibile. Oferta admisibilă este oferta care nu este inacceptabilă sau neconformă. Oferta este considerată inacceptabilă dacă nu îndeplinește condițiile de formă aferente elaborării și prezentării acesteia, precum și cerințele de calificare și selecție prevăzute în documentele achizitiei.

Oferta este considerată neconformă dacă este lipsită de relevanță față de obiectul contractului, neputând în mod evident să satisfacă, fără modificări substanțiale, necesitățile și cerințele autorității contractante indicate în documentele achizitiei, inclusiv în situația în care oferta nu respectă specificațiile tehnice și/sau condițiile financiare.

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


#### 5.10. ANULAREA PROCEDURII DE ATRIBUIRE

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a anula procedura pentru atribuirea contractului de servicii în următoarele cazuri:

- a) dacă nu a fost depusă nicio ofertă;
- b) dacă toate ofertele depuse au fost respinse;
- c) dacă este imposibilă încheierea contractului de servicii.

(2) Autoritatea contractantă are obligația de a face publică decizia de anulare a procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică, însoțită de justificarea anularii procedurii de atribuire, pe site-ul propriu.

(3) Autoritatea contractantă are obligația de a comunica în scris tuturor participanților la procedura de atribuire, în cel mult 3 zile de la data anularii, atât încetarea obligațiilor pe care aceștia și le-au creat prin depunerea de oferte, cât și motivul concret care a determinat decizia de anulare.

 <b>COMPARTIMENT        APROVIZIONARE,        ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>PROCEDURA PROPRIE        PRIVIND ACHIZITIA PUBLICA PENTRU        SERVICII DE PAZA</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PL-ACH-01</b>	<b>Exemplar nr.</b>

### 5.11. RAPORTUL PROCEDURII, INFORMAREA OFERTANTILOR

Raportul procedurii de atribuire se elaboreaza inainte de incheierea contractului de servicii, de catre Comisia de evaluare si se aproba de catre managerul SPITALUL MUNICIPAL CALAFAT.

(1) Autoritatea contractanta are obligatia de a transmite ofertantului declarat castigator o comunicare privind acceptarea ofertei sale, prin care isi manifesta acordul de a incheia contractul de achizitie publica/acordul-cadru.

Autoritatea contractanta informeaza fiecare candidat/ ofertant cu privire la deciziile luate in ceea ce priveste rezultatul selectiei, rezultatul procedurii, respectiv atribuirea/incheierea contractului de achizitie publica, inclusiv cu privire la motivele care stau la baza oricarei decizii de a nu atribui un contract ori de a relua procedura de atribuire, cat mai curand posibil, dar nu mai tarziu de 3 zile de la emiterea deciziilor respective.

(2) In cadrul comunicarii privind rezultatul procedurii prevazute la alin. (1), autoritatea contractanta are obligatia de a cuprinde: :

- a) fiecarui candidat respins, motivele concrete care au stat la baza deciziei de respingere a solicitarii sale de participare;
- b) fiecarui ofertant care a prezentat o oferta inacceptabila sau neconforma, motivele concrete care au stat la baza deciziei autoritatii contractante;
- c) fiecarui ofertant care a depus o oferta admisibila, dar care nu a fost declarata castigatoare, caracteristicile si avantajele relative ale ofertei/ofertelor desemnate castigatoare in raport cu oferta sa, numele ofertantului caruia urmeaza sa i se atribue contractul de achizitie publica sau dupa caz, ale ofertantului/ofertantilor cu care urmeaza sa incheie contractul.

### 5.12. FORME DE COMUNICARE

(1) Orice comunicare, solicitare, informare, notificare si altele asemenea trebuie sa se transmita sub forma de document scris.

(2) Orice document scris trebuie inregistrat in momentul transmiterii si al primirii.

(3) Orice document scris trebuie confirmat de primire, cu exceptia documentelor care confirma primirea, -

(4) Documentele scrise pot fi transmise prin una dintre urmatoarele forme:


- a) prin posta;
- b) prin curier;
- c) prin fax;
- d) prin e-mail;
- e) prin oricare combinatie a celor prevazute la lit. a) - d).

### 5.13. INCHEIEREA CONTRACTULUI

(1) Autoritatea contractanta are obligatia de a incheia contractul de achizitie publica cu ofertantul/ofertanta a/ale carui/caror oferta/oferte al/au fost stabilita/stabilite ca fiind castigatoare de catre comisia de evaluare.

(2) Autoritatea contractanta are obligatia de a incheia contractul de achizitie publica in



 <b>COMPARTIMENT        APROVIZIONARE,        ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>PROCEDURA PROPRIE</b>  <b>PRIVIND ACHIZITIA PUBLICA PENTRU        SERVICII DE PAZA</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PL-ACH-01</b>	<b>Exemplar nr.</b>

perioada de valabilitate a ofertelor.

(3) Fara a fi incalcate prevederile alin.(2), autoritatea contractanta are obligatia de a incheia contractul de achizitie publica dupa data transmiterii comunicarii privind rezultatul aplicarii procedurii respective, dar nu inainte de expirarea perioadei legale pentru depunerea eventualelor contestatii.

(4) In urma finalizarii procedurii, autoritatea contractanta are obligatia de a publica pe site-ul propriu un anunt de atribuire in termen de 5 zile de la incheierea contractului de achizitie publica.

#### 5.14. DOSARUL ACHIZITIEI PUBLICE

**Art.33 (1)** Autoritatea contractanta are obligatia de a intocmi dosarul achizitiei publice pentru fiecare contract de achizitie publica/acord-cadru incheiat.

(2) Dosarul achizitiei publice se pastreaza de catre autoritatea contractanta atat timp cat contractul de achizitie publica/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai putin de 5 ani de la data incetarii contractului respectiv,

(3) Ulterior finalizarii procedurii de atribuire, dosarul achizitiei publice are caracter de document public.

(4) Accesul persoanelor la dosarul achizitiei publice potrivit alin.(3) se realizeaza cu respectarea termenelor si procedurilor prevazute de reglementarile legale privind liberul acces la informatiile de interes public si nu poate fi restrictionat decat in masura in care aceste informatii sunt confidentiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuala, potrivit legii.


(5) Prin exceptie de la prevederile alin. (4), dupa comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, autoritatea contractanta este obligata sa permita, la cerere, intr un termen care nu poate depasi o zi-lucratoare de la data primirii cererii, accesul neingradit al oricarui ofertant/candidat la raportul procedurii de atribuire, precum si la informatiile din cadrul documentelor de calificare, propunerilor tehnice si/sau financiare care nu au fost declarate de catre ofertanti ca fiind confidentiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuala.

#### 5.15. CAPITOLUL XV CAI DE ATAC. DISPOZITII GENERALE PRIVIND UTILIZAREA CAILOR DE ATAC

**Art.34 (1)** Orice persoana care se considera vatamata intr-un drept al sau ori intr- un interes legitim printr-un act al unei autoritati contractante sau prin nesolutionarea in termenul legal a unei cereri poate solicita anularea actului, obligarea autoritatii contractante la emiterea unui act sau la adoptarea de masuri de remediere, recunoasterea dreptului pretins sau a interesului legitim, pe cale administrativ-jurisdictionala sau judiciara.

(2) Oricare dintre membrii unei asocieri a unor operatori economici, fara personalitate juridica, poate formula orice cale de atac reglementata de legislatia in vigoare.

**Art.35 (1)** Contestatiile privind procedura de atribuire a contractelor de achizitie publica ce au ca obiect servicii sociale si alte servicii specifice din categoria celor incluse in anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 se solutioneaza potrivit Lega nr. 101/2016 privind remediile si cale de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor sectoriale si a contractelor de

 <b>COMPARTIMENT          APROVIZIONARE,          ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>PROCEDURA PROPRIE</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>PRIVIND ACHIZITIA PUBLICA PENTRU          SERVICII DE PAZA</b>	<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PL-ACH-01</b>	<b>Exemplar nr.</b>

concesiune de lucrari si concesiune de servicii, precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor.

(2).Dispozitiile Legii nr. 101 /2016 se completeaza cu prevederile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificarile si completarile ulterioare si ale legislatiei in vigoare.

#### 5.16. CAPITOLUL XVI DISPOZITII FINALE

Art.36 Procedura se va publica pe site-ul SPITALUL MUNICIPAL CALAFAT pentru utilizarea/consultarea de catre persoanele interesate. Aceasta se pastreaza la emitent si se poate actualiza independent de procesul de utilizare a procedurii. Art.37 Procedura va fi revizuita ori de cate ori se considera necesar. Lista modificarilor va insoti procedura initiala in procesul de avizare/aprobare, respectiv revizie noua in procesul de difuzare.

Art.38 Procedura se aplica cu data aprobarii de catre managerul SPITALULUI MUNICIPIUL CALAFAT.


#### 6. INDICATORI DE MONITORIZARE

Indicatori de monitorizare ai rezultatelor	Analiza rezultatelor implementarii			
	Analiza 1 data	Analiza 2 data	Analiza 3 data	Analiza 4 data
<b>Indicatori de structura.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nr personal incadrat conform statului de functii/ nr. de personal estimat</li> </ul>				
<b>Indicatori de proces.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Numar personal instruit pentru aplicarea procedurii/Numar personal care aplica procedura</li> <li>Nr de instruiiri procedura realizate/Nr instruiiri procedura planificate</li> </ul>				
<b>Indicatori de rezultat</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nr de reclamatii /plangeri</li> <li>Nr de litigii aflate pe rolul instantelor de judecata</li> </ul>				

#### 7. IDENTIFICARE, ANALIZA SI TRATAREA RISCURILOR

Diminuarea si monitorizarea riscului specific care se regasesc in procesul riscurilor de la nivelul Spitalului Municipal Calafat.



 <b>COMPARTIMENT          APROVIZIONARE,          ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>PROCEDURA PROPRIE</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>PRIVIND ACHIZITIA PUBLICA PENTRU          SERVICII DE PAZA</b>	<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PL-ACH-01</b>	<b>Exemplar nr.</b>

**RESURSE NECESARE:**

- **Resursele materiale**  
 Rechizite, linie telefonica, materiale informatice, acces la baza de date, retea, imprimanta și posibilitati de stocare a informatiilor etc.
- **Resursele umane**  
 Personalul responsabil din cadrul unitatii
- **Resursele financiare**  
 Reprezinta cheltuielile cu materialele consumabile, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat in activitate, acoperirea cheltuielilor cu utilitatile si cu serviciile de intretinere a logisticii, etc.).

**CONTROLUL:**

Procedura se evaluează anual și se revizuieste ori de câte ori este nevoie, conform procedurii de evaluare și îmbunătățirii procedurilor și protocoalelor, la nivelul spitalului, a consiliului medical și a comitetului director.

**8. FORMULAR DE EVIDENTA A MODIFICARILOR**

Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuita	Modalitatea de revizuire	Data aplicării
Ediția I	x	x	26.03.2025

**9. FORMULAR DE DISTRIBUIRE, DIFUZARE**

Nr. Crt.	Destinatar sectie / compartiment / serviciu	Nume prenume șef sectie / compartiment / serviciu	Semnătură primire	Data primirii	Data retragerii versiunii inlocuite	Data intrării în vigoare a noii proceduri
1	Achiziții publice	Ec. Dina Daniela	[Redacted]	26.03.2025		26.03.2025
2	CMC	Ec. Oărăscu Veronica	[Redacted]	26.03.2025		26.03.2025

**10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI ȘI ARHIVĂRI**

Anexa 1. Proces verbal de diseminare și instruire a persoanelor din subordinea persoanelor din lista de difuzare.



