



**CONSILIUL JUDEȚEAN VRANCEA  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI  
PROTECȚIA COPILULUI VRANCEA  
Directia Economica - Birou Achizitii Publice**

B-dul. Garii, nr. 13,  
Focsani, Vrancea, cod 620104,  
Web: [www.asistentasocialavn.ro](http://www.asistentasocialavn.ro)

Tel: 0237/230789  
Fax: 0237/230788  
e-mail: [dgaspcvn@yahoo.com](mailto:dgaspcvn@yahoo.com)

Nr. 8135 / 29.03.2024

Aprobat,  
Director Economic  
NICOLETA VASILE



Aprobat,  
Director General  
DANIELA NICOLAS

## PROCEDURA PROPRIE

pentru achiziții publice ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii  
specifice, prevăzute în ANEXA Nr. 2 la Legea nr. 98/2016

( Servicii de paza- cod CPV 79713000-5 )

### Cap. I Dispoziții generale

#### Art. 1.0. Scopul

1.1. Scopul prezentei proceduri proprii îl constituie asigurarea cadrului legal necesar pentru atribuirea contractelor de achiziții publice/acord-cadru, ce au ca obiect Servicii de pază, 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) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

#### Art. 2.0. Domeniul de aplicare

2.1. Autoritatea contractantă poate aplica prezenta procedură proprie ori de câte ori intenționează să atribuie contracte de achiziție publică/acord cadru ce privesc achiziții publice ce au ca obiect servicii de paza prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, a căror valoare estimată este mai mică decât valoarea de 3.376.500,00 lei fără TVA.

2.2. Pe parcursul întregului proces de achiziție publică, la adoptarea oricărei decizii, trebuie avute în vedere principiile prevăzute la Art. 2 alin.2 din Legea nr. 98/2016:

- a) **nediscriminarea**, respectiv asigurarea condițiilor de manifestare a concurenței reale, prin stabilirea și aplicarea, pe parcursul atribuirii contractului respectiv, de reguli, cerințe și criterii identice pentru toți operatorii economici;
- b) **tratamentul egal**, respectiv stabilirea și aplicarea criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, astfel încât orice prestator de servicii să aibă șanse egale de a deveni contractant;
- c) **recunoașterea reciprocă**, constă în acceptarea serviciilor oferite în mod licit pe piața Uniunii Europene, a avizelor, certificatelor și a oricăror alte documente emise de autoritățile competente din statele membre, precum și a specificațiilor tehnice, echivalente cu cele solicitate la nivel național;
- d) **transparența**, respectiv punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică;
- e) **proporționalitatea**, respectiv asigurarea corelației între necesitatea autorității contractane, obiectul contractului de achiziție publică și cerințele solicitate a fi îndeplinite;
- f) **asumarea răspunderii**.

2.3. Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, se vor lua toate măsurile necesare pentru evitarea apariției unor situații de natură să determine existența unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale. În cazul în care se constată apariția unor astfel de situații, se va proceda la eliminarea efectelor rezultate dintr-o astfel de împrejurare, adoptându-se potrivit competențelor, după caz, măsuri corective de modificare, încetare, revocare, anulare și altele asemenea ale actelor care au afectat aplicarea corectă a procedurii de atribuire sau ale activităților care au legătură cu acestea.

2.4. Prezentele norme respectă obligația de transparență și asigură o publicitate adecvată pentru toți operatorii economici, autoritatea contractantă asigurând acces la informațiile necesare referitoare la contractele ce vor fi încheiate, mai înainte de atribuirea lor, prin publicarea informațiilor pe pagina de internet a instituției, astfel încât operatorii economici să poată fi în măsură să-și exprime interesul de a încheia contractul respectiv.

2.5. Prezentele dispoziții asigură cadrul organizatoric și metodologia unitară privind organizarea și desfășurarea procedurilor pentru atribuirea contractului de prestări Servicii precum și criteriile de natură economică și tehnică care vor sta la baza atribuirii acestor contracte, prin utilizarea sistemului concurențial.

## Cap.II. Dispoziții aplicabile procedurii de achiziție publică

Secțiunea 1. - Procedura selectării agenților economici în vederea participării la atribuirea contractelor de prestări servicii.

Art. 3. (1) Compartimentele de specialitate ale DGASPC Vrancea, întocmesc și comunică Direcției Economice și resurse Umane prin Biroul Achiziții Publice, până la data de 30 octombrie a fiecărui an, *referatul cu necesarul de servicii*.

Referatul de necesitate va cuprinde, în mod obligatoriu, informații privind necesitatea achiziționării serviciilor respective, determinarea obiectului achiziției, valoarea estimată, analiza comparativă cu valoarea necesară față de anii anteriori, indicarea sursei de finanțare, precum și efectele și beneficiile previzionate a se obține și orice alte informații utile.

(2) **Referatul de necesitate** va fi însoțit de **documentația tehnică**, întocmită de către Compartimentele de specialitate ale DGASPC Vrancea și va cuprinde în mod obligatoriu enunțarea tuturor specificațiilor tehnice ce fac obiectul contractului de prestări de servicii.

(3) Biroul de Achiziții Publice va include în Programul de Achiziții Publice anual, necesarul astfel fundamentat.

## Secțiunea 2. - Întocmirea documentațiilor

Art. 5. (1) În baza dispoziției de aprobare a Programului Anual al Achizițiilor Publice, Biroul de Achiziții Publice, întocmește Strategia de contractare a serviciilor specifice Anexei Nr 2 din Legea nr. 98/2016, care se înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Vrancea.

Art. 6. (1) Nota Justificativă întocmită de Biroul de Achiziții Publice pentru fiecare serviciu în parte, va cuprinde serviciile ce vor fi prestate, cerințele care se regăsesc în fișa tehnică înaintată de către Compartimentele de specialitate în calitate de beneficiar direct și se va încadra în valoarea estimată aprobată prin PAAP.

(2) În situația în care datele tehnice nu conțin toate elementele necesare întocmirii documentației tehnice și a documentației de atribuire, Biroul de Achiziții Publice va solicita clarificări, completări sau modificări la compartimentele de specialitate beneficiare.

Art.7. (1) Documentația de atribuire se întocmește de către Biroul de Achiziții Publice pe baza referatului de necesitate, a fișei de date tehnice și a estimării pentru fiecare serviciu în parte, completat cu elementele specifice fiecărui serviciu.

(2) Documentația de atribuire se semnează de către persoana care a elaborat-o, șeful Biroului de Achiziții Publice, se vizează juridic și CFP de către persoanele desemnate, primește avizul de la Directorul Juridic, Directorul Economic și se aproba de către Directorul General.

Art. 8. După aprobarea Documentației de atribuire, Biroul de Achiziții Publice va transmite, invitația de participare și documentația de atribuire spre publicare la adresa [www.asistentasocialavn.ro](http://www.asistentasocialavn.ro) - (pagina de internet a instituției ), urmând ca depunerea de oferte sa se desfășoare în funcție de complexitate, într- un interval cuprins între 7 (șapte) - 10 (zece) - zile calendaristice de la data publicării.

Art. 9. Invitația de participare, va cuprinde:

- a. denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de e-mail ale autorității contractante.
- b. Obiectul achiziției-scurtă descriere a manifestării la care se participă;
- c. data și ora limită stabilite pentru la solicitari de clarificari si termene pentru raspunsuri;
- d. data și ora limită stabilite pentru depunerea ofertelor;
- e. adresa la care se transmit ofertele;
- f. modul de transmitere a ofertelor: exp. în plic sigilat, cu ștampila ofertantului și cu mențiunea „A nu se deschide înainte de data ..., orele ... ,
- g. perioada de timp în care ofertantul trebuie să își mențină oferta valabilă;
- h. criteriul de selecție
- i. termenul maxim de selecție a candidatilor, evaluarea ofertelor tehnice, economice si comunicarea rezultatului procedurii de catre comisia de evaluare;
- j. denumirea și adresa organismului competent de rezolvare a contestațiilor. Informații exacte privind termenele de depunere a contestației și, după caz, denumirea, adresa, numărul de telefon, numărul de fax și adresa de e-mail a biroului de la care se pot obține aceste informații.
- k. valoarea estimată a achiziției publice - sursa de finanțare;
- l. cuantumul, forma garanției de participare, precum si perioada de valabilitate a acesteia, care trebuie sa fie egala cu perioada de valabilitate a ofertei.

*Art. 10. Criteriul pentru atribuirea contractului de prestări servicii: conform documentației de atribuire ".*

Secțiunea 3. - Procedura de atribuire a contractului de prestări servicii

Art. 11. (1) Atribuirea contractului de prestări servicii se realizează prin **procedura proprie** - procedura prin care orice ofertant are dreptul de a depune ofertă, urmând a fi selectată oferta care îndeplinește condițiile din documentație de atribuire pe baza criteriului de atribuire stabilit.

(2) Procedura va fi derulată de comisia de evaluare /selecție a ofertelor potrivit dispozițiilor prezentei secțiuni.

Art. 12. Orice ofertant, persoană fizică/juridică română sau străină, are dreptul de a participa la procedura proprie pentru atribuirea contractelor de prestări servicii cu încadrare în cerințele documentației de atribuire.

Art. 13. (1) Orice ofertant - operator economic are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire.

(2) Autoritatea contractanta va răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, într-o perioadă de maxim 3 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări din partea ofertantului - operatorului economic.

(3) Răspunsurile la clarificări, însoțite de întrebările aferente, vor fi publicate pentru toți ofertanții - operatorii economici, fără a se dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificările respective, nu mai târziu de 2 zile lucrătoare înainte de data-limită stabilită pentru depunerea ofertelor, anexate anunțului de participare pe site-ul autorității contractante.

### **Calificarea ofertanților**

Art. 14. Prin documentația de atribuire se pot solicita un minim de documente considerate necesare calificării.

Art. 15. Ofertantul are obligația de a prezenta toate documentele prevăzute în documentația de atribuire, în forma solicitată și în condițiile impuse de acesta.

Art. 16. (1) Prin documentație de atribuire se va stabili și perioada de valabilitate a ofertelor. Aceasta se va calcula astfel încât să fie acoperită întreaga perioadă necesară analizării ofertelor și semnării contractului.

Art.17.(1) Valoarea ofertei nu poate fi modificată, decat in caz de oferte egale iar acestea sa fie clasate pe primul loc in clasamentul provizoriu, pentru care comisia solicita o reofertare in plic inchis, pentru departajare;

(2) în cazul în care este necesar comisia de evaluare poate solicita prelungirea valabilității ofertelor.

### **Depunerea ofertelor**

Art. 18. Ofertele se depun la sediul autorității contractante unde se înregistrează în registrul de intrări/ieșiri al DGASPC Vrancea specificându-se data și ora, și se păstrează nedeschise de către Secretariatul Biroului de Comunicare, Registratura, Relații cu Publicul și Arhiva, urmând a fi puse la dispoziția comisiei de evaluare - selecție, constituită în acest scop cu proces-verbal de primire-predare către președintele comisiei de evaluare -selecție.

### **Modul de lucru al comisiei de evaluare**

Art. 19. (1) Comisia de evaluare este formată din 3-5 membri în funcție de complexitatea procedurii. Din componența comisiei de evaluare a ofertelor fac parte de regula membrii din cadrul Biroului Achizitii Publice, specialist în domeniul obiectului contractului care urmează să fie atribuit, specialiști din alte compartimente de specialitate ale DGASPC Vrancea sau experți externi.

(2) Nominalizarea persoanelor care fac parte din Comisia de evaluare a ofertelor se face prin Dispoziție a Directorului General al DGASPC Vrancea.

**Art. 20.** Atribuțiile comisiei de evaluare a ofertelor sunt:

- a) deschiderea ofertelor;
- b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți, conform solicitărilor din documentația de atribuire ;
- c) realizarea selecției ofertelor;
- d) verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din documentația de atribuire;
- e) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al încadrării în fondurile aprobate;
- f) stabilirea ofertelor declarate neconforme și inacceptabile și a motivelor care au stat la baza încadrării ofertelor respective în această categorie;
- g) stabilirea ofertelor admisibile;
- h) aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire și stabilirea ofertei câștigătoare;
- i) în cazuri justificate, elaborarea unei propuneri de anulare a procedurii de atribuire;
- j) elaborarea procesului-verbal de deschidere a ofertelor, întocmirea rapoartelor intermediare de calificare privind situația personală, ofertelor tehnice, ofertelor economice și a raportului de atribuire.

**Art. 21. (1)** Comisia de evaluare se întrunește la sediul autorității contractante, iar fiecare membru are obligația de a semna declarația de confidențialitate și imparțialitate și de a participa la deschiderea ofertelor la data, ora și în locul indicate în invitația de participare.

(2) Orice ofertant are dreptul de a fi prezent la deschidere, situație în care Comisia de evaluare va consemna prezenta în procesul verbal de deschidere.

**Art. 22. (1)** În cadrul ședinței de deschidere a ofertelor comisia de evaluare verifică modul de respectare a regulilor formale de depunere și prezentare a ofertelor și a documentelor care le însoțesc, și se consemnează în procesul verbal de deschidere;

(2) Plicurile vor fi deschise de președintele comisiei de evaluare, care are obligația de a anunța următoarele informații:

- denumirea (numele) ofertanților;
- retragerile de oferte;
- orice alte detalii și precizări pe care comisia de evaluare le consideră necesare.

(3) Nicio ofertă nu poate fi respinsă la deschidere cu excepția ofertelor care nu sunt însoțite de garanția de participare în cuantum, formă și perioadă de valabilitate prevăzută în invitația de participare;

**Art. 23. (1)** După deschiderea ofertelor, comisia de evaluare redactează un proces-verbal al ședinței de deschidere, în care consemnează denumirea participanților, prețul ofertelor, precum și toți pașii urmați în cadrul respectivei ședințe.

(2) Procesul-verbal se întocmește într-un singur exemplar, se semnează de către toți membrii comisiei de evaluare, precum și de către reprezentanții împuterniciți ai ofertanților, după care se multiplică și se comunică tuturor ofertanților care au depus oferta.

**Art. 24. (1)** Pe parcursul analizării și verificării documentelor prezentate de ofertanți, comisia are dreptul de a solicita clarificări sau completări formale sau de confirmare ale acestora necesare fiecărei oferte, precum și perioada de timp acordată pentru transmiterea clarificărilor.

(2) Clarificările solicitate nu trebuie să fie de natură să avantajeze un ofertant în detrimentul altuia.

**Art. 25. (1)** Orice decizie a comisiei trebuie să întrunească votul majorității membrilor săi.

(2) În cazul în care apar eventuale divergențe de păreri între membrii comisiei, președintele acesteia are obligația de a solicita reanalizarea punctelor de divergență, în scopul finalizării în timp util a etapei de selecție a ofertelor și de stabilire a ofertei câștigătoare. În cazul în care comisia nu ajunge la un acord, decizia finală se adoptă cu votul majorității.

(3) Membrii comisiei care nu sunt de acord cu decizia adoptată au obligația de a-și prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care se atașează la raportul procedurii de atribuire.

**Art. 26. (1)** Oferta este declarată **inacceptabilă** în următoarele situații:

a) - oferta nu este însoțită de / ofertantul nu a depus garanția de participare în cuantumul, forma și având perioada de valabilitate solicitate în invitația de participare;

b) - a fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește cerințele minime de calificare/selecție, documentația de calificare și nu a prezentat documente relevante în acest sens;

c) - nu asigură respectarea reglementărilor obligatorii referitoare la condițiile specifice de muncă și de protecție a muncii, atunci când aceasta cerință este formulată în condițiile art. 51 alin. (2) din Lege;

d) - prețul, inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată prevăzută în programul de achiziții publice iar suplimentarea cu ale fonduri nu este posibilă;

e) ofertantul refuză să prelungească perioada de valabilitate a ofertei și a garanției de participare;

Oferta este considerată **neconformă** în următoarele situații:

(2) oferta este considerată **neconformă** în următoarele situații:

a) nu satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini;

b) conține propuneri de modificare a clauzelor contractuale pe care le-a stabilit autoritatea contractantă în cadrul documentației de atribuire, care sunt în mod evident dezavantajoase pentru aceasta din urmă, iar ofertantul, deși a fost informat cu privire la respectiva situație, nu acceptă renunțarea la clauzele respective.

c) conține în cadrul propunerii financiare prețuri care nu sunt rezultatul liberei concurențe și care nu pot fi justificate;

d) propunerea financiară nu este corelată cu elementele propunerii tehnice ceea ce ar putea conduce la executarea defectuoasă a contractului, sau constituie o abatere de la legislația incidentă, alta decât cea în domeniul achizițiilor publice;

e) oferta este depusă cu nerespectarea prevederilor art. 60 alin. (1) lit. d) și e) din Lege, raportat la data-limită stabilită pentru depunerea cererilor de participare/ofertelor și/sau oricând pe parcursul evaluării acestora;

f) în urma verificărilor se constată că propunerea financiară are un preț sau conține costuri neobișnuit de scăzute în raport cu lucrările, produsele sau serviciile, astfel încât nu se poate asigura îndeplinirea contractului la parametrii cantitativi și calitativi solicitați prin caietul de sarcini .

**Art. 27. (1)** Ofertele care nu se încadrează în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 26 sunt singurele oferte care pot fi considerate admisibile.

(2) Oferta câștigătoare se stabilește numai dintre ofertele admisibile și numai pe baza criteriului de atribuire precizat în invitația de participare și în documentația de atribuire.

**Art. 28.** Comisia de evaluare are obligația de a respinge toate ofertele declarate inacceptabile/neconforme.

**Art. 29. (1)** în urma ședinței/ședințelor de evaluare a ofertelor, comisia de evaluare are obligația de a întocmi **raportul procedurii de atribuire, conform Ordin 1581/2018 privind aprobarea formularelor standard**, care va conține toți pașii procedurii, precum și rezultatul evaluării și va fi semnat de toți membrii comisiei și de președinte.



(2) **Raportul procedurii** se înaintează conducerii autorității contractante pentru aprobare.

**Art. 30. (1)** Rezultatul procedurii se comunică către toți cei care au depus oferte de către DGASPC Vrancea, în termen de cel mult 2 (două) zile de la aprobarea raportului procedurii.

(2) în comunicările către ofertantii declarați necâștigători se vor preciza următoarele: motivul declarării ofertei ca necâștigătoare, numele câștigătorului, prețul oferit de acesta, precum și temeiul legal pentru soluționarea eventualelor contestații.

(3) În comunicarea către ofertantul câștigător se va menționa prețul oferit și data la care acesta este invitat să încheie contractul, avându-se în vedere termenul de depunere al contestațiilor.

**Art. 31.** în cazul în care, până la data limita de depunere a ofertelor se prezintă un singur ofertant, oferta acestuia poate fi acceptată dacă respectă condițiile documentației de atribuire.

#### **Art.32. Garanția de participare**

(1) Garanția de participare se constituie prin virament bancar sau printr-un instrument de garantare emis în condițiile legii de o societate bancară ori de o societate de asigurări, care se prezintă în original, în cuantum și pentru perioada prevăzută în documentația de atribuire.

(2) Autoritatea contractantă nu are dreptul de a impune sau de a interzice prezentarea unui instrument de garantare emis de către o anumită societate bancară ori societate de asigurări, nominalizată în mod expres în documentația de atribuire;

a) Garanția de participare se poate efectua și prin depunere la casieria autorității contractante a unei sume în numerar în cazul în care garanția de participare este mai mică decât 5000 lei .

(3) Garanția de participare trebuie să fie irevocabilă. Instrumentul de garantare prezentat de către ofertant trebuie să prevadă că plata garanției se va executa necondiționat respectiv la prima cerere a beneficiarului, pe baza declarației acestuia cu privire la culpa persoanei garantate.

(4) Autoritatea contractantă are dreptul de a reține garanția pentru participare, ofertantul pierzând astfel suma constituită, atunci când acesta din urmă se află în oricare dintre următoarele situații:

- a) își retrage oferta în perioada de valabilitate a acesteia
- b) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, nu constituie garanția de bună execuție în perioada de valabilitate a ofertei și, oricum, nu mai târziu de 15 zile de la semnarea contractului;
- c) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, refuza să semneze contractul de achiziție publică/acordul-cadru în perioada de valabilitate a ofertei.

(5) Garanția pentru participare, constituită de ofertantul a cărui oferta a fost stabilită ca fiind câștigătoare, se restituie de autoritatea contractantă în cel mult 3 zile lucrătoare de la data constituirii garanției de buna execuție.

(6) Garanția de participare, constituită de ofertanții a căror oferta nu a fost stabilită câștigătoare, se returnează în baza solicitării acestora de către autoritatea contractantă după semnarea contractului de achiziție publică cu ofertantul/ofertanții ale cărui/căror oferte au fost desemnate câștigătoare, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data expirării perioadei de valabilitate a ofertei.

(7) în cazul în care autoritatea contractantă se află în situația de a anula procedura de atribuire, garanția de participare se restituie după data expirării termenului de depunere a unei contestații cu privire la această decizie, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la această dată.

#### **Anularea procedurii**

**Art. 33.** Procedura de atribuire a contractului de prestări servicii va fi anulată, în cazul în care se ia această decizie, de regulă, înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire și oricum înainte de data semnării contractului și numai în următoarele cazuri:

d) nu a fost depusă nicio ofertă admisibilă;

e) nu a fost depusă nicio ofertă sau au fost depuse oferte care, deși pot fi luate în considerare, nu pot fi comparate datorită modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/sau financiare;

f) dacă abateri grave de la prevederile legislative afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibilă încheierea contractului.

g) dacă contractul nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare din cauza faptului că ofertantul în cauză se afla într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul și nu există oferta clasată pe locul doi admisibilă.

**Art. 34.** Decizia de anulare nu crează vreo obligație autorității contractante față de participanții la procedura de atribuire.

**Art. 35.** Decizia de anulare va fi comunicată, în scris, tuturor ofertanților, menționându-se motivele anulării în termen de maxim 3 zile de la data adoptării acesteia.

#### **Încheierea contractului**

**Art. 36.** (1) Autoritatea contractantă va încheia contractul de prestări servicii având ca obiect achiziționarea de Servicii de paza- cod CPV 79713000-5, cu ofertantul declarat câștigător după cel mult 5 zile lucrătoare de la data transmiterii comunicării rezultatului aplicării procedurii.

(2) în situația în care ofertantul declarat câștigător nu semnează contractul, fie va fi invitat în vederea contractării ofertantul clasat pe locul al doilea, fie se va repeta procedura de atribuire a contractului de prestări servicii.

**Art. 37.** Contractele care intră în sfera de aplicare a prezentelor norme pot fi încheiate înainte de împlinirea termenelor prevăzute la art. 36 alin. (1) numai în cazul în care contractul respectiv urmează să fie perfectat cu un operator economic care a fost singurul ofertant la respectiva procedură de atribuire și nu există alți operatori economici implicați în procedura de atribuire.

**Art. 38. (1)** Contractul se întocmește în 2 (două) exemplare originale, de către Biroul Achizitiei Publice, va fi semnat de :

1. Direcția Juridica, Contencios și relații cu publicul
2. Direcția Economică și Resurse Umane

(2) Contractul va fi înaintat pentru obținerea vizei de control financiar preventiv propriu și vizei juridice - în condițiile legii. După obținerea vizelor, contractul împreună cu anexele va fi înaintat spre aprobare Directorului General al DGASPC Vrancea

(3) BAP , prin responsabilul de contract, va întocmi și aviza propunerea de angajare a cheltuielii bugetare și angajamentul de plată, pe care le va înainta împreună cu cele două exemplare ale contractului direcțiilor de specialitate pentru obținerea tuturor avizelor în termen de 48 de ore de la primire.

(4) După semnarea contractului, Biroul Achizitiei Publice va transmite o copie după acesta către DERU - Serviciul Financiar Contabilitate și Birou Administrativ.

**Art. 39 (1)** Decontarea prestațiilor ce fac obiectul contractelor menționate, în condițiile acestora se face pe baza facturilor fiscale însoțită de documente justificative relevante precum grafice/pontaje și de procesele-verbale întocmite și semnate de către prestator și reprezentanții împuterniciți din cadrul centrelor beneficiare de servicii și vor constitui anexe la facturile fiscale.

(2) în baza documentelor justificative depuse de prestatorii de servicii și a elementelor cuprinse în cadrul alin.(1) de mai sus, avându-se în vedere oferta anexa la contract, facturile fiscale urmează a se confirma cu „bun de plată” de către personalul desemnat în acest sens prin dispoziția Directorului General al DGASPC Vrancea.

**Art. 40.** Dosarul procedurii se păstrează la Biroul Achizitiei Publice.

### **Cap. III. Termene, Notificări și Contestații**

#### **Art. 41**

Termenele se calculează conform următoarelor reguli:

a) la calculul unui termen exprimat în zile, luni sau ani de la un anumit eveniment ori act sau acțiune, data la care se produce respectivul eveniment, act ori acțiune nu se ia în considerare;

b) cu aplicarea în mod corespunzător a dispozițiilor lit. a) și d), termenul exprimat în zile începe să curgă la începutul primei ore a primei zile a termenului și se încheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a termenului;

c) cu aplicarea în mod corespunzător a dispozițiilor lit. a) și d), termenul exprimat în luni sau ani începe să curgă la începutul primei ore a primei zile a

termenului și se încheie la expirarea ultimei ore a zilei care reprezintă ziua din ultima lună sau an corespunzătoare zilei în care a început să curgă termenul; dacă, în cazul termenului exprimat în luni sau ani, în luna în care se încheie termenul nu există o zi corespunzătoare zilei în care a început să curgă termenul, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a lunii respective;

d) dacă ultima zi a unui termen exprimat în zile, luni sau ani este o zi de sărbătoare legală, duminică sau sâmbătă, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a următoarei zile lucrătoare;

e) la calculul unui termen exprimat în zile lucrătoare se aplică în mod corespunzător dispozițiile lit. a), b) și d), cu deosebirea că zilele nelucrătoare din cadrul termenului nu se iau în considerare.

Art. 42. (1) Înainte de a formula contestații, ofertanții care se consideră vătămați într-un drept ori într-un interes legitim printr-un act al autorității contractante în cadrul procedurii de atribuire a contractelor de servicii, pot notifica autoritatea contractantă cu privire la pretinsa încălcare a dispozițiilor legale în materia achizițiilor publice.

(2) Notificarea prevăzută la alin. (1) nu are ca efect suspendarea de drept a procedurii de atribuire. După primirea notificării, autoritatea contractantă poate adopta orice măsuri pe care le consideră necesare pentru remediarea pretensei încălcări, inclusiv suspendarea procedurii de atribuire sau revocarea unui act emis în cadrul respectivei proceduri.

(3) Măsurile adoptate potrivit alin. (2) se comunică în termen de o zi lucrătoare atât persoanei care a notificat autoritatea contractantă, cât și celorlalți operatori economici implicați.

Art. 43. (1) Contestațiile se depun în termen de 3 zile începând cu ziua următoare comunicării rezultatului procedurii, la sediul autorității contractante și se soluționează de către comisia de soluționarea contestațiilor în termen de 3 zile lucrătoare de la înregistrarea acestora.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor se numește prin Dispoziție a Directorului General al DGASPC Vrancea și este formată din 3 membri și 3 membri supleanți.

(3) După soluționarea contestației, autoritatea contractantă va comunica operatorului economic, în termen de 2 zile, decizia Comisiei privind modul de soluționare al contestației.

Art. 44. În cazul primirii unei contestații, autoritatea contractantă are dreptul de a încheia contractul numai după comunicarea deciziei de soluționare a contestației.

## Cap. IV. Dispoziții finale

Art. 45. Prevederile prezentei proceduri se completează, după caz, în situații incidente, cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și HG 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 și cu dispozițiile Codului de procedură civilă.

\* Abrevieri :

DGASPC - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului  
DERU - Direcția Economică și Resurse Umane; DJCRP - direcția  
Juridică, Contencios și Relații cu Publicul; BAP - Birou Achiziții Publice  
PAAP - Programul Anual al Achizițiilor Publice

Intocmit,  
Apostu Valentin



Sef Birou Achizitii Publice  
Darașan Alina

