

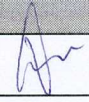






|                                     |   |                       |
|-------------------------------------|---|-----------------------|
| D.S.V.S.A SATU MARE                 | PROCEDURA OPERATIONALA<br>privind   | COD - PO - S.E.A - 25 |
| SERVICIUL ECONOMIC<br>ADMINISTRATIV | Procedura simplificata proprie de<br>achizitie publica de servicii<br>prevăzute la art. 15 alin. (2) din<br>Ordonanța Guvernului nr. 42/2004. | Editie 1/Revizie 1    |
| Nr. 4840 / 06.04.2021               |   | Pag 1/30              |
|                                     | Cod: PO - S.E.A. - 25   |                       |

PROCEDURA OPERATIONALA  
privind  
PROCEDURA SIMPLIFICATA PROPRIE DE ACHIZITIE PUBLICA DE SERVICII PREVĂZUTE LA  
ART. 15 ALIN. (2) DIN ORDONANȚA GUVERNULUI NR. 42/2004.

Cod: PO - S.E.A - 25



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

|      | Elemente privind responsabilii/ operațiunea                                | Numele și prenumele | Funcția  | Data       | Semnătură   |
|------|--|---------------------|--|------------|---|
|      | 1  | 2                   | 3  | 4          | 5   |
| 1.1. | Elaborat   | Vida Tudorița       | Consilier achiziții  | 05.11.2020 |    |
| 1.2. | Verificat  | Zeicu Dan           | Director Executiv  | 05.11.2020 |    |
| 1.3. | Verificat  | Ardelean Felix      | Șef serviciu COSBA   | 05.11.2020 |    |
| 1.4. | Verificat  | Gorgan Patriciu     | Sef serviciu economic administrativ  | 05.11.2020 |    |
| 1.5. | Verificat pentru conformitate cu respectarea prevederilor OSGG nr.600/2018 | Dumuta Nicolae      | Director executiv Presedinte al Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial al DSVSA Satu Mare | 05.11.2020 |  |
| 1.6. | Avizat   | Călin Carmen        | Secretar comisie SCIM  | 05.11.2020 |  |
| 1.7. | Aprobat  | Dumuta Nicolae      | Director executiv  | 05.11.2020 |  |



3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

|      | Scopul difuzării                   | Expl nr. | Compartiment                                      | Funcția                   | Nume și prenume | Data primirii | Semnătură |
|------|------------------------------------|----------|---|---------------------------|-----------------|---------------|-----------|
|      | 1                                  | 2        | 3   | 4                         | 5               | 6             | 7         |
| 3.1. | Informare/<br>Aprobare/            | 01       | -   | Director executiv         | Dumuta Nicolae  |               |           |
| 3.2. | Informare/<br>Aplicare             | 01       | -   | Director executiv adjunct | Zeicu Dan       |               |           |
| 3.3. | Informare/<br>Aplicare             | 01       | SEA   | Sef serviciu              | Gorgan Patriciu |               |           |
| 3.4. | Aplicare/<br>Evidenta/<br>Arhivare | 01       | SEA/<br>Compartimentul<br>Achiziții și Investiții | Consilier                 | Vida Tudorita   |               |           |
| 3.5. | Informare/<br>Aplicare             | 01       | SCOSBA  | Sef serviciu              | Ardelean Felix  |               |           |
| 3.6. | Informare/<br>Aplicare             | 01       | SCAIEI  | Sef serviciu              | Kato Iuliu      |               |           |
| 3.7. | Informare/<br>Aplicare             | 01       | Compartiment<br>Juridic si Resurse<br>Umane       | Consilier jur.            | Ioan Violeta    |               |           |



2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

|      | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|------|---|----------------------|----------------------|--|
|      | 1   | 2                    | 3                    | 4  |
| 2.1. | Ediția 1  | -                    | -                    | 05.11.2020   |



## SCOPUL PROCEDURII OPERATIONALE

Prezenta procedură reglementează derularea activității de achiziții publice de servicii prevăzute la art. 15 din Ordonanța Guvernului nr. 42/2004 privind organizarea activității sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor, cu modificările și completările ulterioare.

Funcția de achiziții la nivelul AC are drept scop achiziția produselor, lucrărilor și serviciilor necesare asigurării condițiilor necesare bunei desfășurări a activității acesteia, cu rol de suport pentru îndeplinirea misiunii și obiectivelor stabilite prin actele de înființare, de organizare și de funcționare.

- Stabilirea modului de derulare a procedurii de atribuire a contractului de concesiune a serviciilor veterinare prin procedura proprie;
- Asigurarea cu privire la existența documentației adecvate pentru derularea activității privind procedura de atribuire a contractului de concesiune a serviciilor veterinare prin procedura proprie;
- Asigurarea continuității activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- Sprijinirea auditului și/sau a altor organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

## DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERATIONALE

Se aplică în cadrul Compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice, precum și în cadrul celorlalte compartimente pentru care se achiziționează serviciile care sunt prevăzute la art. 15 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 42/2004 privind organizarea activității sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 215/2004, cu modificările și completările ulterioare.

## REFERINTE NORMATIVE

- Legea nr. 160/1998 pentru organizarea și exercitarea profesiei de medic veterinar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 42/2004 privind organizarea activității sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 215/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1415/2009 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor și a unităților din subordinea acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1156/2013 pentru aprobarea acțiunilor sanitar-veterinare cuprinse în Programul acțiunilor de supraveghere, prevenire, control și eradicare a bolilor la animale, a celor transmisibile de la animale la om, protecția animalelor și protecția mediului, de identificare și înregistrare a bovinelor, suinelor, ovinelor și caprinelor, a acțiunilor prevăzute în Programul de supraveghere și control în domeniul siguranței alimentelor, precum și a tarifelor aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGE nr. 291 din 15 decembrie 2020 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 117/2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 42/2004 privind organizarea activității sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor și pentru abrogarea art. IV alin. (2)



și art. V din Legea nr. 236/2019  
pentru modificarea și completarea art. 15 din Ordonanța Guvernului nr. 42/2004  
privind organizarea activității sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor,  
precum și pentru modificarea unor acte normative

- ORDIN nr. 48 din 23 martie 2021 pentru aprobarea documentației de atribuire a contractelor de concesiune prevăzute la art. 15 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 42/2004 privind organizarea activității sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 215/2004, cu modificările și completările ulterioare, care cuprinde condițiile, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la solicitările autorității contractante sau la elementele concesiunii, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificațiile tehnice sau documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele și modul de prezentare a documentelor de către candidați/ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile candidaților/ofertanților
- Alte acte normative specifice domeniului sanitar-veterinar sau incidente.

## DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### Definiii

*Procedura operațională* - Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice;

*Ediție a unei proceduri formalizate* - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată;

*Revizia în cadrul unei ediții* - Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;

*Autoritate contractantă* - autoritățile și instituțiile publice centrale sau locale, precum și structurile din componenta acestora care au delegat calitatea de ordonator de credite și care au stabilite competente în domeniul achizițiilor publice: Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Satu Mare - D.S.V.S.A Satu Mare

*Oferta* - 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 și propunerea tehnică.

*Acceptarea ofertei castigatoare* - comunicarea privind rezultatul procedurii de atribuire prin care autoritatea contractantă își manifestă acordul de a se angaja juridic în contractul de achiziție publică ce va fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost desemnată castigatoare.

*Contract de achiziție publică* - contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect executia de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii.

*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 document suplimentar emis de autoritatea contractantă sau la care aceasta face trimitere pentru a descrie ori stabili elemente ale achiziției sau ale procedurii de atribuire;

*Documentația de atribuire* - documentul achiziției care cuprinde 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;

*Operator economic* - orice persoana fizica sau juridica, de drept public sau privat, ori grup de astfel de persoane, care ofera in mod licit pe piata executare de lucrari/constructii, furnizare de produse ori prestarea de servicii.

*Propunere financiara* - parte a ofertei ce cuprinde informatiile cu privire la prôt, cost, alte conditii financiare si comerciale corespunzatoare satisfacerii cerintelor solicitate prin referatul de necesitate si/sau caietul de sarcini.

*Propunere tehnica* - parte a ofertei elaborate pe baza cerintelor din referatul de necesitate si/sau caietul de sarcini.

*“Scris (ă)” sau “in scris”* - orice ansamblu de cuvinte sau cifre care poate fi citit, reprodus si comunicat ulterior, inlcusiv informatii transmise si stocate prin mijloace electronice.

*Zile* - zile calendaristice, cu exceptia cazurilor in care se prevede expres ca sunt zile lucratoare. Termenul exprimat in zile incepe sa curga de la inceputul primei ore a primei zile a termenului si se incheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a termenului; ziua in cursul careia a avut loc un eveniment sau s-a realizat un act sau actiune, nu este luata in calculul termenului. Daca ultima zi a unui termen exprimat altfel decat in ore este o zi de sarbatoare legala, o sambata sau o duminica, termenul se incheie la expirarea ultimei ore a urmatoarei zile lucratoare.

*Anunt* - anunt publicat in SEAP - sectiunea- anunturi publicitare - și pe pagina web

*Persoane cu funcții de decizie* - conducatorul 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;

## Abrevieri

D.S.V.S.A Satu Mare - Directia Sanitara Veterinara si pentru Siguranta Alimentelor Satu Mare

S.E.A - Serviciul Economic Administrativ

S.E.A - prin A.P. - Serviciul Economic Administrativ - prin Achizitii Publice

TVA - Taxa pe valoarea adaugata

PS/PO - Procedura simplificata/procedura operatiobala

PAAP - Programul anual al achizițiilor publice

CPV - Codul Comun Internațional Privind Achizițiile de Produse și Servicii (Common Procurement Vocabulary)

## DESCRIEREA PROCEDURII

Procedura simplificată proprie reprezintă procedura de atribuire contractului de achiziție publica pentru servicii care sunt prevăzute la art. 15 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 42/2004 privind organizarea activității sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 215/2004, cu modificările și completările ulterioare.

### 1. Generalități

In Atribuirea unui contract de concesiune este rezultatul unui proces de concesiune realizat la nivelul direcțiilor sanitar - veterinare și pentru siguranța alimentelor județene, respectiv a municipiului București, care au calitatea de autoritate contractantă. Direcțiile sanitare - veterinare și pentru siguranța alimentelor județene, respectiv a municipiului București elaborează și aprobă, la acest nivel, proceduri proprii pentru aplicarea întocmai a



modelului - cadru al documentației de atribuire a contractelor de concesiune prevăzute la art. 15 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 42/2004 privind organizarea activității sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 215/2004, cu modificările și completările ulterioare, aprobat prin Ordin al Președintelui ANSVSA. Această procedură va fi pusă la dispoziția operatorilor economici în vederea cunoașterii cadrului legal de desfășurare a procedurii de atribuire.

## 2. Planificarea operațiunilor și a acțiunilor

Atribuirea unui contract de concesiune se derulează în trei etape distincte, conform art. 25 alin. (4) din anexa nr. 2<sup>1</sup> la Ordonanța Guvernului nr. 42/2004, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 215/2004, cu modificările și completările ulterioare:

- a) realizarea și aprobarea, de către conducătorul entității contractante a strategiei de contractare și a documentației de atribuire pentru procedura respectivă;
- b) etapa de organizare și derulare a procedurii și atribuirea contractului de concesiune;
- c) etapa postatribuire a contractului de concesiune, respectiv executarea și monitorizarea implementării acestuia.

### Etapa de planificare/pregătire a procedurii

- identificarea necesităților și oportunităților;
- elaborarea studiilor de fundamentare;
- întocmirea documentației de atribuire și a documentelor suport;
- aprobarea documentației de atribuire și a documentelor suport.

### Etapa de organizare a procedurii și de atribuire a contractului

- publicare;
- deschidere;
- evaluare;
- atribuire.

### Etapa post atribuire contract

- executarea și monitorizarea implementării contractului;
- modificare contract.

## 3. Documente utilizate

Documente utilizate în procedura de atribuire prin procedura proprie:

- studiul de fundamentare;
- strategia de contractare;
- declarație 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);
- anunțul de concesiune (se publică pe site-ul DSVSA - comunicare/anunțuri);
- adresă răspuns pentru clarificări solicitate (dacă este cazul);
- referat de constituire a comisiei de evaluare a ofertelor;
- notă justificativă experți cooptați, dacă este cazul;
- decizie constituire comisie de evaluare (copie);
- declarații de confidențialitate și imparțialitate;
- formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
- proces-verbal de deschidere a ofertelor;
- procese-verbale intermediare;





- raportul procedurii de atribuire;
- comunicări privind rezultatul procedurii de atribuire;
- anunț de atribuire (publicat pe site-ul DSVSA- comunicare/anunțuri);
- contract de concesiune;
- documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea/neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către concesionar.

#### 4. Resurse necesare

##### Resurse materiale

DSVSA asigură elementele de logistică prin: spațiu pentru desfășurarea activității, birouri, scaune, calculatoare, rețea, linii internet și telefonie, imprimante, consumabile etc.

##### Resurse umane

Resursele umane sunt reprezentate de personalul din cadrul DSVSA care este implicat, prin atribuțiile/sarcinile de serviciu, în realizarea activității procedurate.

##### Resurse financiare

Resursele financiare se referă la prevederea în buget a sumelor necesare cheltuielilor de funcționare (achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității, acoperirea contravalorii serviciilor de întreținere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitatea respectivă, precum și a utilităților necesare desfășurării activității în bune condiții).

#### 5. Modul de lucru

##### 5.1 Măsurile organizatorice

Pentru derularea procedurilor de concesiune la nivelul fiecărui DSVSA se constituie, anual, comisii formate din specialiști proprii și, după caz, specialiști externi, respectiv comisia de coordonare și supervizare pentru pregătirea și planificarea contractelor de concesiune și comisia de evaluare, în vederea atribuirii acestora.

Celelalte structuri din cadrul DSVSA au obligația de a sprijini activitatea CA, în funcție de specificul și complexitatea obiectului contractului, aceasta realizându-se, într-o enumerare enunțiativă, prin:

- a) transmiterea studiilor de fundamentare, privind necesitățile și oportunitățile realizării concesiunii de servicii și valoarea estimată a acestora;
- b) transmiterea specificațiilor tehnice pentru serviciile concesionate;
- c) în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate, transmiterea de informații cu privire la tarifele pentru fiecare activitate sanitar-veterinară contractată, stabilite și acordate potrivit Hotărârii Guvernului prevăzute la art. 15 alin. (5) din Ordonanța Guvernului nr. 42/2004, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 215/2004, cu modificările și completările ulterioare, respectiv normelor metodologice de aplicare/implementare a acesteia, respectiv la suma stabilită în conformitate cu prevederile art. 15 alin. (7) din Ordonanța Guvernului nr. 42/2004, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 215/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- d) avizarea documentației de atribuire și a documentelor suport, după caz;
- e) participarea unuia sau mai multor reprezentanți ai compartimentului care solicită realizarea concesiunii în cadrul comisiei/comisiilor de evaluare a ofertelor;
- f) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor, care cuprinde cauza și oportunitatea modificărilor propuse;
- g) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale, la solicitarea operatorului economic.



## 6 Etapele realizării achiziției

### 6.1 Etapa de planificare a achiziției

A. Etapa de planificare a concesiunii debutează cu identificarea necesităților și oportunităților și elaborarea studiului de fundamentare și se încheie odată cu aprobarea de către ordonatorul de credite a documentației de atribuire și a strategiei de contractare. Pregătirea procesului de realizare a concesiunii trebuie să ia în considerare elemente, precum:

- a) necesitatea concesiunii (identificarea reală și corectă a necesității);
- b) oportunitatea concesiunii (ce ține de etapa în care este obligatorie de realizat, pentru a răspunde unei necesități punctuale identificate, cu minimum de costuri);
- c) asigurarea resurselor ce pot fi disponibilizate;
- d) existența potențialilor ofertanți pe piață (în vederea satisfacerii necesității identificate cu resursele ce pot fi disponibilizate).

Stabilirea necesității realizării concesiunii are ca scop determinarea necesarului de servicii de concesionat pentru asigurarea bunei desfășurări a activității autorității contractante precum și a valorii estimate a concesiunii ce urmează a fi atribuite.

Realizarea activităților precizate mai sus se concretizează prin întocmirea de către personalul cu responsabilități în acest sens a următoarelor documente:

- a) studiul de fundamentare;
- b) documentația de atribuire;
- c) strategia de contractare.

**Studiul de fundamentare** are ca scop determinarea necesităților, oportunităților realizării contractării activităților sanitar-veterinare cuprinse în programul acțiunilor de supraveghere, prevenire și control al bolilor la animale, al celor transmisibile de la animale la om, protecția animalelor și protecția mediului, de identificare și înregistrare a bovinelor, suinelor, ovinelor, caprinelor și ecvideelor, acțiunile prevăzute în alte programe naționale, pe care ANSVSA trebuie să le pună în aplicare. Înainte de inițierea oricărei concesiuni, compartimentul care identifică necesitatea, în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, înștiințează CA, prin transmiterea studiului de fundamentare aprobat de ordonatorul de credite.

#### *Cuprinsul studiului de fundamentare*

Studiul de fundamentare este documentul intern care se regăsește în dosarul concesiunii publice și cuprinde:

- a) necesitatea concesiunii activităților sanitar-veterinare;
- b) justificarea necesității (oportunitatea concesiunii activităților sanitar-veterinare);
- c) tarifele pentru fiecare activitate sanitar-veterinară contractată, stabilite și acordate potrivit Hotărârii Guvernului prevăzute la art. 15 alin. (5) din Ordonanța Guvernului nr. 42/2004, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 215/2004, cu modificările și completările ulterioare, respectiv normelor metodologice de aplicare/implementare a acesteia, respectiv la suma stabilită în conformitate cu prevederile art. 15 alin. (7) din Ordonanța Guvernului nr. 42/2004, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 215/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- d) aspecte tehnico-economice;
- e) propuneri pentru lotizare, dacă este cazul.

#### *Avizarea, aprobarea și repartizarea studiului de fundamentare*

După verificarea cu privire la codul de clasificare bugetară și încadrarea în limitele fondurilor bugetare aprobate cu această destinație, studiul este transmis spre aprobare ordonatorului de credite.

#### *Completarea/modificarea/anularea studiului de fundamentare*

Ori de câte ori este necesar, studiul de fundamentare poate fi completat/modificat în următoarele condiții:



- a) completarea/modificarea să se realizeze înainte de inițierea procedurii de atribuire;
- b) CA să fie notificat în timp util, astfel încât să poată întreprinde toate diligențele necesare realizării procedurii de concesionare;
- c) în cazul anulării concesiunii și/sau în cazul în care necesitatea concesiunii activităților sanitar-veterinare nu mai este de actualitate, studiul de fundamentare se returnează compartimentului emitent.

#### **B. Estimarea valorii concesiunii**

Principii generale de estimare:

- a) Momentul estimării. Estimarea se efectuează înainte de inițierea procedurii de concesionare, astfel încât să fie valabilă la momentul inițierii acesteia și să țină cont de bugetul aprobat;
- b) Criteriul general de estimare. Valoarea estimată a contractului de concesiune va fi fundamentată în baza tarifului aferent serviciilor, stabilit în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1156/2013, cu modificările și completările ulterioare, respectiv a sumei prevăzute la art. 15 alin. (7) din Ordonanța Guvernului nr. 42/2004, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 215/2004, cu modificările și completările ulterioare. Valoarea estimată este rezultată în urma comunicării de către compartimentul care identifică necesitatea a numărului de animale pentru anii 20... - 20.....
- c) Valoarea totală de plată, fără TVA. Estimarea se calculează în funcție de valoarea totală de plată, fără TVA, luându-se în considerare orice forme de opțiuni, care vor fi menționate, în mod explicit, și în documentele concesiunii.
- d) Subevaluarea valorii estimate. Estimarea se realizează fără utilizarea de metode de calcul, care să conducă la o subevaluare a valorii estimate a concesiunii.
- e) Divizarea contractului de achiziție publică. Autoritatea contractantă are obligația de a nu diviza contractul de concesiune în mai multe contracte distincte, de valoare mai mică.
- f) Împărțirea pe loturi. Atunci când atribuirea contractelor se realizează pe loturi separate, valoarea estimată se determină luându-se în considerare valoarea globală estimată a tuturor loturilor.

#### **C. Comisia de coordonare și supervizare pentru pregătirea și planificarea contractelor de concesiune**

Atribuțiile principale ale comisiei de coordonare și supervizare pentru pregătirea și planificarea contractelor de concesiune sunt următoarele:

- a) coordonarea procesului de elaborare a documentației de atribuire;
- b) coordonarea procesului de elaborare a strategiei de contractare a concesiunii.

#### **D. Comisia de evaluare**

1. Comisia de evaluare este formată din persoane cu atribuții în realizarea concesiunilor și din persoane din cadrul structurilor de specialitate ale DSVSA, numite prin decizie a ordonatorului de credite.

Comisia va fi constituită dintr-un președinte și minim 2 membri. Persoanele care constituie comisia de evaluare nu trebuie să fie în relații de subordonare ierarhică unele față de altele, în măsura în care structura organizatorică permite acest lucru.

2. În orice situație, în componența comisiei de evaluare vor fi nominalizați membri de rezervă, în cazul în care persoana care urmează să fie înlocuită nu are posibilitatea, din motive obiective, de a-și îndeplini atribuțiile, membrul de rezervă nominalizat urmând a-și exercita atribuțiile până la finalizarea procedurii.

3. Modul de lucru al comisiei de evaluare este stabilit de comun acord între membrii acesteia (individual/în ședințe comune), urmând a se avea în vedere calendarul estimativ de aplicare a procedurii de atribuire și perioada solicitată pentru valabilitatea ofertelor.

Deciziile comisiei de evaluare se iau cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii săi cu drept de vot.



Fiecare decizie a comisiei de evaluare este fundamentată prin identificarea elementelor concrete ale ofertelor în raport cu cerințele definite prin documentele concesiunii și prevederile legale.

În cazul în care stabilirea ofertei câștigătoare este pe bază de punctaj, votul membrilor comisiei de evaluare se reflectă prin punctajul individual acordat fiecărei oferte în parte.

În cazul în care există divergențe de păreri între membrii comisiei de evaluare sau când există o diferență considerabilă între punctajele acordate de aceștia, președintele comisiei de evaluare va solicita reanalizarea punctelor de divergență, în scopul finalizării în timp util a etapei de evaluare a ofertelor și de stabilire a ofertei câștigătoare. Procesul de reanalizare a punctelor de divergență se consemnează într-un proces-verbal, justificându-se opiniile contrare. În cazul în care comisia de evaluare nu ajunge la un acord după reanalizarea punctelor de divergență, decizia finală se adoptă cu votul majorității membrilor săi. Membrii comisiei de evaluare 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 devine anexă la raportul procedurii de atribuire.

#### 4. Atribuțiile și obligațiile comisiei de evaluare

##### 4.1. Comisia de evaluare are următoarele atribuții principale:

- a) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentația de atribuire;
- b) realizarea selecției candidaților, dacă este cazul;
- c) verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini/documentul descriptiv;
- d) verificarea propunerilor tehnice finale prezentate de ofertanți;
- e) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți;
- f) stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective în fiecare dintre aceste categorii;
- g) stabilirea ofertelor admisibile;
- h) aplicarea criteriilor de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire, și stabilirea ofertei câștigătoare;
- i) emiterea propunerii de anulare a procedurii de atribuire, după caz;
- j) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe, a rapoartelor intermediare aferente fiecărei etape în cazul procedurilor cu mai multe etape și a raportului procedurii de atribuire.

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

4.3. Încălcarea angajamentelor referitoare la confidențialitate se sancționează conform legii.

4.4. Cu excepția ședinței de deschidere a ofertelor, la întrunirile comisiei de evaluare au dreptul de a participa numai membrii acesteia.

4.5. Membrii comisiei de evaluare au obligația de a respecta regulile de evitare a conflictului de interese.

4.6. Membrii comisiei de evaluare semnează o declarație de confidențialitate și imparțialitate pe propria răspundere prin care se angajează să păstreze confidențialitatea asupra conținutului ofertelor/oricăror alte informații prezentate de către ofertanți în procedura de atribuire și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese.

4.7. Declarația de confidențialitate și imparțialitate trebuie semnată de membrii comisiei de evaluare înainte de începerea ședinței de deschidere și va conține următoarele date de identificare:

- a) numele și prenumele
- b) data și locul nașterii;



- c) domiciliul actual;
- d) codul numeric personal.

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

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

4.10. În cazul în care sunt sesizate astfel de situații, autoritatea contractantă are obligația de a verifica cele semnalate și, dacă este cazul, de a adopta măsurile necesare pentru evitarea/remedierea oricărui aspecte care pot determina apariția unui conflict de interese

4.11. În Instrucțiunile către ofertanți, se va preciza numele persoanelor cu funcții de decizie din cadrul DSVSA, implicate în procesul de realizare a concesiunii.

#### **E. Elaborarea documentației de atribuire:**

Autoritatea contractantă are obligația de a asigura întocmirea documentației de atribuire.

**Documentația de atribuire** va cuprinde următoarele:

- a) instrucțiuni către ofertanți;
- b) caietul de sarcini;
- c) proiectul de contract de concesiune conținând clauzele contractuale obligatorii;
- d) formulare și modele de documente;

Documentația de atribuire conține orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare în vederea asigurării ofertanților unei informări complete, corecte și explicite cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire.

Documentația de atribuire va conține și informații privind valoarea estimată și durata contractului, precum și calendarul estimativ de atribuire a contractului.

1. Instrucțiunile către ofertanți conțin detaliile referitoare la formalitățile ce trebuie îndeplinite în legătură cu procedura de atribuire în cauză, modul în care operatorii economici trebuie să structureze informațiile ce urmează a fi prezentate pentru a răspunde cerințelor din anunțul de concesiune respectiv detalii procedurale cum ar fi precizări privind garanțiile solicitate, modul în care trebuie întocmite și structurate propunerea tehnică și cea financiară, criteriul de atribuire ce urmează a fi aplicat, precum și termenele procedurale ce trebuie respectate și căile de atac ce pot fi utilizate.

2. Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice care reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărei activități să fie descrisă, în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesității autorității contractante. În cazul în care este necesară solicitarea de cerințe referitoare la pregătirea profesională a personalului acestea se vor solicita la nivelul caietului de sarcini.

Caietul de sarcini conține orice informații sau cerințe necesare întocmirii de către ofertanți a propunerilor tehnice și calculării valorilor propunerilor financiare.

Autoritatea contractantă va publica pe site-ul propriu, în format electronic întreaga documentație de atribuire.

În cazul în care, după publicarea unui anunț, intervin anumite modificări față de informațiile deja existente în acesta, autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare un anunț de tip erată la anunțul inițial, care trebuie să fie publicat nu mai târziu de 3 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru depunerea ofertelor.

Autoritatea contractantă poate iniția aplicarea procedurii de atribuire numai după ce au fost elaborate și aprobate documentația de atribuire și documentele suport.

Documentele - suport conțin:

a) declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, respectiv cele cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziției, precum și datele de identificare ale acestora;



b) strategia de contractare.

Pentru evitarea conflictului de interese, în documentația de atribuire și în anunțul de concesiune se precizează persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, respectiv cele cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziției, precum și datele de identificare ale acestora, respectiv numele, prenumele și funcția deținută, pentru a da posibilitatea operatorilor economici interesați de procedura de atribuire să analizeze o potențială incidență a unei situații de conflict de interese.

În acest sens, operatorii economici participanți la procedura vor completa o declarație prin care confirmă că operatorul economic nu se află în niciuna din situațiile de excludere din procedură.

**Strategia de contractare**

Strategia de contractare, este documentul fiecărei concesiuni și se aprobă de ordonatorul de credite.

Prin intermediul strategiei de contractare se documentează deciziile din etapa de planificare/pregătire a concesiunii în legătură cu:

a) relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea concesiunii, pe de o parte, și resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă pentru derularea activităților din etapele procesului de atribuire a concesiunii, pe de altă parte;

b) procedura de atribuire aleasă, precum și modalitățile speciale de atribuire a contractului de concesiune, dacă este cazul;

c) tipul de contract propus și modalitatea de implementare a acestuia;

d) mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale;

e) justificările privind determinarea valorii estimate a concesiunii, precum și orice alte elemente legate de obținerea de beneficii pentru autoritatea contractantă și/sau îndeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administrației publice în care activează autoritatea contractantă;

f) justificările privind criteriile de calificare privind capacitatea, criteriul de atribuire și factorii de evaluare utilizați;

g) obiectivul din strategia autorității contractante la a cărei realizare contribuie contractul respectiv, dacă este cazul;

h) orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante.

**8.6.2. Etapa de organizare a procedurii și de atribuire a contractului.**

**A. Publicarea procedurii**

**A.1. Publicitatea procedurii.**

1. **Publicitatea procedurii** are ca scop asigurarea de către autoritatea contractantă a transparenței atribuirii concesiunii, prin informarea operatorilor economici interesați, cu privire la organizarea de către autoritatea contractantă a unei proceduri de atribuire a unor contracte de concesiune ce au ca obiect serviciile prevăzute la art. 15 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 42/2004, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 215/2004, cu modificările și completările ulterioare.

2. **Procedura se inițiază** prin publicarea pe site-ul DSVSA a unui anunț de concesiune, însoțit de documentația de atribuire aferentă și de procedura proprie.

3. **Anunțul de concesiune** va conține cel puțin următoarele informații:

a) denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de email ale autorității contractante;

b) obiectul concesiunii denumirea serviciilor ce urmează să fie prestate;

c) tipul de contract;

d) valoarea estimată a contractului;



- e) necesarul de servicii (cantitatea) care trebuie prestate;
- f) informații privind loturile;
- g) criteriul de atribuire care se va aplica pentru stabilirea ofertei câștigătoare în vederea încheierii contractului de concesiune;
- h) condiții de participare (capacitatea de exercitare a activității profesionale, inclusiv cerințele privind înscrierea în registrele profesionale sau comerciale, capacitatea tehnică și profesională)
- i) informații privind garanția de participare;
- j) tipul procedurii și informații privind încheierea contractului de concesiune;
- k) calendarul de aplicare a procedurii, respectiv: data limită pentru solicitarea clarificărilor, data limită de răspuns la clarificări (precum și modul de transmitere și publicare), data și ora limită de depunere a ofertelor, data deschiderii ofertelor, locul de deschidere a ofertelor etc.;
- l) sursa de finanțare;
- m) modul de elaborare și de prezentare a propunerii financiare și tehnice;
- n) adresa la care se transmit ofertele;
- o) limba de redactare a ofertei;
- p) perioada de timp în care ofertantul își va menține oferta valabilă.

4. Concomitent, DSVSA, în calitate de autoritate contractantă va publica în SEAP pe site-ul [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro) la rubrica „Publicitate anunțuri” un anunț publicitar, în baza procedurii proprii, în cuprinsul căruia autoritatea contractantă va informa potențialii ofertanți despre intenția acesteia de a concesiona serviciile sanitar-veterinare.

Anunțul respectiv va cuprinde principalele informații referitoare la concesiunea în cauză; totodată în cuprinsul anunțului publicat în SEAP, autoritatea contractantă va preciza și modalitatea prin care operatorii economici pot intra în posesia documentației de atribuire aferente. De asemenea, autoritatea contractantă va publica în SEAP și un anunț de atribuire a contractului de concesiune.

5. Autoritatea contractantă are obligația de a publica și actualiza permanent pe propriul website lista circumscripțiilor sanitar-veterinare care au încheiate contracte de concesiune, respectiv alte contracte în derulare, beneficiarii, inclusiv acționarii și asociații din entitățile semnatare ale contractelor aferente, precum și numele medicului veterinar titular.

**A.2. Clarificări înainte de data limită de depunere a ofertelor și întocmirea și transmiterea răspunsurilor** la întrebările formulate de către operatorii economici interesați, în vederea clarificării unor elemente cuprinse în documentația de atribuire:

1. Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire. Solicitățile de clarificări privind documentația de atribuire se transmit de către operatorii economici autorității contractante prin email la adresa de e-mail a fiecărei autorități contractante sau la registratura DSVSA.

2. Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, într-o perioadă de timp care nu trebuie să depășească, de regulă, **2 zile lucrătoare** de la primirea unei astfel de solicitări din partea operatorului economic, dar numai acelor solicitări primite cu cel puțin **3 zile înainte de data - limită stabilită** pentru depunerea ofertelor.

3. În cazul în care operatorul economic nu a transmis solicitarea de clarificări în timp util, punând astfel autoritatea contractantă în imposibilitatea de respecta termenul prevăzut la pct. 2, aceasta din urmă are totuși obligația de a răspunde la solicitarea de clarificări în măsura în care perioada necesară pentru elaborarea și transmiterea răspunsului face posibilă primirea acestuia de către operatorii economici înainte de data - limită de depunere a ofertelor.



4. Autoritatea contractantă are dreptul de a publica clarificări la documentația de atribuire și din proprie inițiativă, dacă acest fapt nu afectează participarea la procedura în cauză.

5. Orice astfel de clarificare trebuie publicată de autoritatea contractantă pe site-ul propriu al fiecărei autorități contractante.

6. Autoritatea contractantă va prelungi data limită de depunere a ofertelor, prin publicarea unui anunț de tip erată pe site-ul propriu fiecărei autorități contractante, în cazul în care:

- răspunsul la solicitările de clarificări modifică în mod semnificativ specificațiile tehnice cuprinse în documentația de atribuire;

- răspunsul la clarificări nu se încadrează în termenul prevăzut la pct. 2, deși au fost solicitate în termen de către operatorul economic.

Durata prelungirii va fi proporțională cu volumul, complexitatea informațiilor transmise prin clarificări, a informațiilor suplimentare sau a modificărilor aduse documentației de atribuire.

În cazul în care solicitările de clarificări nu au fost transmise în timp util sau răspunsul la solicitarea de clarificări nu conține informații semnificative pentru elaborarea ofertelor, autoritatea contractantă nu are obligația de a prelungi perioada de depunere a ofertelor.

7. Răspunsurile la solicitările de clarificări:

a) se comunică în scris operatorilor economici, prin e-mail și/sau fax;

b) se publică și pe site-ul propriu al autorității contractante (răspunsurile însoțite de întrebările aferente fără a dezvălui identitatea solicitanților).

### **A.3. Oferta.**

#### **A.3.1. Elaborarea și prezentarea ofertei**

1. Ofertantul elaborează oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire și indică, motivat, în cuprinsul acesteia care informații din propunerea tehnică și/sau din propunerea financiară sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile.

2. Propunerea tehnică se elaborează în concordanță cu cerințele cuprinse în caietul de sarcini în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare evaluării tehnice.

3. Oferta are un caracter ferm și obligatoriu, din punct de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă și trebuie să fie numerotată, fiecare pagină, de către ofertant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.

Perioada de valabilitate a ofertelor, prevăzută în anunțul de concesiune și în documentația de atribuire, va fi stabilită astfel încât să cuprindă toate etapele până la momentul încheierii contractului (analiza și evaluarea ofertelor, perioada necesară pentru verificările legate de aceste activități, precum și perioada legală prevăzută pentru rezolvarea eventualelor contestații).

Autoritatea contractantă are obligația de a solicita prelungirea valabilității ofertelor, precum și, după caz, a garanției de participare, în situații excepționale care impun o astfel de prelungire. În cazul în care un operator economic nu se conformează acestei solicitări, oferta sa va fi respinsă ca fiind inacceptabilă.

4. Operatorul economic are obligația de a depune oferta în forma stabilită în documentația de atribuire, la adresa și până la data și ora limită pentru depunere, stabilite în anunțul de concesiune/documentația de atribuire a concesiunii și își asumă riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forța majoră.

5. Oferta care este depusă la o altă adresă decât cea stabilită de către autoritatea contractantă prin documentația de atribuire/anunțul de concesiune sau după expirarea datei-limită pentru depunere va fi respinsă, urmând a se returna nedeschisă.

6. Ofertantul are dreptul de a depune o singură ofertă, cu obligația ca aceasta să nu se abată de la cerințele prevăzute în documentația de atribuire.





7. Autoritatea contractantă are obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertei, precum și asupra oricărei informații suplimentare solicitate ofertantului și a cărei dezvăluire ar putea să aducă atingere dreptului ofertantului de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale. În acest caz ofertantul indică, motivat, în cuprinsul ofertei, care informații din propunerea tehnică și/sau din propunerea financiară sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile.

#### **A.3.2. Depunerea ofertelor**

1. Autoritatea contractantă are obligația de a stabili și de a include în anunțul de concesiune/documentația de atribuire a achiziției, data și ora limită pentru depunerea/transmiterea ofertelor.

2. Autoritatea contractantă are obligația de a stabili perioada de depunere/transmitere a ofertelor în funcție de complexitatea contractului de concesiune 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 acestea sunt solicitate prin documentația de atribuire.

3. Perioada între data transmiterii anunțului de concesiune și data limită de depunere/transmitere a ofertelor este de 10 zile calendaristice.

4. Ofertele se vor transmite, în plic sigilat, prin poștă, curierat sau se vor depune personal de către potențialii ofertanți, la sediul DSVSA.

5. Oferta care este depusă/transmisă la o altă adresă decât cea stabilită de către autoritatea contractantă în cuprinsul documentației de atribuire/anunțului de concesiune sau după expirarea datei - limită pentru depunere va fi respinsă, urmând a se returna nedeschisă.

#### **A.3.3. Garanția de participare**

1. Garanția de participare reprezintă un instrument aferent modului de prezentare a ofertei, care are ca scop protejarea autorității contractante față de riscul unui comportament necorespunzător al ofertantului pe toată perioada implicării sale în procedura de atribuire.

2. Valoarea garanției de participare nu poate depăși 1% din valoarea estimată a concesiunii.

3. Perioada de valabilitate va fi cel puțin egală cu perioada minimă de valabilitate a ofertei, astfel cum se va solicita prin documentația de atribuire.

4. Garanția de participare se constituie prin virament bancar sau printr-un instrument de garantare emis de o instituție de credit din România sau din alt stat sau de o societate de asigurări, în condițiile legii.

5. Autoritatea contractantă nu are dreptul:

a) 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;

b) de a limita posibilitatea de prezentare a instrumentelor de garantare numai la cele care sunt emise de către societăți bancare sau numai la cele care sunt emise de către societăți de asigurări.

6. Prin excepție de la prevederile pct. 4, în cazul în care valoarea garanției de participare este mai mică de 5.000 lei și numai dacă în documentația de atribuire este prevăzută această posibilitate, garanția de participare se poate constitui și prin depunerea la casieria autorității contractante a unei sume în numerar.

7. Garanția de participare trebuie să fie constituită în sumă și pentru perioada de valabilitate prevăzute în documentația de atribuire. Garanția trebuie să fie irevocabilă.

8. Autoritatea contractantă are obligația de a reține garanția de participare atunci când ofertantul se afla în oricare dintre următoarele situații:



- a) își retrage oferta în perioada de valabilitate a acesteia;
- b) oferta să fiind stabilită câștigătoare, refuză să semneze contractul în perioada de valabilitate a ofertei.

9. Garanția de participare, constituită de ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, se restituie de către autoritatea contractantă în cel mult 3 zile lucrătoare de la data semnării contractului.

10. Garanția de participare, constituită de ofertanții a căror ofertă nu a fost stabilită câștigătoare, se restituie de către autoritatea contractantă după semnarea contractului cu ofertantul a cărui ofertă a fost desemnată câștigătoare, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data semnării contractului cu ofertantul declarat câștigător.

11. În cazul în care autoritatea contractantă se afla 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 aceasta dată.

12. După primirea comunicării privind rezultatul procedurii, ofertanții ale căror oferte au fost declarate necâștigătoare au dreptul de a obține eliberarea garanției de participare înainte de expirarea perioadei prevăzute la pct. 9, dacă transmit autorității contractante o solicitare în acest sens. Autoritatea contractantă are obligația de a restitui garanția de participare în cel mult 3 zile lucrătoare de la primirea unei solicitări în acest sens.

#### **A.3.4. Modificarea, retragerea și valabilitatea ofertei**

1. Orice ofertant are dreptul de a - și modifica sau retrage oferta numai înainte de data și ora limită stabilită de către autoritatea contractantă pentru depunerea ofertei.

2. Ofertantul nu are dreptul de a retrage sau de a modifica oferta după expirarea datei și orei limită pentru depunerea ofertelor, sub sancțiunea executării garanției de participare, sau excluderii acestuia de la procedura pentru atribuirea contractului.

3. Ofertantul are obligația de a menține oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă prin anunțul de concesiune.

4. Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ofertanților, în circumstanțe excepționale, înainte de expirarea perioadei de valabilitate a ofertei, prelungirea acestei perioade.

#### **A.3.5. Evitarea conflictului de interese**

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.

#### **A.3.6. Criterii de calificare**

Autoritatea contractantă va solicita doar cerințe privind:

- a) motivele de excludere a ofertantului;
- b) capacitatea ofertantului.

a) Autoritatea contractantă va exclude din procedura de atribuire a contractului orice operatori economici care:

- se încadrează la oricare din situațiile de excludere prevăzute în documentația de atribuire;
- nu deține unitatea medical - veterinară în care se desfășoară activități de asistență, prin care se asigură executarea contractului, pe raza CSV sau într-o UAT plasată la maxim 30 km de oricare UAT din care este constituită CSV pentru care se încheie contractul;
- nu îndeplinește condiția prevăzută la art. 15 alin. (9) din Ordonanța Guvernului nr. 42/2004, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 215/2004, cu modificările și



completările ulterioare, conform căruia: „Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2), direcțiile sanitar - veterinar și pentru siguranța alimentelor județene, respectiv a municipiului București încheie contracte de concesiune cu medicii veterinari, organizați în condițiile legii, cu societățile reglementate în baza Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în care acționariatul majoritar este deținut de către medicii veterinari pe toată durata de execuție a contractului.”

• se află în una dintre situațiile prevăzute la alin. (2) al art. 19 din anexa nr. 2<sup>1</sup> la Ordonanța Guvernului nr. 42/2004, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 215/2004, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) medicul veterinar titular nu poate participa concomitent în mai mult de două contracte, în această calitate;

b) cabinetele medical - veterinar asociate nu pot fi parte concomitent în mai mult de două contracte;

c) societățile prevăzute de Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, nu pot fi parte concomitent în mai mult de două contracte;

d) medicii veterinari asociați în cadrul cabinetelor medical - veterinar asociate, respectiv asociații societăților prevăzute de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, nu pot participa concomitent în mai mult de două contracte.

• Medicul veterinar titular unității medicale veterinar în care se desfășoară activități de asistență, prin care se derulează contractul nu îndeplinește una din condițiile stabilite la alin. (3) al art. 19 din anexa nr. 2<sup>1</sup> la Ordonanța Guvernului nr. 42/2004, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 215/2004, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) nu deține atestat de liberă practică medicală veterinară valid;

b) nu se regăsește în Registrul unic al cabinetelor medical - veterinar, cu sau fără personalitate juridică, în calitate de medic veterinar titular al entității prestatoare;

c) nu desfășoară în cadrul unității medicale veterinar prin care se furnizează activitățile de asistență contractate, cel puțin un program zilnic de opt ore, cu excepția zilelor de sâmbătă și duminică și a sărbătorilor legale;

d) este sub incidența unei sancțiuni de suspendare sau de interzicere a exercitării profesiei;

e) nu deține punctajul necesar, la zi, în ceea ce privește pregătirea profesională continuă.

**b) Criterii privind capacitatea:**

**1) capacitatea de exercitare a activității profesionale;**

**2) situația economică și financiară;**

**3) capacitatea tehnică și profesională.**

**1) capacitatea de exercitare a activității profesionale**

Autoritatea contractantă solicită oricărui operator economic să prezinte documente relevante care să dovedească forma de înregistrare și, după caz, de atestare ori apartenență din punct de vedere profesional, în conformitate cu cerințele legale în vigoare.

În cazul în care este necesar ca operatorii economici să dețină o autorizație specială sau să fie membri ai unei anumite organizații pentru a putea presta serviciile în cauză, autoritatea contractantă are dreptul de a solicita acestora să demonstreze că dețin o astfel de autorizație sau că sunt membri ai unei astfel de organizații.

**2) situația economică și financiară**

Autoritatea contractantă are dreptul de a stabili prin documentația de atribuire cerințe privind situația economică și financiară care sunt necesare și adecvate pentru a se



asigura că operatorii economici dispun de capacitatea economică și financiară necesară pentru a executa contractul de concesiune și pentru a fi protejată față de un eventual risc de neîndeplinire corespunzătoare a contractului.

Cerințele privind situația economică și financiară stabilite de autoritatea contractantă - se va prezenta fișa de identificare financiară.

3) capacitatea tehnică și profesională

Ofertantul va dovedi faptul că la elaborarea ofertei, a ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii, care sunt la nivel național, precum și că le va respecta pe parcursul îndeplinirii contractului; precizarea măsurilor de mediu pe care operatorul economic le va putea aplica pe parcursul executării contractului.

Atunci când intenționează să atribuie un contract de concesiune pe loturi, autoritatea contractantă aplică cerințele privind capacitatea prin raportare la fiecare lot în parte.

Criteriile privind capacitatea și cerințele minime solicitate pentru îndeplinirea acestora, împreună cu mijloacele de probă corespunzătoare, sunt prevăzute în anunțul de concesiune.

Autoritatea contractantă poate impune ca anumite sarcini esențiale să fie realizate în mod direct de către ofertant.

#### A.3.7. Criteriul de atribuire al contractului

1. Autoritatea contractantă are obligația de a preciza în anunțul de concesiune și în documentația de atribuire criteriul de atribuire al contractului, care odată stabilit, nu poate fi schimbat pe toată perioada de aplicare a procedurii de atribuire.

2. Criteriul de atribuire este „cel mai bun raport calitate - preț” în conformitate cu art. 22 din anexa 2<sup>1</sup> la Ordonanța Guvernului nr. 42/2004, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 215/2004, cu modificările și completările ulterioare.

În documentația de atribuire se vor menționa în mod clar factorii de evaluare, ponderea lor și algoritmul de calcul al punctajului.

3. Pentru fiecare ofertă în parte, care a fost declarată admisibilă, se acordă un punctaj rezultat ca urmare a aplicării algoritmului de calcul stabilit în documentația de atribuire.

4. Se stabilește clasamentul ofertelor prin ordonarea descrescătoare a punctajelor respective, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu cel mai mare punctaj.

5. În cazul în care două sau mai multe oferte sunt clasate pe primul loc, cu punctaje egale, departajarea se va face având în vedere punctajul obținut la factorii de evaluare în ordinea prezentării lor în documentația de atribuire.

În situația în care egalitatea se menține, autoritatea contractantă va stabili în documentația de atribuire alte criterii tehnice/de calitate suplimentare pentru departajare.

Dacă și după aplicarea criteriilor suplimentare de departajare se menține egalitatea punctajelor pentru două sau mai multe oferte, autoritatea contractantă va anula procedura de atribuire pentru CSV în cauză.

#### B.1. Deschiderea ofertelor

1. Autoritatea contractantă are obligația de a deschide ofertele și după caz alte documente prezentate de participanți, la data, ora și locul indicate în anunțul de concesiune/instrucțiunile pentru ofertanți.

2. Orice ofertant are dreptul de a participa la deschiderea ofertelor.

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

4. Oferta depusă după data și ora limită de depunere a ofertelor sau la o altă adresă decât cea precizată în anunțul de concesiune, se returnează fără a fi deschisă operatorului economic care a depus - o.



5. Ședința de deschidere se finalizează printr-un proces verbal semnat de membrii comisiei de evaluare și de către reprezentanții operatorilor economici prezenți la ședință, în care se consemnează modul de desfășurare a ședinței respective, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte, consemnându-se totodată lista documentelor depuse de fiecare operator economic în parte. Autoritatea contractantă are obligația de a transmite un exemplar al procesului - verbal tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, în cel mult o zi lucrătoare de la deschiderea ofertelor, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința respectivă; totodată, procesul - verbal de deschidere a ofertelor se va publica și pe site-ul DSVSA în aceeași perioadă de timp.

6. Orice decizie cu privire la calificarea ofertanților sau după caz, cu privire la evaluarea ofertelor se adoptă de către comisia de evaluare în cadrul unor ședințe ulterioare ședinței de deschidere a ofertelor.

**B.2. Evaluarea ofertelor în funcție de cerințele și criteriile stabilite în documentația de atribuire.**

1. Comisia de evaluare are obligația verificării modului de îndeplinire a criteriilor de calificare, de către fiecare ofertant în parte.

2. Comisia de evaluare are obligația de a analiza toate documentele depuse și de a verifica fiecare oferta atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implica.

3. Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini.

4. Propunerea financiară trebuie să se încadreze în valoarea estimată pentru îndeplinirea contractului respectiv.

5. Comisia de evaluare are obligația de a stabili care sunt clarificările și completările formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecărei oferte.

6. Comisia de evaluare solicită clarificări, în termen de o zi lucrătoare de la data-limită de depunere a ofertelor, privind eventualele neconcordanțe referitoare la îndeplinirea condițiilor de formă ale garanției de participare, precum și la cuantumul sau valabilitatea acesteia, acordând ofertantului un termen de 1 zi pentru a răspunde la solicitarea de clarificare, sub sancțiunea respingerii ofertei ca inacceptabilă.

7. Comisia de evaluare va stabili termenul - limită în funcție de volumul și complexitatea clarificărilor și completărilor formale sau de confirmare necesare pentru evaluarea fiecărei oferte. Termenul astfel stabilit va fi cuprins între 1-3 zile lucrătoare, fără a fi precizată o oră anume în cadrul acestuia. Comunicările transmise către ofertant trebuie să fie clare și să definească în mod explicit și suficient de detaliat în ce constă solicitarea comisiei de evaluare.

8. Autoritatea contractantă stabilește oferta câștigătoare într-un termen de 25 zile, de la data limită de depunere a ofertelor. Prin excepție, în cazuri temeinic justificate, poate prelungi această perioadă. În acest sens comisia de evaluare va întocmi o notă justificativă pe care o va înainta spre aprobare ordonatorului de credite. Prolungirea perioadei de evaluare se aduce la cunoștința operatorilor economici implicați în procedură în termen de maximum două zile.

### **B.3. Oferte inacceptabile/neconforme/neadecvate**

Comisia de evaluare are obligația de a respinge ofertele inacceptabile/neconforme/neadecvate.

#### **B.3.1. Oferta este inacceptabilă atunci când:**

a) a fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește unul sau mai multe dintre criteriile de calificare stabilite în documentația de atribuire;



b) constituie o alternativă la prevederile caietului de sarcini, alternativă care nu poate fi luată în considerare deoarece în anunțul de concesiune nu este precizată în mod explicit posibilitatea depunerii unor oferte alternative;

c) nu asigură respectarea reglementărilor obligatorii referitoare la condițiile specifice de muncă și protecție a muncii, atunci când această cerință este formulată;

d) prețul fără TVA inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul de concesiune și nu există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului;

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

f) în cazul în care unei oferte îi lipsește una din componente (propunere financiară/propunere tehnică/alte documente stabilite prin documentația de atribuire);

g) în cazul în care ofertantul modifică prin răspunsurile pe care le prezintă comisiei de evaluare conținutul propunerii tehnice sau propunerii financiare. Prin excepție, oferta va fi considerată admisibilă în măsura în care modificările operate de ofertant în legătură cu propunerea sa tehnică/financiară se încadrează în una din categoriile de mai jos:

– pot fi încadrate în categoria viciilor de formă; sau

– reprezintă corectări ale unor abateri tehnice minore, iar o eventuală modificare a prețului total al ofertei, indusă de aceste corectări, nu ar fi condus la modificarea clasamentului ofertanților participanți la procedura de atribuire;

Sunt considerate abateri tehnice minore acele omisiuni/abateri din propunerea tehnică care pot fi completate/corectate într - un mod care nu conduce la depunerea unei noi oferte.

În măsura în care modificările operate de ofertant, la solicitarea comisiei de evaluare, în legătură cu propunerea sa financiară, reprezintă erori aritmetice, respectiv aspecte care pot fi clarificate, elementele propunerii financiare urmând a fi corectate, implicit alături de prețul total al ofertei, prin refacerea calculelor aferente;

h) în cazul în care ofertantul nu este de acord cu îndreptarea erorilor aritmetice;

i) în cazul în care declararea ofertei ca și câștigătoare ar conduce la încălcarea prevederilor art. 15 alin. (8) din Ordonanța Guvernului nr. 42/2004, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 215/2004, cu modificările și completările ulterioare.

### **B.3.2. Oferta este neconformă atunci când:**

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

b) conține propuneri de modificare a clauzelor contractuale, dezavantajoase pentru AC, iar ofertantul nu acceptă renunțarea la acestea;

c) conține în cadrul propunerii financiare prețuri 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 referitoare la conflictul de interese din documentația de atribuire, raportat la data limită stabilită pentru depunerea ofertelor și/sau oricând pe parcursul evaluării acestora;

f) în cazul în care ofertantul nu prezintă comisiei de evaluare informațiile și/sau documentele solicitate sau acestea nu justifică în mod corespunzător nivelul prețului ofertat;

g) oferta este prezentată fără a se face distincția pe loturile ofertate, din acest motiv, devenind imposibilă aplicarea criteriului de atribuire pentru fiecare lot în parte.

### **B.3.3. Oferta este considerată neadecvată atunci când:**

Este lipsită de relevanță față de obiectul contractului, neputând în mod evident satisface, fără modificări substanțiale, necesitățile și cerințele autorității contractante indicate în documentele achiziției.



#### **B.3.4. Oferte admisibile**

1. Ofertele care nu au fost respinse de comisia de evaluare în urma verificării și evaluării reprezintă oferte admisibile.

2. Comisia de evaluare are obligația de a stabili oferta câștigătoare dintre ofertele admisibile.

3. În cazul în care la prezenta procedură proprie se prezintă un singur ofertant, oferta acestuia poate fi acceptată dacă este admisibilă.

#### **B.4. Raportul procedurii de atribuire**

1. Autoritatea contractantă are obligația de a întocmi raportul procedurii de atribuire pentru fiecare contract încheiat în baza procedurii proprii.

2. Raportul procedurii de atribuire prevăzut la pct. 1 trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații:

a) denumirea și adresa autorității contractante, obiectul și valoarea estimată a contractului;

b) motivele respingerii unei oferte;

c) denumirea ofertantului declarat câștigător și motivele pentru care oferta acestuia a fost desemnată câștigătoare;

d) justificarea motivelor privind alegerea procedurii de atribuire;

e) justificarea motivelor pentru care autoritatea contractantă a decis anularea procedurii de atribuire;

f) atunci când este cazul, conflictele de interese identificate și măsurile luate în acest sens.

3. Raportul procedurii de achiziție se consemnează în scris, în cadrul comisiei de evaluare, este semnat de membrii acesteia și este supus spre aprobare ordonatorului de credite. În cazul în care ordonatorul de credite nu aprobă rezultatul achiziției, prin decizie motivată:

- poate returna, o singură dată, documentele achiziției, comisiei de evaluare, spre corectare sau reevaluare parțială;

- solicită o reevaluare completă, caz în care o nouă comisie de evaluare va fi numită.

#### **B.5. Comunicarea rezultatului procedurii de atribuire**

1. După aprobarea Raportului procedurii de către ordonatorul de credite, autoritatea contractantă are obligația de a transmite ofertanților, o comunicare privind rezultatul procedurii, respectiv atribuirea/ încheierea contractului, inclusiv cu privire la motivele care stau la baza oricărei decizii de a nu încheia un contract, ori de a relua procedura de atribuire, cât mai curând posibil, în termen de 3 zile lucrătoare de la emiterea deciziilor respective.

2. Comunicarea privind rezultatul procedurii:

a) se elaborează în cadrul CA și se transmite, spre aprobare, ordonatorului de credite;

b) se comunică în scris operatorilor economici, prin e-mail cu confirmare de primire și/sau fax.

3. În cadrul comunicării privind rezultatul procedurii prevăzute la alin. (1), autoritatea contractantă are obligația de a cuprinde:

a) fiecărui ofertant care a prezentat o ofertă inacceptabilă sau neconformă, motivele concrete care au stat la baza deciziei autorității contractante;

b) fiecărui ofertant care a depus o ofertă admisibilă, dar care nu a fost declarată câștigătoare, caracteristicile și avantajele relative ale ofertei/ofertelor desemnate câștigătoare în raport cu oferta sa, numele ofertantului căruia urmează să i se atribue contractual sau, după caz, ale ofertantului/ofertanților cu care urmează să se încheie un contract.



### **B.6. Anularea procedurii de atribuire și modalitatea de reluare a acesteia**

1. Autoritatea contractantă are obligația de a anula procedura de atribuire a contractului în următoarele cazuri:

- a) dacă nu a fost depusă nicio ofertă sau dacă nu a fost depusă nicio ofertă admisibilă;
- b) dacă au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/ori financiare;
- c) dacă încălcări ale prevederilor legale afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibilă încheierea contractului;
- d) instanța de judecată dispune modificarea/eliminarea unor specificații tehnice/cerințe din caietul de sarcini ori din alte documente emise în legătură cu procedura de atribuire astfel încât să nu mai poată fi atins în mod corespunzător scopul achiziției, iar autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri de remediere, fără ca acestea să afecteze principiile realizării concesiunilor;
- e) dacă contractul nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul și nu există o ofertă clasată pe locul 2 admisibilă.

2. În sensul pct. 1 lit. c), prin încălcări ale prevederilor legale se înțelege situația în care, pe parcursul procedurii de atribuire, se constată erori sau omisiuni, iar autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective fără ca aceasta să conducă la încălcarea principiilor realizării concesiunilor.

3. Decizia de anulare a procedurii, elaborată de președintele comisiei de evaluare și semnată de membrii comisiei, se transmite, spre aprobare, ordonatorului de credite.

4. Autoritatea contractantă are obligația de a face publică decizia de anulare a procedurii de atribuire a contractului însoțită de justificarea anulării procedurii de atribuire, pe site-ul propriu în termen de 5 zile de la adoptarea deciziei de anulare.

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

### **B.7. Încheierea (atribuirea) contractului**

1. Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare de către comisia de evaluare.

2. Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul în perioada de valabilitate a ofertelor.

3. Fără a fi încălcate prevederile pct. 2, autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul după data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii respective, dar nu înainte de expirarea unei perioade de 8 zile, începând cu ziua următoare trimiterii deciziei de atribuire a contractului către ofertanții/candidații interesați, prin orice mijloace de comunicare prevăzute în documentația de atribuire.

4. În urma finalizării procedurii, autoritatea contractantă are obligația de a publica în SEAP, un anunț de atribuire în termen de 15 zile de la data încheierii contractului.

5. În cazul în care autoritatea contractantă nu poate încheia contractul cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, ca urmare a faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul, aceasta are obligația să declare câștigătoare oferta clasată pe locul doi, în condițiile în care aceasta există și este admisibilă.

6. În situația prevăzută la pct. 5, în condițiile în care nu există o ofertă admisibilă clasată pe locul doi, autoritatea contractantă are obligația de a anula procedura de atribuire a contractului.

7. Refuzul nemotivat al ofertantului declarat câștigător de a semna contractul conduce la excluderea ofertantului din procedura de atribuire.





8. Autoritatea contractantă nu are dreptul de a amâna încheierea contractului cu scopul de a crea circumstanțe artificiale de anulare a procedurii.

### **C. Etapa post - atribuire a contractului**

Compartimentul de specialitate din cadrul DSVSA urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate prin contractul de concesiune.

#### **C.1 Încheierea contractelor**

1. Autoritatea contractantă nu are dreptul de a utiliza în mod abuziv sau impropriu contractele astfel încât să împiedice, să restrângă sau să distorsioneze concurența.

2. În sensul prevederilor pct. 1, autoritatea contractantă nu are dreptul de a atribui contracte care au ca obiect prestații de altă natură decât cele stabilite prin procedura de atribuire.

3. Înlocuirea definitivă sau temporară a personalului de specialitate, nominalizat pentru îndeplinirea contractului poate avea loc în următoarele condiții:

- noul personal de specialitate nominalizat îndeplinește, cel puțin, criteriile de calificare prevăzute în documentele achiziției;
- contractantul transmite pentru noul personal, documentele solicitate prin documentația de atribuire, în cadrul procesului de atribuire a concesiunii.

#### **C.2. Modificarea contractului**

1. Modificarea contractului se poate efectua doar în cursul perioadei sale de valabilitate, prin act adițional încheiat în acest sens.

Obiectul contractului se poate modifica, fără organizarea unei noi proceduri de atribuire, atunci când sunt îndeplinite în mod cumulative următoarele condiții:

- a) modificarea a devenit necesară în urma unor circumstanțe pe care autoritatea contractantă, care acționează cu diligență, nu ar fi putut să le prevadă;
- b) modificarea nu afectează caracterul general al contractului.

2. Prețul poate fi ajustat în funcție de modificările actelor normative incidente în materie.

#### **C.3. Emiterea/eliberarea documentelor constatatoare privind executarea contractelor**

1. Pentru contractele de concesiune atribuite în baza procedurii proprii, autoritatea contractanta are obligația de a emite documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii.

2. Documentele constatatoare privind executarea contractelor atribuite prin procedura proprie, se întocmesc în 2 exemplare originale:

- a) un exemplar al documentului constatator fiind eliberat contractantului;
- b) un exemplar fiind păstrat la dosarul achiziției publice.

3. Termenul de eliberare a documentelor constatatoare este de 14 zile de la data finalizării contractului de concesiune.

4. În situația în care ofertantul refuză nemotivat semnarea contractului, documentul constatator se emite în termen de 14 zile de la data la care ar fi trebuit încheiat contractul, dacă ofertantul nu ar fi refuzat semnarea acestuia, sau de la data de la care a fost reziliat acesta, în cazul în care există contract semnat.

#### **C.4. Dosarul concesiunii**

1. Dosarul concesiunii trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire, cum ar fi, dar fără a se limita la următoarele:

- a) studiul de fundamentare;
- b) anunțul de concesiune și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- c) erata, dacă este cazul;
- d) documentația de atribuire;
- e) decizia de numire a comisiei de evaluare;



- f) declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- g) procesul - verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
- h) formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- i) documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
- j) solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
- k) procesul / procesele - verbale de evaluare;
- l) raportul procedurii de atribuire;
- m) dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- n) anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- p) hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
- q) documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- r) dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.

2. Dosarul concesiunii se păstrează de către autoritatea contractantă atât timp cât contractul produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data încetării contractului respectiv.

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

4. Ulterior finalizării procedurii de atribuire, dosarul concesiunii are caracter de document public.

5. Accesul persoanelor la dosarul concesiunii potrivit pct. 4 se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informațiile de interes public și nu poate fi restricționat decât în măsura în care aceste informații sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii.

6. Prin excepție de la prevederile pct. 5, după comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, autoritatea contractantă este obligată să permită, la cerere, într-un termen care nu poate depăși o zi lucrătoare de la data primirii cererii, accesul neîngrădit al oricărui ofertant la raportul procedurii de atribuire, precum și la informațiile din cadrul documentelor de calificare, propunerile tehnice și/sau financiare care nu au fost declarate de către ofertanți ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală.

#### C.5. Căi de atac

În conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

#### D. Valorificarea rezultatelor activității

- Respectarea standardelor de control intern managerial în activitatea de elaborare, verificare, avizare și aprobare a procedurii proprii;
- Implementarea procedurii proprii la nivelul tuturor structurilor DSVSA;
- Distribuirea procedurii proprii către compartimentele DSVSA implicate;
- Difuzarea procedurii proprii către persoanele responsabile implicate în activitățile procedurate;
- Monitorizarea performanțelor în legătură cu procesele / activitățile procedurate;
- Revizia procedurii proprii elaborate;
- Estimarea resurselor (materiale / financiare / de personal) necesare îndeplinirii obiectivelor propuse;
- Prevenirea apariției de erori în activitățile / procesele desfășurate în cadrul DSVSA, pentru care a fost elaborată procedura proprie;
- Identificarea problemelor / riscurilor în aplicarea procedurii proprii în cadrul DSVSA;



- Planificarea și coordonarea eficientă a operațiunilor specifice proceselor/activităților procedurate.
- Stabilirea obiectivelor / strategiei de urmat în vederea eficientizării activităților specifice procedurii proprii.

ANEXE

| Nr. anexa | Denumire anexa                                    | Obs. |
|-----------|---|------|
| Anexa 1   | Declaratie de confidentialitate si imparțialitate |      |
| Anexa 2   | Model referat necesitate servicii/anexă           |      |
| Anexa A   | Lista de difuzare a procedurii operationale       |      |



Anexa 1

DECLARAȚIE  
de confidențialitate și imparțialitate

Subsemnatul(a).....  
.....nascut la data  
de.....in.....cu  
domiciliul actual in  
.....  
.....CNP.....functia.....

.....in calitate de membru în comisia de evaluare pentru achiziția publică având ca obiect....., organizată prin procedura simplificată proprie, offline, de către DSVSA Satu Mare, în data de \_\_\_\_\_ orele \_\_\_\_\_, nr. anunț......

Având în vedere și cunoscând prevederile art.58-art.60, privind regulile de evitare a conflictului de interese din Legea 98/2016 privind Achizițiile publice și prevederile art.129 și art.130 din HG nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică de concesiune de servicii, declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, următoarele:

a) nu dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați sau subcontractanți;

b) nu fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați sau subcontractanți;

c) 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;

d) nu am niciun interes de natură să afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare a candidaturilor/ofertelor.

În cazul în care pe parcursul derulării procedurii de achiziție publică ma voi afla în una din situațiile menționate mai sus, mă oblig să anunț această situație imediat ce a apărut.

Totodată, mă angajez ca voi păstra confidențialitatea asupra conținutului documentelor/ofertelor/candidaturilor, precum și asupra altor informații prezentate de către candidați/ofertanți în procedura de achiziție publică a caror dezvaluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale, precum și asupra lucrărilor comisiei de evaluare/juriului.

Înțeleg că în cazul în care voi divulga aceste informații voi suporta sancțiunile legii.

*Membru al comisiei de evaluare,*

.....

*(semnătura autorizată)*



Referat de necesitate - servicii

Departamentul - \_\_\_\_\_

Persoana de contact: \_\_\_\_\_ Telefon \_\_\_\_\_

Tip Servicii : \_\_\_\_\_

Menționez că aceste servicii sunt necesare pentru \_\_\_\_\_, prim urmare vă rog să aprobați achiziționarea lor:

| Nr. Crt               | Denumire serviciu | U.M. | Cantitate | Preț unitar estimat lei fara TVA | Valoare estimată fara TVA | Caracteristici |
|-----------------------|-------------------|------|-----------|----------------------------------|---------------------------|----------------|
| 1                     |                   |      |           |                                  |                           |                |
| 2                     |                   |      |           |                                  |                           |                |
|                       |                   |      |           |                                  |                           |                |
|                       |                   |      |           |                                  |                           |                |
|                       |                   |      |           |                                  |                           |                |
|                       |                   |      |           |                                  |                           |                |
|                       |                   |      |           |                                  |                           |                |
| <b>TOTAL fără TVA</b> |                   |      |           |                                  |                           |                |



Referat de necesitate - servicii

Anexă la referat (format excel)

| Nr. crt.         | Activitate desfasurata/<br>Denumire serviciu<br>(conform art. 15 alin.<br>(7), respectiv alin. (2)<br>din Ordonanța<br>Guvernului nr. 42/2004,<br>aprobată cu modificări<br>și completări prin<br>Legea nr. 215/2004, cu<br>modificările și<br>completările ulterioare,<br>respectiv conform<br>Hotărârii Guvernului nr.<br>1156/ 2013, cu<br>modificările și<br>completările ulterioare) | Tarif<br>(lei)<br>(conform art. 15<br>alin. (7) din<br>Ordonanța<br>Guvernului nr.<br>42/2004,<br>aprobată cu<br>modificări și<br>completări prin<br>Legea nr.<br>215/2004, cu<br>modificările și<br>completările<br>ulterioare,<br>respectiv<br>conform<br>Hotărârii<br>Guvernului nr.<br>1156/ 2013, cu<br>modificările și<br>completările<br>ulterioare) | Cantitate<br>(Activitate<br>lunara/ Număr<br>de acțiuni<br>conform<br>Hotărârii<br>Guvernului nr.<br>1156/ 2013, cu<br>modificările și<br>completările<br>ulterioare) | Valoare<br>(lei) |
|------------------|---|---|---|------------------|
| 0                | 1   | 2   | 3   | 4<br>(4= 2x3)    |
| 1.               | *Activități conform art.<br>15 alin 7 din Ordonanța<br>Guvernului nr. 42/2004,<br>aprobată cu modificări<br>și completări prin<br>Legea nr. 215/2004, cu<br>modificările și<br>completările ulterioare  | *10.000   |   |                  |
| 2.               | *Inspekția animalelor și<br>a exploatațiilor<br>nonprofesionale   | *26   |   |                  |
| 3.               |   |   |   |                  |
| ...              |   |   |   |                  |
| TOTAL            | X   | X   | X   |                  |
| TVA              | X   | X   | X   |                  |
| TOTAL<br>GENERAL | X   | X   | X   |                  |

\* EXEMPLIFICATIV

