

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE SERVICII PUBLICE ȘI UTILITĂȚI DOLJ    ISO 9001 Certificat nr. 1996C...	Procedură operațională Atribuirea contractului de servicii de organizare evenimente	Ediția : I Nr. de ex.: 1
Serviciul Economic si Achizitii Publice	Cod: PO-SEAP-17	Revizia: 0 Nr. de ex.: 1 Pag. 1 / 28 Exemplar nr.:1

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

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Barbu Mariana	Inspector de specialitate – Compartiment Achiziții Publice	<u>27</u> / <u>08</u> / 2026	
2.	Verificat	Vitan Luminita Georgiana	Șef Serviciu Economic și Achiziții Publice	<u>27</u> / <u>08</u> / 2026	
3.	Avizat	Toma Gabriel	Președinte Comisia de Monitorizare	<u>27</u> / <u>08</u> / 2026	
4.	Aprobat	Dincă Aurel	Director General	<u>27</u> / <u>08</u> / 2026	

Documentul este proprietatea Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj. Reproducerea sau difuzarea către o terță parte a documentului se poate face doar cu acordul scris al Directorului General al Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj. Este autorizată numai utilizarea copiilor controlate

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE SERVICII PUBLICE ȘI UTILITĂȚI DOLJ   	Procedură operațională Atribuirea contractului de servicii de organizare evenimente	Ediția : I Nr. de ex.: 1
Serviciul Economic si Achizitii Publice	Cod: PO-SEAP-17	Revizia: 0 Nr. de ex.: 1 Pag. 2 / 28 Exemplar nr.:1

CUPRINS

Nr.	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
–	Pagina de gardă	1
–	Cuprins	2
1	Scopul procedurii	5
2	Domeniul de aplicare	5
3	Documente de referință	5
4	Definiții și abrevieri	6
5	Descrierea procedurii	6
5.1	Datele achiziției	6
5.2	Fundamentarea și alegerea procedurii	7
5.1.1	Principiile aplicabile procedurii proprii	7
5.1.2	Prevenirea conflictului de interese și a concurenței neloiale	8
5.2.1	Identificarea necesității și planificarea	8
5.2.1.1	Sprijinul compartimentelor de specialitate	8
5.2.2	Nota/strategia de contractare	8
5.2.3	Etapele procedurii	9
5.3	Conținutul documentației de atribuire	9
5.3.1	Componentele documentației	9
5.3.2	Conținutul instrucțiunilor pentru ofertanți	10
5.3.2.1	Caietul de sarcini și specificațiile tehnice	10
5.3.3	Cerințe de calificare și mijloace de probă	10
5.3.4	Garanțiile	10
5.3.5	Aprobarea documentației	11
5.4	Cerințe tehnice principale	11
5.4.1	Reguli de echivalență și acces egal	11
5.5	Publicitatea și calendarul	11
5.5.1	Modalitatea de publicitate	12
5.5.1.1	Regimul publicității în raport cu pragul european	12
5.5.2	Conținutul anunțului	12
5.5.3	Termenul pentru depunerea ofertelor	12
5.5.4	Clarificările	13
5.5.5	Publicarea rezultatului	13
5.6	Constituirea comisiei și reguli de integritate	13
5.6.1	Constituirea și componența comisiei	13

Documentul este proprietatea Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj. Reproducerea sau difuzarea către o terță parte a documentului se poate face doar cu acordul scris al Directorului General al Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj. Este autorizată numai utilizarea copiilor controlate

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE SERVICII PUBLICE ȘI UTILITĂȚI DOLJ   	Procedură operațională Atribuirea contractului de servicii de organizare evenimente	Ediția : I Nr. de ex.: 1
Serviciul Economic si Achizitii Publice	Cod: PO-SEAP-17	Revizia: 0 Nr. de ex.: 1 Pag. 3 / 28 Exemplar nr.:1

Nr.	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
5.6.2	Atribuțiile comisiei	13
5.6.2.1	Reguli privind organizarea comisiei	14
5.6.3	Confidențialitatea și conflictul de interese	14
5.6.4	Răspunderea și opinia separată	14
5.7	Primirea și deschiderea ofertelor	14
5.7.1	Depunerca, modificarea și retragerea	15
5.7.2	Conținutul și confidențialitatea ofertei	15
5.7.2.1	Reguli suplimentare privind valabilitatea și retragerea	15
5.7.3	Deschiderea ofertelor	15
5.7.4	Ședința de deschidere și deciziile ulterioare	15
5.8	Evaluarea ofertelor	16
5.8.1	Ordinea evaluării	16
5.8.1.1	Sucesiunea verificărilor	16
5.8.2	Clarificări și completări	16
5.8.2.1	Viciile de formă și abaterile tehnice minore	17
5.8.3	Ofertele inacceptabile	17
5.8.3.1	Depășirea valorii estimate	17
5.8.4	Ofertele neconforme	18
5.8.4.1	Oferta admisibilă	18
5.8.5	Evaluarea financiară și prețul aparent neobișnuit de scăzut	18
5.8.6	Aplicarea criteriului și departajarea	18
5.8.7	Criteriile de atribuire – delimitarea aplicabilității	18
5.9	Finalizarea procedurii și contractarea	19
5.9.1	Raportul procedurii	19
5.9.2	Comunicarea rezultatului	19
5.9.2.1	Termenul și conținutul comunicării	19
5.9.3	Anularea procedurii	20
5.9.3.1	Efectele anulării	20
5.9.4	Încheierea contractului	20
5.9.5	Termenul de așteptare și situația unui singur ofertant	20
5.9.6	Oferta clasată pe locul următor	20
5.10	Derularea, recepția și plata	21
5.10.1	Responsabilitatea pentru executarea contractului	21
5.11	Reguli de comunicare și trasabilitate	21
5.11.1	Forma comunicărilor	21
5.11.2	Calculul termenelor	22

Documentul este proprietatea Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj. Reproducerea sau difuzarea către o terță parte a documentului se poate face doar cu acordul scris al Directorului General al Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj. Este autorizată numai utilizarea copiilor controlate

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE SERVICII PUBLICE ȘI UTILITĂȚI DOLJ    ISO 9001 Certificat nr 1066C	Procedură operațională Atribuirea contractului de servicii de organizare evenimente	Ediția : I Nr. de ex.: 1
Serviciul Economic si Achizitii Publice	Cod: PO-SEAP-17	Revizia: 0 Nr. de ex.: 1 Pag. 4 / 28 Exemplar nr.:1

Nr.	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
5.11.3	Dosarul achiziției și accesul	22
5.11.4	Căile de atac și situațiile nereglementate	22
5.11.5	Accesul la raport și la informațiile neconfidențiale	22
5.11.6	Mijloacele de comunicare	22
6	Responsabilități	23
6.1	Atribuții suplimentare rezultate din procedura proprie	23
7	Înregistrarea și arhivarea procedurii	24
8	Formular evidență modificări	24
9	Formular de analiză a procedurii	24
10	Formular distribuire procedură	25
11	Anexe	26
11.1	Anexa nr. 1 – Diagrama de proces	26
11.2	Anexa nr. 2 – Fișa sintetică a achiziției	27
11.3	Anexa nr. 3 – Lista de verificare înainte de publicare	27
11.4	Anexa nr. 4 – Documentele dosarului achiziției	28

Documentul este proprietatea Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj. Reproducerea sau difuzarea către o terță parte a documentului se poate face doar cu acordul scris al Directorului General al Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj. Este autorizată numai utilizarea copiilor controlate

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE SERVICII PUBLICE ȘI UTILITĂȚI DOLJ   ISO 9001 Certificat nr. 1066C	Procedură operațională Atribuirea contractului de servicii de organizare evenimente	Ediția : I Nr. de ex.: 1
Serviciul Economic și Achiziții Publice	Cod: PO-SEAP-17	Revizia: 0 Nr. de ex.: 1 Pag. 5 / 28 Exemplar nr.:1

1. SCOPUL PROCEDURII

- Stabilește cadrul unitar pentru inițierea, publicitatea, primirea și evaluarea ofertelor, atribuirea, încheierea și urmărirea contractului având ca obiect „Servicii de organizare evenimente – Seminar și schimburi de experiență în regiunea transfrontalieră România–Bulgaria”, în cadrul proiectului ROBG00358.
- Asigură respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal, recunoașterii reciproce, transparenței, proporționalității și asumării răspunderii, precum și utilizarea eficientă a fondurilor proiectului Interreg VI-A România–Bulgaria.
- Definește documentele, termenele, responsabilitățile și controalele aplicabile procedurii proprii pentru servicii sociale și alte servicii specifice din anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016.

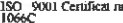
2. DOMENIUL DE APLICARE

- Se aplică exclusiv achiziției cu CPV principal 79952000-2 – Servicii pentru evenimente, valoare estimată 323.541,34 lei fără TVA, inițiată de DJSPU Dolj – Direcția Coridorul Jiului.
- Se aplică Compartimentului Achiziții Publice, compartimentului beneficiar, UIP ROBG00358, comisiei de evaluare, compartimentelor juridic și economic/CFP, conducerii instituției și persoanelor desemnate pentru recepție și monitorizare.
- Procedura acoperă cele trei activități: schimb de experiență în România, schimb de experiență în Bulgaria și seminarul de la Craiova.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, în special art. 2, art. 7, art. 68 alin. (1) lit. h), art. 111 și anexa nr. 2;
- H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002, Legea nr. 273/2006, O.G. nr. 119/1999 și Ordinul MFP nr. 923/2014, după caz;
- Regulamentul (UE, Euratom) 2018/1046; Regulamentul (UE) 2016/679; regulile Programului Interreg VI-A România–Bulgaria și Manualul de identitate vizuală;
- Contractul de finanțare al proiectului ROBG00358; bugetul proiectului; PAAP/APAD actualizat;
- Referatul de necesitate nr. 524/DCJ/23.07.2026 și Caietul de sarcini nr. 523/DCJ/23.07.2026;
- Prezenta procedură și formularele/anexele aprobate odată cu aceasta.

Documentul este proprietatea Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj. Reproducerea sau difuzarea către o terță parte a documentului se poate face doar cu acordul scris al Directorului General al Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj. Este autorizată numai utilizarea copiilor controlate

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE SERVICII PUBLICE ȘI UTILITĂȚI DOLJ   	Procedură operațională Atribuirea contractului de servicii de organizare evenimente	Ediția : I Nr. de ex.: 1
Serviciul Economic si Achizitii Publice	Cod: PO-SEAP-17	Revizia: 0 Nr. de ex.: 1 Pag. 6 / 28 Exemplar nr.:1

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

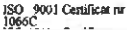
Termen / abreviere	Definiție
Autoritate contractantă / AC	Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj.
Procedură proprie	Procedura de atribuire prevăzută de art. 68 alin. (1) lit. h) și art. 111 din Legea nr. 98/2016 pentru servicii din anexa nr. 2.
Operator economic / OE	Persoană fizică sau juridică ori asocierie care oferă pe piață serviciile solicitate.
Documentația achiziției	Instrucțiuni/anunț, caiet de sarcini, formulare, proiect de contract și clarificări.
Ofertă admisibilă	Ofertă care îndeplinește cerințele de calificare, conformitate tehnică și condițiile financiare.
UIP	Unitatea de implementare a proiectului ROBG00358.
SICAP	Sistemul informatic colaborativ pentru mediu performant de desfășurare a achizițiilor publice.
CPV	Vocabularul comun privind achizițiile publice.
PV	Proces-verbal.
CFP	Control financiar preventiv propriu.
PAAP/APAD	Programul anual al achizițiilor publice / anexa privind achizițiile directe, după organizarea internă.

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Datele achiziției

Element	Date aprobate / propuse
Denumire	Servicii de organizare evenimente – Seminar și schimburi de experiență în regiunea transfrontalieră România–Bulgaria, proiect ROBG00358.
Tip contract	Contract de servicii.

Documentul este proprietatea Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj. Reproducerea sau difuzarea către o terță parte a documentului se poate face doar cu acordul scris al Directorului General al Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj. Este autorizată numai utilizarea copiilor controlate

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE SERVICII PUBLICE ȘI UTILITĂȚI DOLJ   	Procedură operațională Atribuirea contractului de servicii de organizare evenimente	Ediția : I Nr. de ex.: 1
Serviciul Economic si Achizitii Publice	Cod: PO-SEAP-17	Revizia: 0 Nr. de ex.: 1 Pag. 7 / 28 Exemplar nr.:1

Element	Date aprobate / propuse
CPV principal	79952000-2 – Servicii pentru evenimente.
Încadrare	Serviciu din anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016; procedură proprie.
Valoare estimată	323.541,34 lei fără TVA; 391.485,02 lei cu TVA (conform referatului).
Sursa de finanțare	Programul Interreg VI-A România–Bulgaria, proiect ROBG00358.
Durata	De la semnarea contractului până la 23.12.2027, în corelare cu calendarul proiectului.
Loturi	Un singur contract; neîmpărțirea pe loturi se motivează prin caracterul integrat și necesitatea coordonării unitare a celor trei evenimente.

5.2. Fundamentarea și alegerea procedurii

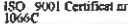
- Compartimentul beneficiar întocmește referatul de necesitate și caietul de sarcini, confirmă existența bugetului și transmite Compartimentului Achiziții Publice documentele aprobate.
- Valoarea estimată se determină pentru întregul obiect, fără divizarea artificială. Valoarea de 323.541,34 lei fără TVA depășește pragul achiziției directe pentru servicii și se raportează la regimul special al serviciilor din anexa nr. 2.
- Achiziția se derulează prin procedură proprie, cu publicitate și competiție adecvate valorii și obiectului. Compartimentul Achiziții Publice documentează în strategia/nota justificativă încadrarea legală și forma de publicitate utilizată.
- Înainte de inițiere se verifică includerea/suplimentarea în PAAP/APAD, disponibilitatea creditelor, aprobarea documentației și viza CFP, după caz.

5.1.1. Principiile aplicabile procedurii proprii

Pe întreaga durată a procedurii se respectă principiile prevăzute la art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016, astfel:

- a) nediscriminarea – asigurarea condițiilor de manifestare a concurenței reale, astfel încât orice operator economic, indiferent de naționalitate, formă de organizare sau proprietate, să poată participa și să aibă șansa de a deveni contractant;
- b) tratamentul egal – aplicarea nediscriminatorie a condițiilor de participare, criteriilor de calificare, cerințelor tehnice și factorilor de evaluare, fără avantaje acordate unui participant;
- c) recunoașterea reciprocă – acceptarea diplomelor, certificatelor și documentelor echivalente emise de autorități competente din alte state membre, precum și a soluțiilor tehnice echivalente;
- d) transparența – asigurarea accesului la informațiile privind procedura, publicarea documentației, clarificărilor și rezultatului și documentarea fiecărei decizii;

Documentul este proprietatea Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj. Reproducerea sau difuzarea către o terță parte a documentului se poate face doar cu acordul scris al Directorului General al Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj. Este autorizată numai utilizarea copiilor controlate

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE SERVICII PUBLICE ȘI UTILITĂȚI DOLJ   	Procedură operațională Atribuirea contractului de servicii de organizare evenimente	Ediția : I Nr. de ex.: 1
Serviciul Economic si Achizitii Publice	Cod: PO-SEAP-17	Revizia: 0 Nr. de ex.: 1 Pag. 8 / 28 Exemplar nr.:1

- e) proporționalitatea – corelarea cerințelor și mijloacelor de probă cu obiectul, valoarea, complexitatea și riscurile contractului;
- f) asumarea răspunderii – stabilirea clară a sarcinilor persoanelor implicate și asigurarea profesionalismului, imparțialității și independenței deciziilor.

5.1.2. Prevenirea conflictului de interese și a concurenței neloiale

Autoritatea contractantă ia toate măsurile pentru prevenirea, identificarea și remedierea conflictelor de interese și a situațiilor care pot denatura concurența. Dacă o asemenea situație afectează procedura, se adoptă, potrivit competențelor, măsuri de corectare, înlocuire, revocare, încetare sau anulare, cu consemnarea motivelor în dosarul achiziției.

5.2.1. Identificarea necesității și planificarea

Procedura se inițiază în baza referatului de necesitate întocmit de Direcția Coridorul Jiului – Compartiment Administrare Arie Protejată, a caietului de sarcini, a bugetului proiectului și a confirmării includerii/suplimentării achiziției în PAAP/APAD. Compartimentul beneficiar răspunde pentru exactitatea necesității, cantităților, calendarului și specificațiilor tehnice.

Valoarea estimată este de 323.541,34 lei fără TVA, respectiv 391.485,02 lei cu TVA, și reprezintă valoarea cumulată a tuturor serviciilor necesare celor trei evenimente. Este interzisă divizarea artificială a obiectului pentru evitarea aplicării procedurii corespunzătoare.

5.2.1.1. Sprijinul compartimentelor de specialitate

Compartimentele DJSPU Dolj au obligația de a sprijini Compartimentul Achiziții Publice, în funcție de atribuții și de specificul achiziției. Sprijinul include cel puțin:

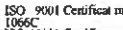
- transmiterea referatului de necesitate, a valorii estimate, a cantităților, duratei și informațiilor necesare documentației;
- transmiterea caietului de sarcini și asumarea răspunsurilor tehnice la clarificări;
- confirmarea fondurilor, a poziției bugetare și a eligibilității cheltuielilor în proiect;
- desemnarea personalului tehnic pentru comisie, monitorizare și recepție;
- verificarea concordanței cu cererea de finanțare, indicatorii, regulile de vizibilitate și calendarul ROBG00358.

5.2.2. Nota/strategia de contractare

Înainte de inițiere, Compartimentul Achiziții Publice întocmește o notă/strategie de contractare prin care documentează deciziile din etapa de pregătire.

- relația dintre obiectul, complexitatea și constrângerile contractului, pe de o parte, și resursele disponibile pentru derularea achiziției, pe de altă parte;

Documentul este proprietatea Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj. Reproducerea sau difuzarea către o terță parte a documentului se poate face doar cu acordul scris al Directorului General al Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj. Este autorizată numai utilizarea copiilor controlate

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE SERVICII PUBLICE ȘI UTILITĂȚI DOLJ   	Procedură operațională Atribuirea contractului de servicii de organizare evenimente	Ediția : I Nr. de ex.: 1
Serviciul Economic si Achizitii Publice	Cod: PO-SEAP-17	Revizia: 0 Nr. de ex.: 1 Pag. 9 / 28 Exemplar nr.:1

- b) încadrarea serviciilor la CPV 79952000-2 și în anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016, precum și alegerea procedurii proprii;
- c) justificarea valorii estimate, a sursei de finanțare, a neîmpărțirii pe loturi și a calendarului de atribuire;
- d) modalitatea de implementare, monitorizare, recepție și plată a contractului;
- e) cerințele de calificare, criteriul „cel mai bun raport calitate–preț”, factorii de evaluare și algoritmi de punctare;
- f) riscurile procedurii și ale contractului, măsurile de prevenire și persoanele responsabile;
- g) legătura contractului cu activitățile A.2.3 și A.2.4, indicatorii și rezultatele proiectului ROBG00358.

5.2.3. Etapele procedurii

Procedura cuprinde: pregătirea și aprobarea documentației; efectuarea publicității; clarificările; primirea și înregistrarea ofertelor; constituirea comisiei; deschiderea, verificarea și evaluarea ofertelor; aprobarea raportului sau anularea; comunicarea rezultatului; încheierea contractului; publicarea rezultatului; monitorizarea, recepția, plata și arhivarea.

Dacă documentația prevede o etapă de negociere în cadrul procedurii proprii, aceasta trebuie anunțată de la început. Pot fi negociate numai aspectele indicate, fără modificarea substanțială a obiectului, cerințelor minime, criteriului de atribuire sau condițiilor care ar fi permis participarea altor operatori.

5.3. Conținutul documentației de atribuire

- anunț/invitație și instrucțiuni pentru ofertanți;
- caiet de sarcini nr. 523/DCJ/23.07.2026;
- formulare: scrisoare de înaintare, declarații, propunere tehnică, propunere financiară, declarație privind conflictul de interese și subcontractanții/terții;
- proiectul de contract și clauzele de recepție, plată, penalități, protecția datelor, vizibilitate și arhivare;
- metodologia completă de evaluare, cu factori, ponderi, algoritmi și reguli de departajare;
- calendarul procedurii și mijlocul de comunicare.

5.3.1. Componentele documentației

Documentația de atribuire este alcătuită din: anunț/invitație și instrucțiuni pentru ofertanți; caietul de sarcini; formulare și modele de documente; proiectul de contract; nota/strategia de contractare; clarificările și eratele emise înainte de termenul-limită.

Documentul este proprietatea Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj. Reproducerea sau difuzarea către o terță parte a documentului se poate face doar cu acordul scris al Directorului General al Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj. Este autorizată numai utilizarea copiilor controlate

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE SERVICII PUBLICE ȘI UTILITĂȚI DOLJ   ISO 9001 Certificat nr. 1066C	Procedură operațională Atribuirea contractului de servicii de organizare evenimente	Ediția : I Nr. de ex.: 1
Serviciul Economic si Achizitii Publice	Cod: PO-SEAP-17	Revizia: 0 Nr. de ex.: 1 Pag. 10 / 28 Exemplar nr.:1

5.3.2. Conținutul instrucțiunilor pentru ofertanți

- a) datele autorității contractante, adresa, persoana de contact și mijloacele de comunicare;
- b) obiectul, CPV-ul, valoarea estimată, sursa de finanțare, durata și calendarul activităților;
- c) condițiile de participare, motivele de excludere, cerințele de calificare și documentele justificative;
- d) modul de elaborare, semnare, prezentare, depunere, modificare sau retragere a ofertei;
- e) conținutul propunerii tehnice și al propunerii financiare detaliate pe fiecare activitate;
- f) criteriul de atribuire, ponderile, factorii, algoritmi, punctajele intermediare și regulile de departajare;
- g) termenul de solicitare a clarificărilor, termenul de răspuns și termenul-limită pentru oferte;
- h) perioada de valabilitate a ofertei, garanția de participare și garanția de bună execuție, dacă sunt solicitate;
- i) regulile privind subcontractanții, terții susținători, asocierile și conflictul de interese;
- j) condițiile de comunicare a rezultatului, contestare, semnare, recepție, facturare și plată.

5.3.2.1. Caietul de sarcini și specificațiile tehnice

Caietul de sarcini descrie serviciile în mod obiectiv, complet și verificabil. Specificațiile trebuie să permită acces egal și să nu introducă obstacole nejustificate concurenței. Orice trimitere la marcă, origine, procedeu sau tip se interpretează împreună cu mențiunea „sau echivalent”, în condițiile legii.

Cerințele minime se separă clar de elementele punctate. Un element obligatoriu nu se punctează din nou decât pentru avantajul suplimentar, măsurabil și verificabil care depășește nivelul minim.

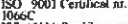
5.3.3. Cerințe de calificare și mijloace de probă

Cerințele de calificare se stabilesc numai dacă sunt necesare și proporționale cu obiectul. Se pot solicita capacitatea de exercitare a activității profesionale, experiență similară, personal-cheie și resurse tehnice, fără restrângerea nejustificată a concurenței. Documentele emise într-o altă limbă vor fi însoțite de traducere în limba română, potrivit cerințelor documentației.

5.3.4. Garanțiile

Autoritatea poate solicita garanție de participare și garanție de bună execuție. Quantumul, perioada de valabilitate, formele de constituire, reținerea și restituirea se stabilesc în documentație și contract, cu aplicarea corespunzătoare a Legii nr. 98/2016 și H.G. nr. 395/2016. Cerința se aplică egal tuturor ofertanților.

Documentul este proprietatea Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj. Reproducerea sau difuzarea către o terță parte a documentului se poate face doar cu acordul scris al Directorului General al Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj. Este autorizată numai utilizarea copiilor controlate

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE SERVICII PUBLICE ȘI UTILITĂȚI DOLJ   	Procedură operațională Atribuirea contractului de servicii de organizare evenimente	Ediția : I Nr. de ex.: 1
Serviciul Economic si Achizitii Publice	Cod: PO-SEAP-17	Revizia: 0 Nr. de ex.: 1 Pag. 11 / 28 Exemplar nr.:1

5.3.5. Aprobarea documentației

Documentația se verifică de compartimentele implicate și se aprobă de Directorul General. Procedura se inițiază numai după aprobarea documentației, confirmarea fondurilor și obținerea vizei CFP, după caz.

5.4. Cerințe tehnice principale

Activitate	Cerințe sintetice
1. Schimb de experiență – România	2 zile; minimum 50 participanți; perioada 24.04.2027–23.08.2027; sală și logistică, moderare, traducere, cazare/masă/transport după cerințe, materiale și dosar de eveniment.
2. Schimb de experiență – Bulgaria	2 zile, Veliko Târnovo; 50 participanți (25 români și 25 bulgari); perioada 24.04.2027–23.08.2027; transport, cazare, catering, traducere, ateliere și raportare.
3. Seminar – Craiova	3 zile; minimum 60 participanți; perioada 24.08.2027–23.12.2027; sală, logistică, traducere, transport pentru 30 persoane, cazare 3 nopți/30 persoane, catering, diplome, comunicat de presă și raport.

După fiecare eveniment se predau cel puțin: liste de prezență, dovezi de distribuire a materialelor, proces-verbal, raport de eveniment, fotografii, dovada articolului/comunicatului de presă și materialele rezultate din activitățile interactive, conform caietului de sarcini.

5.4.1. Reguli de echivalență și acces egal

Orice serviciu, material, standard, certificat sau calificare echivalentă care asigură nivelul solicitat va fi acceptată, dacă echivalența este demonstrată de ofertant. Cerințele privind personalul, experiența și materialele interactive se aplică proporțional și identic tuturor participanților.

5.5. Publicitatea și calendarul

- Anunțul și documentația se publică în SICAP și/sau pe site-ul instituției, conform încadrării aprobate, asigurând accesul direct, complet, nerestricționat și gratuit. Se pot transmite invitații suplimentare operatorilor economici, fără limitarea competiției.
- Termenul de depunere se stabilește proporțional cu complexitatea documentației și timpul necesar elaborării ofertelor. Orice prelungire și orice modificare se publică prin aceleași mijloace.

Documentul este proprietatea Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj. Reproducerea sau difuzarea către o terță parte a documentului se poate face doar cu acordul scris al Directorului General al Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj. Este autorizată numai utilizarea copiilor controlate

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE SERVICII PUBLICE ȘI UTILITĂȚI DOLJ   	Procedură operațională Atribuirea contractului de servicii de organizare evenimente	Ediția : I Nr. de ex.: 1
Serviciul Economic si Achizitii Publice	Cod: PO-SEAP-17	Revizia: 0 Nr. de ex.: 1 Pag. 12 / 28 Exemplar nr.:1

- Clarificările se transmit în scris și se publică fără identificarea solicitantului. Răspunsurile care modifică documentația determină, dacă este necesar, prelungirea termenului.

5.5.1. Modalitatea de publicitate

Pentru asigurarea transparenței și a unei concurențe reale, anunțul de publicitate și documentația completă se publică în modulul de publicitate/anunțuri din SICAP și pe site-ul DJSPU Dolj. Pot fi transmise invitații suplimentare operatorilor economici identificați pe piață, fără ca acestea să înlocuiască publicitatea și fără favorizarea destinatarilor.

5.5.1.1. Regimul publicității în raport cu pragul european

Valoarea estimată de 323.541,34 lei fără TVA este sub pragul prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016 pentru serviciile din anexa nr. 2. Pentru prezenta achiziție nu este necesară publicarea în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene. Publicitatea procedurii se asigură prin publicarea în SICAP a anunțului și a documentației de atribuire, precum și pe site-ul DJSPU Dolj, cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016.

Informațiile publicate în SICAP și pe site-ul DJSPU Dolj trebuie să fie concordante. Documentația, clarificările și eventualele erate se pun la dispoziție complet, direct, nerestricționat și gratuit.

5.5.2. Conținutul anunțului

Anunțul va conține cel puțin: tipul contractului; denumirea achiziției; CPV 79952000-2; descrierea serviciilor și a celor trei evenimente; valoarea estimată fără TVA; condițiile contractuale; condițiile de participare; criteriul de atribuire și ponderile; modalitatea și termenul-limită de depunere; valabilitatea ofertei; garanțiile; datele de contact și adresa de acces la documentație.

5.5.3. Termenul pentru depunerea ofertelor

Termenul se stabilește în funcție de complexitatea contractului și de volumul documentației, astfel încât operatorii să dispună de timp suficient. Pentru prezenta achiziție, intervalul dintre publicarea documentației complete și termenul-limită va fi de minimum 10 zile lucrătoare. Orice prelungire se publică prin aceleași mijloace.

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE SERVICII PUBLICE ȘI UTILITĂȚI DOLJ   	Procedură operațională Atribuirea contractului de servicii de organizare evenimente	Ediția : I Nr. de ex.: 1
Serviciul Economic și Achiziții Publice	Cod: PO-SEAP-17	Revizia: 0 Nr. de ex.: 1 Pag. 13 / 28 Exemplar nr.:1

5.5.4. Clarificările

Operatorii pot solicita clarificări până cel târziu cu 5 zile lucrătoare înainte de termenul-limită. Autoritatea publică răspunsul clar și complet, împreună cu întrebarea, fără identificarea solicitantului, de regulă cu minimum 3 zile lucrătoare înainte de termenul de depunere.

Autoritatea poate emite din oficiu clarificări, completări sau erate. Dacă răspunsul ori modificarea afectează pregătirea ofertelor, termenul se prelungește proporțional. Nicio informație comunicată unui operator nu poate fi omisă de la comunicarea către ceilalți participanți.

5.5.5. Publicarea rezultatului

După finalizarea procedurii și încheierea contractului, autoritatea publică pe site-ul propriu și, după caz, în SICAP un anunț/informare de atribuire care conține cel puțin obiectul, CPV-ul, valoarea contractului fără TVA, numele contractantului, data contractului și criteriul de atribuire. Dacă procedura se anulează, se publică o informare privind anularea, fără divulgarea informațiilor protejate.

5.6. Constituirea comisiei și reguli de integritate

- Directorul General numește comisia de evaluare și, după caz, experți cooptați, cu atribuții și supleanți. Membrii semnează declarații de confidențialitate, imparțialitate și evitare a conflictului de interese înainte de accesul la oferte.
- Persoanele aflate într-o situație de incompatibilitate/conflict de interese informează imediat conducerea și sunt înlocuite. Comunicările și accesul la documente se consemnează.

5.6.1. Constituirea și componența comisiei

Comisia se numește prin decizia Directorului General și este formată din președinte, membri cu drept de vot și membri de rezervă. Pot fi desemnați experți cooptați pentru aspecte tehnice, financiare, juridice, contractuale sau de organizare a evenimentelor; aceștia întocmesc rapoarte de specialitate și nu au drept de vot.

Persoana responsabilă cu aplicarea procedurii poate îndeplini funcția de președinte. Membrii de rezervă înlocuiesc membrii titulari numai pentru motive obiective, consemnate și aprobate. Nicio modificare a componenței nu poate afecta imparțialitatea evaluării.

5.6.2. Atribuțiile comisiei

- a) deschiderea ofertelor și verificarea documentelor însoțitoare;
- b) verificarea motivelor de excludere și a criteriilor de calificare;
- c) verificarea conformității propunerilor tehnice;

Documentul este proprietatea Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj. Reproducerea sau difuzarea către o terță parte a documentului se poate face doar cu acordul scris al Directorului General al Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj. Este autorizată numai utilizarea copiilor controlate

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE SERVICII PUBLICE ȘI UTILITĂȚI DOLJ   	Procedură operațională Atribuirea contractului de servicii de organizare evenimente	Ediția : I Nr. de ex.: 1
Serviciul Economic si Achizitii Publice	Cod: PO-SEAP-17	Revizia: 0 Nr. de ex.: 1 Pag. 14 / 28 Exemplar nr.:1

- d) verificarea propunerilor financiare, a corelării cu oferta tehnică, a calculelor și a încadrării în fonduri;
- e) elaborarea solicitărilor de clarificări și analizarea răspunsurilor;
- f) stabilirea ofertelor inacceptabile, neconforme și admisibile și motivarea fiecărei încadrări;
- g) aplicarea factorilor de evaluare, stabilirea clasamentului și a ofertei câștigătoare;
- h) propunerea de anulare, atunci când sunt îndeplinite condițiile;
- i) întocmirea proceselor-verbale și a raportului procedurii.

5.6.2.1. Reguli privind organizarea comisiei

La desemnarea comisiei se evită, pe cât posibil, relațiile directe de subordonare ierarhică între membri care ar putea afecta independența votului. Președintele coordonează activitatea, stabilește calendarul ședințelor și asigură întocmirea documentelor, fără a putea impune celorlalți membri o concluzie de evaluare.

Expertul cooptat răspunde pentru constatările din raportul de specialitate. Comisia poate accepta sau respinge motivat concluziile expertului, iar decizia se consemnează în procesul-verbal.

5.6.3. Confidențialitatea și conflictul de interese

Înainte de accesul la oferte, membrii și experții semnează declarații de confidențialitate, imparțialitate și evitare a conflictului de interese. Persoana care constată o incompatibilitate solicită imediat înlocuirea. Sesizările formulate de terți se verifică și se adoptă măsuri de prevenire sau remediere.

5.6.4. Răspunderea și opinia separată

Fiecare membru răspunde pentru propriul vot și pentru respectarea confidențialității și imparțialității. Dacă un membru nu este de acord cu decizia majorității, formulează opinie separată motivată, anexată procesului-verbal și raportului procedurii

5.7. Primirea și deschiderea ofertelor

- Ofertele se primesc numai prin canalul și până la termenul indicate. Registratura/secretariatul procedurii asigură înregistrarea și confidențialitatea acestora.
- După termen, comisia verifică integritatea și documentele depuse și întocmește proces-verbal. Ofertele întârziate se resping și se păstrează/returnează conform regulilor anunțate.

Documentul este proprietatea Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj. Reproducerea sau difuzarea către o terță parte a documentului se poate face doar cu acordul scris al Directorului General al Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj. Este autorizată numai utilizarea copiilor controlate

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE SERVICII PUBLICE ȘI UTILITĂȚI DOLJ   	Procedură operațională Atribuirea contractului de servicii de organizare evenimente	Ediția : I Nr. de ex.: 1
Serviciul Economic si Achizitii Publice	Cod: PO-SEAP-17	Revizia: 0 Nr. de ex.: 1 Pag. 15 / 28 Exemplar nr.:1

5.7.1. Depunerea, modificarea și retragerea

Oferta se depune în forma și prin mijlocul precizate în documentație, la adresa indicată și până la data și ora-limită. Riscul transmiterii revine ofertantului. Oferta depusă după termen sau prin alt mijloc/adresă se respinge ca întârziată, potrivit documentației.

Ofertantul poate modifica sau retrage oferta numai înainte de expirarea termenului-limită. După termen, oferta este fermă și obligatorie pe perioada de valabilitate. Autoritatea poate solicita prelungirea valabilității ofertei și, după caz, a garanției; refuzul echivalează cu retragerea ofertei, fără aplicarea unei sancțiuni neprevăzute.

5.7.2. Conținutul și confidențialitatea ofertei

Propunerea tehnică trebuie să demonstreze îndeplinirea tuturor cerințelor și să descrie metodologia, logistica, resursele, calendarul, personalul, activitățile interactive, managementul riscurilor, controlul calității și livrabilele. Propunerea financiară va prezenta distinct prețurile fără TVA pentru fiecare activitate și totalul contractului.

Ofertantul indică motivat informațiile confidențiale, clasificate sau protejate de drepturi de proprietate intelectuală și prezintă dovezile cerute de lege. Simpla declarare a întregii oferte ca fiind confidențială nu produce efecte.

5.7.2.1. Reguli suplimentare privind valabilitatea și retragerea

Oferta nu poate fi retrasă ori modificată după termenul-limită. Dacă documentația solicită garanție de participare, consecințele retragerii, refuzului semnării contractului sau refuzului prelungirii valabilității se aplică numai în limitele prevăzute în documentație și legislație.

5.7.3. Deschiderea ofertelor

Deschiderea se efectuează la data și ora stabilite, după expirarea termenului. Se întocmește proces-verbal cu operatorii participanți, documentele depuse, valorile ofertate, garanțiile și constatările formale. Procesul-verbal se comunică tuturor ofertanților fără a conține aprecieri privind admisibilitatea sau punctajul.

5.7.4. Ședința de deschidere și deciziile ulterioare

În ședința de deschidere se consemnează aspectele formale, fără evaluarea pe fond și fără declararea ofertelor admisibile sau câștigătoare. Oferta întârziată se evidențiază separat și se returnează ori se păstrează nedeschisă, după modalitatea de depunere. Orice decizie privind excluderea, calificarea, conformitatea sau punctajul se adoptă în ședințe ulterioare.

Documentul este proprietatea Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj. Reproducerea sau difuzarea către o terță parte a documentului se poate face doar cu acordul scris al Directorului General al Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj. Este autorizată numai utilizarea copiilor controlate

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE SERVICII PUBLICE ȘI UTILITĂȚI DOLJ   	Procedură operațională Atribuirea contractului de servicii de organizare evenimente	Ediția : I Nr. de ex.: 1
Serviciul Economic si Achizitii Publice	Cod: PO-SEAP-17	Revizia: 0 Nr. de ex.: 1 Pag. 16 / 28 Exemplar nr.:1

Dacă deschiderea este publică potrivit documentației, reprezentanții ofertanților pot participa pe baza împuternicirii. Procesul-verbal se semnează de comisie și se transmite tuturor participanților, indiferent dacă au fost prezenți.

5.8. Evaluarea ofertelor

- verificarea motivelor de excludere și a cerințelor de calificare;
- verificarea conformității propunerii tehnice cu toate cerințele minime;
- solicitarea de clarificări numai pentru lămurirea/completarea permisă, fără modificarea substanțială a ofertei sau avantaj nejustificat;
- verificarea propunerii financiare, corectarea erorilor numai în limitele legii și analiza prețului aparent neobișnuit de scăzut;
- aplicarea exclusivă a factorilor și algoritmilor publicați;
- întocmirea proceselor-verbale intermediare și a raportului procedurii, cu motivarea admisibilității, respingerilor și clasamentului.

Criteriul propus în caietul de sarcini: cel mai bun raport calitate–preț, cu pondere financiară 40% și tehnică 60%. Formula financiară: $P_{fin} = (\text{preț minim/preț ofertat}) \times 40$.

5.8.1. Ordinea evaluării

Evaluarea cuprinde, după caz: verificarea documentelor și a calificării; evaluarea conformității tehnice; verificarea financiară; solicitarea clarificărilor; stabilirea admisibilității; aplicarea factorilor și întocmirea clasamentului. Comisia poate organiza evaluarea pe etape, consemnând fiecare etapă în proces-verbal.

5.8.1.1. Succesiunea verificărilor

Comisia verifică mai întâi condițiile de participare și motivele de excludere, apoi propunerea tehnică și, pentru ofertele care trec aceste verificări, propunerea financiară. Autoritatea poate evalua într-o altă succesiune numai dacă aceasta este anunțată și nu afectează tratamentul egal.

5.8.2. Clarificări și completări

Comisia stabilește clarificările necesare și acordă un termen rezonabil, exprimat în zile lucrătoare. Solicitarea trebuie să fie clară, precisă și identică pentru situații comparabile. Clarificarea nu poate crea un avantaj, nu poate determina prezentarea unei noi oferte și nu poate modifica elementele esențiale ale propunerii.

Documentul este proprietatea Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj. Reproducerea sau difuzarea către o terță parte a documentului se poate face doar cu acordul scris al Directorului General al Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj. Este autorizată numai utilizarea copiilor controlate

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE SERVICII PUBLICE ȘI UTILITĂȚI DOLJ   	Procedură operațională Atribuirea contractului de servicii de organizare evenimente	Ediția : I Nr. de ex.: 1
Serviciul Economic si Achizitii Publice	Cod: PO-SEAP-17	Revizia: 0 Nr. de ex.: 1 Pag. 17 / 28 Exemplar nr.:1

Dacă răspunsul nu este transmis în termen, este neconcludent sau modifică substanțial propunerea tehnică ori financiară, oferta se respinge în categoria corespunzătoare. Pot fi acceptate numai corectări ale viciilor de formă, confirmări ale unor informații existente și corectări aritmetice care nu schimbă substanța, avantajul competitiv sau clasamentul, potrivit regulilor documentației.

5.8.2.1. Viciile de formă și abaterile tehnice minore

Viciul de formă este eroarea sau omisiunea a cărei corectare/completare este susținută neechivoc de informații existente inițial în alte documente ale ofertei și are numai rol de clarificare sau confirmare, fără avantaj incorect.

O abatere tehnică minoră poate fi acceptată numai dacă nu schimbă substanța ofertei, nu diminuează calitatea, nu modifică clasamentul și nu eludează obligații legale sau cerințe minime. Nu este minoră abaterea a cărei cuantificare teoretică depășește 1% din prețul total, schimbă clasamentul, reduce nivelul calitativ sau privește o cerință de la care documentația a interzis expres abaterea.

Erorile aritmetice se corectează prin refacerea calculelor pe baza elementelor certe ale ofertei. Dacă ofertantul nu acceptă corectarea comunicată în condițiile documentației, oferta se declară inacceptabilă.

5.8.3. Ofertele inacceptabile

Oferta este inacceptabilă, fără ca enumerarea să fie limitativă, atunci când:

- ofertantul nu îndeplinește cerințele de calificare ori se află într-un motiv de excludere;
- lipsește propunerea tehnică sau propunerea financiară;
- garanția de participare, dacă a fost solicitată, nu respectă forma, cuantumul sau valabilitatea;
- oferta a fost depusă după termen ori prin alt mijloc decât cel stabilit;
- prețul fără TVA depășește valoarea estimată/fondurile disponibile și nu sunt îndeplinite condițiile pentru disponibilizarea legală a unor fonduri suplimentare;
- ofertantul nu răspunde în termen clarificărilor sau răspunsul este neconcludent;
- ofertantul refuză prelungirea valabilității ofertei și a garanției, dacă este cazul.

5.8.3.1. Depășirea valorii estimate

Oferta al cărei preț fără TVA depășește valoarea estimată este inacceptabilă dacă nu pot fi disponibilizate legal fonduri suplimentare. Chiar dacă există fonduri, acceptarea este posibilă numai în condițiile legislației și documentației, fără modificarea naturii contractului și fără afectarea egalității; pentru proiectul ROBG00358 se verifică în prealabil eligibilitatea, bugetul aprobat și acordul finanțatorului, după caz.

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE SERVICII PUBLICE ȘI UTILITĂȚI DOLJ   	Procedură operațională Atribuirea contractului de servicii de organizare evenimente	Ediția : I Nr. de ex.: 1
Serviciul Economic si Achizitii Publice	Cod: PO-SEAP-17	Revizia: 0 Nr. de ex.: 1 Pag. 18 / 28 Exemplar nr.:1

5.8.4. Ofertele neconforme

Oferta este neconformă, fără ca enumerarea să fie limitativă, atunci când:

- a) nu respectă cerințele minime ale caietului de sarcini;
- b) propune modificări ale clauzelor contractuale evident dezavantajoase, iar ofertantul nu renunță la acestea;
- c) propunerea financiară nu este corelată cu cea tehnică ori conține prețuri care nu sunt rezultatul liberei concurențe și nu pot fi justificate;
- d) răspunsul la clarificări modifică substanțial oferta;
- e) oferta este parțială ori alternativă, deși documentația nu permite asemenea oferte;
- f) nu poate fi verificată aplicarea factorilor de evaluare din cauza informațiilor incomplete sau contradictorii.

5.8.4.1. Oferta admisibilă

Oferta care nu este exclusă și nu este declarată inacceptabilă sau neconformă este ofertă admisibilă. Criteriul de atribuire și factorii de evaluare se aplică exclusiv ofertelor admisibile.

5.8.5. Evaluarea financiară și prețul aparent neobișnuit de scăzut

Compararea prețurilor se realizează fără TVA. Comisia verifică operațiile aritmetice, concordanța între prețuri și activități și sustenabilitatea prețului. Pentru un preț aparent neobișnuit de scăzut se solicită explicații și documente privind fundamentarea economică, costurile, resursele, respectarea obligațiilor legale și soluțiile tehnice.

5.8.6. Aplicarea criteriului și departajarea

Punctajul total se calculează conform documentației: maximum 60 de puncte pentru componenta tehnică și maximum 40 de puncte pentru componenta financiară. Clasamentul se stabilește în ordine descrescătoare. La egalitate pe primul loc se compară punctajele factorilor tehnici în ordinea descrescătoare a ponderilor; dacă egalitatea persistă, se solicită noi propuneri financiare, fără modificarea propunerilor tehnice.

5.8.7. Criteriile de atribuire – delimitarea aplicabilității

Pentru prezenta achiziție se aplică exclusiv criteriul „cel mai bun raport calitate–preț”, stabilit în caietul de sarcini; regulile aferente celorlalte criterii nu sunt aplicabile și nu pot fi utilizate în timpul evaluării.

Documentul este proprietatea Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj. Reproducerea sau difuzarea către o terță parte a documentului se poate face doar cu acordul scris al Directorului General al Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj. Este autorizată numai utilizarea copiilor controlate

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE SERVICII PUBLICE ȘI UTILITĂȚI DOLJ   	Procedură operațională Atribuirea contractului de servicii de organizare evenimente	Ediția : I Nr. de ex.: 1
Serviciul Economic si Achizitii Publice	Cod: PO-SEAP-17	Revizia: 0 Nr. de ex.: 1 Pag. 19 / 28 Exemplar nr.:1

Factorii de evaluare trebuie să aducă un avantaj real, să nu fie formali și să permită verificarea informațiilor. Experiența personalului poate fi punctată deoarece calitatea echipei influențează direct organizarea și rezultatele evenimentelor, cu separarea cerinței minime de avantajul suplimentar.

5.9. Finalizarea procedurii și contractarea

- Raportul procedurii se aprobă de conducătorul autorității contractante. Comunicările rezultatului indică motivele concrete și căile/termenele de contestare aplicabile.
- Contractul se semnează numai după aprobările interne, viza CFP, verificarea documentelor ofertantului declarat câștigător și respectarea termenului legal/voluntar stabilit în documentație. Dacă ofertantul câștigător refuză, se procedează conform documentației și motivării aprobate.
- Anularea este posibilă numai în cazurile prevăzute în documentație și legislație, cu motivare și informarea participanților.

5.9.1. Raportul procedurii

Comisia întocmește raportul procedurii, care cuprinde cel puțin: obiectul și valoarea; publicitatea; calendarul; componența comisiei; operatorii și ofertele; clarificările; rezultatul verificării calificării, tehnice și financiare; motivele respingerii; punctajele; clasamentul; ofertantul câștigător ori propunerea de anulare. Raportul este semnat de membri și aprobat de Directorul General.

5.9.2. Comunicarea rezultatului

Autoritatea comunică fiecărui ofertant decizia. Ofertantului respins i se indică motivele concrete; ofertantului admisibil necâștigător i se comunică punctajul propriu, caracteristicile și avantajele relative ale ofertei câștigătoare, numele câștigătorului și informațiile privind căile de atac. Comunicarea nu va divulga informații legal protejate.

5.9.2.1. Termenul și conținutul comunicării

Comunicarea rezultatului se transmite prompt, în termenul stabilit prin documentație și cu respectarea Legii nr. 101/2016. Aceasta va indica motivele concrete, punctajele și avantajele relative, fără formule generale care nu permit înțelegerea deciziei.

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE SERVICII PUBLICE ȘI UTILITĂȚI DOLJ   	Procedură operațională Atribuirea contractului de servicii de organizare evenimente	Ediția : I Nr. de ex.: 1
Serviciul Economic si Achizitii Publice	Cod: PO-SEAP-17	Revizia: 0 Nr. de ex.: 1 Pag. 20 / 28 Exemplar nr.:1

5.9.3. Anularea procedurii

Procedura se anulează dacă nu a fost depusă nicio ofertă ori nicio ofertă admisibilă; ofertele admisibile nu pot fi comparate din cauza abordărilor neuniforme; încălcările sau erorile nu pot fi remediate fără afectarea principiilor; contractul nu poate fi încheiat cu ofertantul câștigător și nu există o ofertă admisibilă clasată ulterior; ori în alte situații legale/documentate.

Decizia de anulare se motivează în fapt și în drept, se aprobă și se comunică tuturor participanților. Anularea nu poate fi utilizată pentru favorizarea sau dezavantajarea unui operator economic.

5.9.3.1. Efectele anulării

Decizia de anulare nu creează participanților un drept la atribuirea contractului sau la despăgubiri pentru costurile de pregătire a ofertelor, fără a aduce atingere drepturilor recunoscute de legislația remediilor. Motivele anulării și măsurile ulterioare se consemnează în dosar.

5.9.4. Încheierea contractului

Contractul se încheie cu ofertantul clasat pe primul loc, după verificarea documentelor, aprobarea raportului procedurii, obținerea vizei CFP și expirarea termenului voluntar de așteptare prevăzut în prezenta procedură. Contractul nu poate conține modificări substanțiale față de proiectul publicat și oferta câștigătoare.

Dacă ofertantul câștigător nu poate încheia contractul din motive obiective sau refuză nejustificat, autoritatea poate analiza oferta admisibilă clasată pe locul următor numai dacă această posibilitate a fost prevăzută și sunt respectate condițiile legale; în lipsa unei oferte admisibile, procedura se anulează.

5.9.5. Termenul de așteptare și situația unui singur ofertant

În vederea asigurării transparenței și a posibilității exercitării căilor de atac, contractul se semnează după expirarea unui termen voluntar de așteptare de 6 zile, calculat începând cu ziua următoare transmiterii comunicării privind rezultatul procedurii, cu respectarea Legii nr. 101/2016. Excepțiile de la termenul de așteptare se aplică numai în cazurile expres prevăzute de lege și după verificarea juridică.

5.9.6. Oferta clasată pe locul următor

Dacă semnarea cu ofertantul câștigător devine imposibilă din forță majoră, imposibilitate fortuită ori refuz nejustificat, autoritatea poate declara câștigătoare oferta admisibilă clasată pe locul

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE SERVICII PUBLICE ȘI UTILITĂȚI DOLJ   	Procedură operațională Atribuirea contractului de servicii de organizare evenimente	Ediția : I Nr. de ex.: 1
Serviciul Economic si Achizitii Publice	Cod: PO-SEAP-17	Revizia: 0 Nr. de ex.: 1 Pag. 21 / 28 Exemplar nr.:1

următor numai după verificarea menținerii valabilității, documentelor și avantajului economic și numai dacă această soluție este legală și prevăzută în documentație.

5.10. Derularea, recepția și plata

- UIP/compartimentul beneficiar urmărește calendarul, aprobă agenda și detaliile logistice, verifică livrabilele și consemnează conformitatea cantitativă și calitativă prin proces-verbal.
- Factura se emite după recepția activității și se transmite prin RO e-Factura, cu menționarea contractului. Plata se efectuează în lei, prin ordin de plată în contul de Trezorerie, în termen de 30 de zile de la primirea facturii, după finalizarea fiecărei activități și acceptarea dosarului aferent.
- Modificările contractuale se fac numai prin act adițional justificat, fără schimbarea caracterului general al contractului și cu respectarea Legii nr. 98/2016 și a regulilor finanțatorului.
- Prestatorul răspunde pentru serviciile și produsele furnizate, inclusiv cele subcontractate, precum și pentru respectarea cerințelor de vizibilitate, protecția datelor și drepturile de utilizare a materialelor.

5.10.1. Responsabilitatea pentru executarea contractului

Direcția Coridorul Jiului/UIP ROBG00358 răspunde pentru implementarea, administrarea și derularea contractului: stabilirea datelor evenimentelor, aprobarea agendelor, verificarea participanților și logisticii, confirmarea livrabilelor, aplicarea penalităților și întocmirea recepțiilor. Compartimentul Achiziții Publice este informat despre modificările contractuale și documentele relevante pentru dosar.

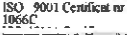
5.11. Reguli de comunicare și trasabilitate

- Toate comunicările se fac în scris prin mijlocul indicat în documentație; se păstrează dovada transmiterii/primirii.
- Dosarul achiziției trebuie să permită reconstituirea fiecărei decizii: aprobări, publicitate, întrebări/răspunsuri, oferte, declarații, procese-verbale, raport, comunicări, contract, acte adiționale, recepții, facturi și plăți.

5.11.1. Forma comunicărilor

Orice solicitare, răspuns, informare, notificare sau comunicare se transmite în scris prin mijloacele stabilite în documentație și se înregistrează la transmitere și primire. Dovada comunicării se păstrează la dosarul achiziției.

Documentul este proprietatea Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj. Reproducerea sau difuzarea către o terță parte a documentului se poate face doar cu acordul scris al Directorului General al Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj. Este autorizată numai utilizarea copiilor controlate

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE SERVICII PUBLICE ȘI UTILITĂȚI DOLJ   	Procedură operațională Atribuirea contractului de servicii de organizare evenimente	Ediția : I Nr. de ex.: 1
Serviciul Economic si Achizitii Publice	Cod: PO-SEAP-17	Revizia: 0 Nr. de ex.: 1 Pag. 22 / 28 Exemplar nr.:1

5.11.2. Calculul termenelor

Ziua în care se produce evenimentul ce declanșează termenul nu se include. Termenul expiră la sfârșitul ultimei zile; dacă aceasta este sâmbătă, duminică ori sărbătoare legală, termenul se prelungește până la sfârșitul următoarei zile lucrătoare. La termenele în zile lucrătoare nu se includ zilele nelucrătoare.

5.11.3. Dosarul achiziției și accesul

Dosarul va conține toate documentele întocmite și primite: necesitate, estimare, PAAP/APAD, aprobări, documentație, publicitate, clarificări, decizia comisiei, declarații, oferte, procese-verbale, raport, comunicări, contestații, contract, garanții, acte adiționale, recepții, facturi, plăți și documente de proiect.

Dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la încetarea contractului sau anularea procedurii și, dacă regulile finanțatorului ori nomenclatorul arhivistic prevăd un termen mai lung, se aplică termenul mai lung. Accesul se acordă potrivit legislației privind informațiile de interes public, cu protejarea datelor și a informațiilor confidențiale dovedite.

5.11.4. Căile de atac și situațiile nereglementate

Persoana care se consideră vătămată poate utiliza remediile și căile de atac prevăzute de Legea nr. 101/2016. Pentru situațiile nereglementate expres, autoritatea aplică legislația incidentă și interpretează măsurile prin prisma principiilor art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016.

5.11.5. Accesul la raport și la informațiile neconfidențiale

După comunicarea rezultatului, ofertanților li se permite accesul la raportul procedurii și la informațiile neconfidențiale din propunerile tehnice și financiare, în condițiile și termenele legislației aplicabile. Se protejează secretele comerciale și informațiile declarate confidențiale numai dacă această calitate a fost justificată și dovedită.

5.11.6. Mijloacele de comunicare

Documentele se pot transmite prin SICAP, e-mail, servicii poștale/curier, registratură sau printr-o combinație a acestora, conform documentației. Mijlocul ales trebuie să permită stabilirea datei și orei transmiterii și primirii, integritatea conținutului și păstrarea dovezii.

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE SERVICII PUBLICE ȘI UTILITĂȚI DOLJ   	Procedură operațională Atribuirea contractului de servicii de organizare evenimente	Ediția : I Nr. de ex.: 1
Serviciul Economic și Achiziții Publice	Cod: PO-SEAP-17	Revizia: 0 Nr. de ex.: 1 Pag. 23 / 28 Exemplar nr.:1

6. RESPONSABILITĂȚI

Responsabil	Atribuții principale
Compartiment beneficiar / Direcția Coridorul Jiului	Fundamentează necesitatea și valoarea; întocmește caietul de sarcini; asigură bugetul; răspunde la clarificări tehnice; participă la evaluare; urmărește contractul și recepționează serviciile.
Compartiment Achiziții Publice	Verifică încadrarea, PAAP/APAD și documentația; stabilește calendarul și publicitatea; derulează comunicările; asigură secretariatul evaluării; întocmește documentele procedurii și dosarul achiziției.
Comisia de evaluare	Evaluează imparțial ofertele, solicită clarificări, aplică factorii publicați, motivează deciziile și întocmește raportul procedurii.
Juridic	Verifică legalitatea documentației, comunicărilor și contractului, în limitele atribuțiilor.
Economic / CFP	Confirmă disponibilitatea fondurilor, verifică angajarea cheltuielii și acordă/refuză motivat viza CFP.
Director General	Aprobă inițierea, procedura/documentația, comisia, raportul și semnează contractul/actele adiționale.
UIP ROBG00358	Asigură corelarea cu cererea de finanțare, bugetul, calendarul, indicatorii și cerințele de vizibilitate; păstrează documentele de proiect.

6.1. Atribuții suplimentare rezultate din procedura proprie

Compartimentul Achiziții Publice întocmește instrucțiunile, formularele și proiectul de contract împreună cu compartimentele competente; îndeplinește publicitatea; gestionează clarificările; asigură secretariatul comisiei; finalizează procedura și constituie dosarul.

Compartimentul beneficiar transmite documente complete și aprobate, răspunde la clarificările tehnice, participă la evaluare prin persoane competente și asigură executarea și recepția. Serviciul Economic/CFP verifică fondurile și angajarea cheltuielii, iar Compartimentul Juridic verifică legalitatea actelor în limitele atribuțiilor.

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE SERVICII PUBLICE ȘI UTILITĂȚI DOLJ   	Procedură operațională Atribuirea contractului de servicii de organizare evenimente	Ediția : I Nr. de ex.: 1
Serviciul Economic si Achizitii Publice	Cod: PO-SEAP-17	Revizia: 0 Nr. de ex.: 1 Pag. 24 / 28 Exemplar nr.:1

7. ÎNREGISTRAREA ȘI ARHIVAREA PROCEDURII

- Prezenta procedură se înregistrează în registrul procedurilor operaționale al compartimentului și la Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, după aprobarea codului intern.
- Originalul semnat și exemplarele retrase se arhivează conform nomenclatorului arhivistic al DJSPU Dolj. Versiunea electronică aprobată se păstrează în spațiul controlat al instituției.
- Dosarul achiziției și documentele proiectului se păstrează pe durata maximă rezultată din legislația achizițiilor, regulile finanțatorului, contractul de finanțare și nomenclatorul arhivistic. La termene diferite se aplică termenul mai lung.

8. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizii	Data reviziei	Nr. pag. mod.	Descriere modificare	Semnătura
1							
2							
3							

9. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

Serviciu / Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept/ delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
Coridorul Jiului	Florea Emilia		27.08.2026				
Serviciul Economic și Achiziții Publice	Vitan Luminița Georgiana		27.08.2026				
Compartiment Juridic	Sovaila Geta Adina		27.08.2026				
Secretariat Tehnic	-	Stancu Alina	27.08.2026				

Documentul este proprietatea Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj. Reproducerea sau difuzarea către o terță parte a documentului se poate face doar cu acordul scris al Directorului General al Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj. Este autorizată numai utilizarea copiilor controlate

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE SERVICII PUBLICE ȘI UTILITĂȚI DOLJ   ISO 9001 Certificat nr. 1066C	Procedură operațională Atribuirea contractului de servicii de organizare evenimente	Ediția : I Nr. de ex.: 1
Serviciul Economic si Achizitii Publice	Cod: PO-SEAP-17	Revizia: 0 Nr. de ex.: 1 Pag. 25 / 28 Exemplar nr.:1

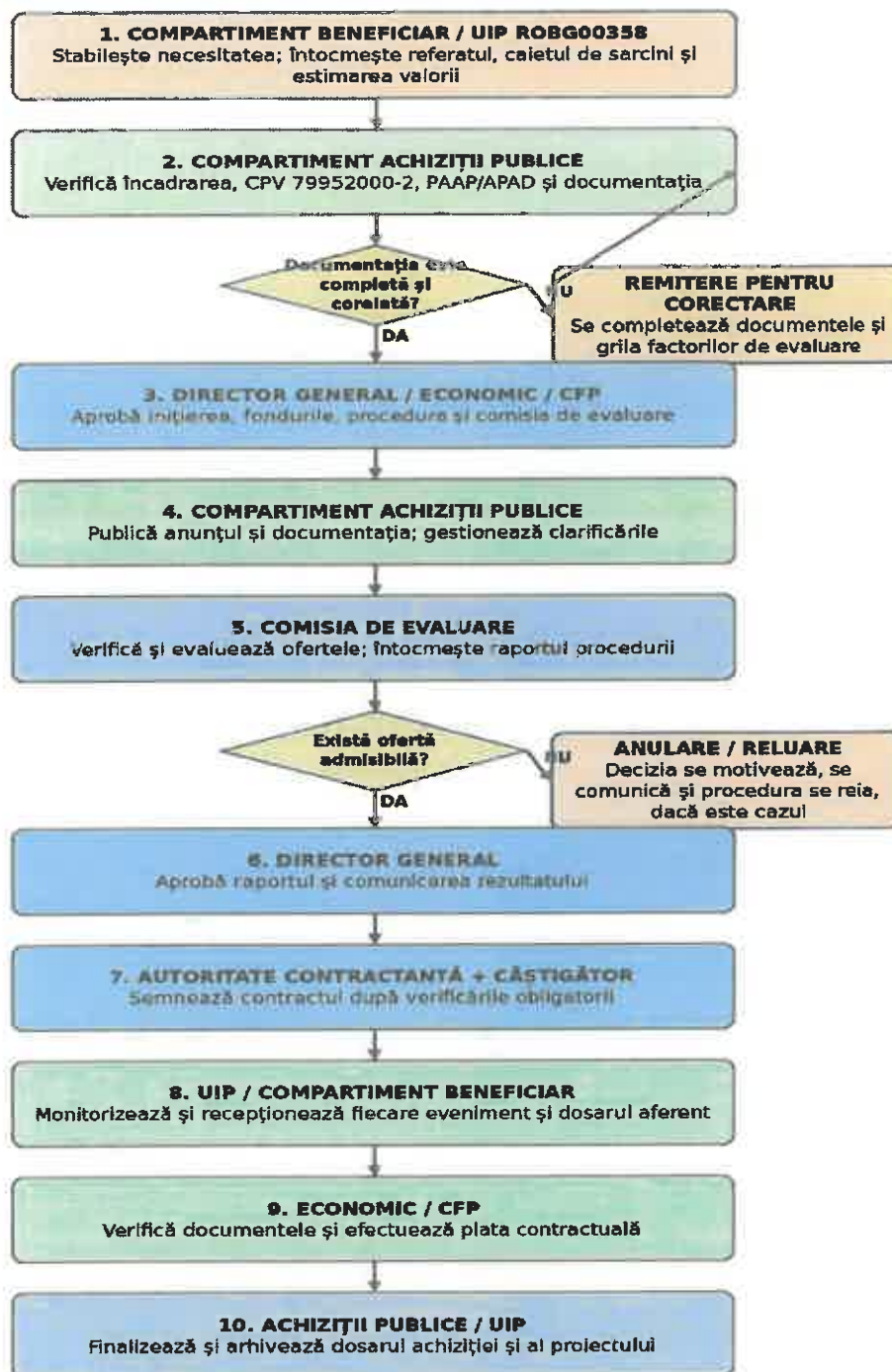
10. FORMULAR DISTRIBUIRE PROCEDURĂ

Nr. ex.	Compartment	Nume si prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii inlocuite	Semnătura	Data intrării in vigoare
1	Direcția Coridorul Jiului	Florea Emilia	27.08.2020	[Signature]			
2	Serviciul Economic și Achiziții Publice	Vitan Luminița Georgiana	27.08.2020	[Signature]			
3	Compartment Juridic	Sovăilă Geta Adina	21.08.2020	[Signature]			
4	Secretariat tehnic – Comisia de monitorizare	Stancu Alina	27.08.2020	[Signature]			

Documentul este proprietatea Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj. Reproducerea sau difuzarea către o terță parte a documentului se poate face doar cu acordul scris al Directorului General al Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj. Este autorizată numai utilizarea copiilor controlate

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE SERVICII PUBLICE ȘI UTILITĂȚI DOLJ  	Procedură operațională Atribuirea contractului de servicii de organizare evenimente	Ediția : I Nr. de ex.: 1
Serviciul Economic si Achizitii Publice	Cod: PO-SEAP-17	Revizia: 0 Nr. de ex.: 1 Pag. 26 / 28 Exemplar nr.:1

11. ANEXE 11.1. Anexa nr. 1 – Diagrama de proces



Documentul este proprietatea Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj. Reproducerea sau difuzarea către o terță parte a documentului se poate face doar cu acordul scris al Directorului General al Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj. Este autorizată numai utilizarea copiilor controlate

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE SERVICII PUBLICE ȘI UTILITĂȚI DOLJ   ISO 9001 Certificat nr. 1066C	Procedură operațională Atribuirea contractului de servicii de organizare evenimente	Ediția : I Nr. de ex.: 1
Serviciul Economic si Achizitii Publice	Cod: PO-SEAP-17	Revizia: 0 Nr. de ex.: 1 Pag. 27 / 28 Exemplar nr.:1

Diagrama include două puncte de control: verificarea completitudinii documentației înainte de aprobare și existența unei oferte admisibile înainte de atribuirea contractului.

11.2. Anexa nr. 2 – Fișa sintetică a achiziției

Componentă	Cant.	Valoare fără TVA (lei)	Valoare cu TVA (lei)
Schimb de experiență în România	1	91.677,20	110.929,41
Schimb de experiență în Bulgaria	1	91.677,20	110.929,41
Seminar la Craiova	1	140.186,94	169.626,20
TOTAL		323.541,34	391.485,02

Valoarea în lei a fost fundamentată în referat la cursul de 5,2389 lei/euro.

11.3. Anexa nr. 3 – Lista de verificare înainte de publicare

Nr.	Verificare	Da	Nu	N/A	Observații
1	Referatul de necesitate este aprobat și concordă cu caietul de sarcini.	☐	☐	☐	
2	Achiziția este inclusă/suplimentată în PAAP/APAD și există fonduri.	☐	☐	☐	
3	CPV 79952000-2 și încadrarea în anexa nr. 2 sunt confirmate în nota justificativă.	☐	☐	☐	
4	Valoarea estimată este calculată pentru întregul contract și este fără TVA.	☐	☐	☐	
5	Justificarea neîmpărțirii pe loturi este aprobată.	☐	☐	☐	
6	Cerințele tehnice sunt clare, proporționale și nu restrâng nejustificat concurența.	☐	☐	☐	
7	Criteriul și toți factorii de evaluare au ponderi, algoritmi și praguri complete.	☐	☐	☐	
8	Termenele de depunere și clarificare sunt adecvate.	☐	☐	☐	

Documentul este proprietatea Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj. Reproducerea sau difuzarea către o terță parte a documentului se poate face doar cu acordul scris al Directorului General al Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj. Este autorizată numai utilizarea copiilor controlate

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE SERVICII PUBLICE ȘI UTILITĂȚI DOLJ   	Procedură operațională Atribuirea contractului de servicii de organizare evenimente	Ediția : I Nr. de ex.: 1
Serviciul Economic si Achizitii Publice	Cod: PO-SEAP-17	Revizia: 0 Nr. de ex.: 1 Pag. 28 / 28 Exemplar nr.:1

Nr.	Verificare	Da	Nu	N/A	Observații
9	Formularele și proiectul de contract sunt complete.	☐	☐	☐	
10	Comisia de evaluare este numită; declarațiile de integritate sunt pregătite.	☐	☐	☐	
11	Regulile de publicitate, comunicare, contestații și semnare sunt indicate.	☐	☐	☐	

11.4. Anexa nr. 4 – Documentele dosarului achiziției

- referat de necesitate, nota de estimare și dovada bugetului;
- PAAP/APAD și aprobările de modificare;
- procedura proprie, nota justificativă și documentația de atribuire;
- dovada publicității, clarificările și răspunsurile;
- decizia comisiei, declarațiile membrilor și procesele-verbale;
- ofertele și documentele de calificare;
- raportul procedurii și aprobarea acestuia;
- comunicările rezultatului și eventualele contestații/remedieri;
- contractul, garanțiile, actele adiționale și documentele de monitorizare;
- dosarele evenimentelor, recepțiile, facturile, plățile și documentele de închidere.

Documentul este proprietatea Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj. Reproducerea sau difuzarea către o terță parte a documentului se poate face doar cu acordul scris al Directorului General al Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj. Este autorizată numai utilizarea copiilor controlate