Nr. 30688/28.10.2026

| | | | |
|---|---|---|---|
| **APROB,**<br>**Manager IRO,**<br>**Ec. Mirela Grosu** | **Director Financiar Contabil,**<br>**Ec. Mihaela Cucu** | **Avizat, Consilier Juridic,**<br>**Jr. Daniela Minastireanu** | **Aprobat,**<br>**COORDONATOR PARTENER LOCAL**<br>**Mirela Alixandru Cimpoi** |
| | | | |

# PROCEDURĂ PROPRIE

## privind atribuirea contractelor de servicii medicale din Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016, prin anunț de intenție valabil în mod continuu

*în cadrul proiectului „Programul Național de Screening pentru Cancerul de Sân: Depistare Activă, Responsabilitate, Informație și Acces – DARIA”, cod MySMIS 352097*

| | |
|---|---|
| Cod procedură | PP-ACH-DARIA-01 |
| Ediția / revizia | Ediția 1 / Revizia 0 |
| Temei | Art. 68 alin. (1) lit. h) și art. 111 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare; HG nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare |
| Aplicabilă pentru | Achiziția de servicii medicale de screening, diagnostic și suport psiho-oncologic în cadrul proiectului DARIA |

## CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

### Art. 1. Obiectul procedurii

(1) Prezenta procedură proprie stabilește regulile de atribuire, de către Institutul Regional de Oncologie Iași (denumit în continuare „Autoritatea contractantă”), a contractelor de prestări servicii medicale care fac parte din categoria serviciilor sociale și a altor servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016, necesare implementării proiectului „Programul Național de Screening pentru Cancerul de Sân: Depistare Activă, Responsabilitate, Informație și Acces – DARIA”, cod MySMIS 352097.

(2) Procedura reglementează etapele de pregătire, publicitate, depunere și evaluare a ofertelor, încheiere a contractelor și solicitare a serviciilor pe durata derulării acestora.

### Art. 2. Cadrul legal

(1) Prezenta procedură se elaborează și se aplică în conformitate cu:

a) Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, în special art. 2 alin. (2), art. 7 alin. (1) lit. d), art. 17, art. 59–63, art. 68 alin. (1) lit. h), art. 111, art. 141, art. 164, 165, 167, art. 187, art. 209 și art. 210;

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

c) Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare;

d) Legea nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante;

e) Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

f) Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal;

g) contractul de finanțare nr. 155360/29.12.2025 și Ghidul solicitantului aplicabil.

(2) Art. 111 alin. (1) din Legea nr. 98/2016 prevede că procedura aplicabilă serviciilor din Anexa nr. 2 este o procedură proprie, cu obligația respectării principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Lege. Pentru aspectele nereglementate de prezenta procedură se aplică, prin analogie, dispozițiile Legii nr. 98/2016 și ale HG nr. 395/2016.

### Art. 3. Domeniul de aplicare

(1) Procedura se aplică achizițiilor de servicii medicale din Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege, pentru care Autoritatea contractantă își face cunoscută intenția de achiziție prin **anunț de intenție valabil în mod continuu**, conform art. 111 alin. (2) lit. a) din Lege.

(2) Valoarea estimată se determină cumulat, pentru toate loturile, conform art. 17 din Legea nr. 98/2016.

### Art. 4. Definiții

(1) În sensul prezentei proceduri, termenii de mai jos au următoarele semnificații:

a) **sesiune de evaluare** – intervalul în care se primesc ofertele evaluate împreună, încheiat la termenul limită stabilit prin anunț și documentația de atribuire;

b) **tarif maxim** – tariful unitar estimat, stabilit prin costurile simplificate ale proiectului, care nu poate fi depășit prin ofertă;

c) **procent de reducere (r)** – procentul unic ofertat pe lot, aplicat tuturor tarifelor maxime ale lotului;

d) **clasament pe lot** – ordinea ofertelor admisibile pe fiecare lot, după punctajul total, actualizată după fiecare sesiune;

e) **solicitare de prestare** – comunicarea prin care Autoritatea contractantă cere unui prestator efectuarea unor servicii concrete;

f) **echipa de implementare** – echipa proiectului DARIA, coordonată de managerul de proiect.

### Art. 5. Principii

(1) Pe toată durata aplicării procedurii se respectă principiile prevăzute la art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016: nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea și asumarea răspunderii.

(2) Toți ofertanții, indiferent de sesiunea în care depun oferta, sunt evaluați după aceleași cerințe, aceleași tarife maxime, aceeași grilă de punctaj și aceeași formulă de calcul.

## CAPITOLUL II – RESPONSABILITĂȚI

| Structură / persoană | Responsabilități |
|---|---|
| Manager | Aprobă procedura, strategia de contractare, documentația de atribuire, componența comisiei de evaluare și rapoartele sesiunilor; semnează contractele. |
| Manager de proiect / echipa de implementare | Întocmește referatul de necesitate și documentatia de atribuire si caietul de sarcini; stabilește necesarul lunar și calendarul campaniilor; transmite solicitările de prestare în ordinea clasamentului; verifică și validează borderourile; monitorizează consumul valorii pe loturi. |
| Serviciul Achiziții Publice, Contractare | Elaborează strategia de contractare; publică anunțurile; gestionează clarificările și primirea ofertelor; asigură secretariatul comisiei; comunică rezultatele; redactează contractele; întocmește și păstrează dosarul achiziției. |
| Director Financiar Contabil / Responsabil financiar | Confirmă sursa de finanțare și încadrarea în buget; urmărește angajamentele și plățile; efectuează plățile în termen. |
| Control financiar preventiv propriu (CFPP) | Acordă viza CFPP pentru documentele supuse acestui control, conform legii. |
| Consilier juridic | Avizează modelul de contract; asistă comisia la soluționarea contestațiilor. |
| Comisia de evaluare | Deschide și evaluează ofertele, solicită clarificări, stabilește clasamentul și întocmește raportul sesiunii. |

## CAPITOLUL III – ETAPA DE PREGĂTIRE

### Art. 6. Referatul de necesitate și estimarea valorii

(1) Managerul de proiect întocmește referatul de necesitate, care cuprinde serviciile, cantitățile estimate, tarifele maxime stabilite prin costurile simplificate și sursa de finanțare.

(2) Valoarea estimată se calculează prin înmulțirea tarifelor maxime cu cantitățile estimate, pe fiecare lot, și se exprimă fără TVA, serviciile fiind scutite conform Codului fiscal.

### Art. 7. Strategia de contractare

(1) Serviciul Achiziții Publice, Contractare elaborează strategia de contractare, cu structura prevăzută la art. 9 alin. (3) din HG nr. 395/2016, care justifică cel puțin:

a) încadrarea serviciilor în Anexa nr. 2 și raportarea valorii estimate la pragul de la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege;

b) alegerea anunțului de intenție valabil în mod continuu: necesitate recurentă pe toată durata proiectului, piață formată din profesioniști cu disponibilitate variabilă, nevoia de a asigura continuitatea screeningului;

c) împărțirea pe loturi, pe categorii de personal (art. 141 din Lege);

d) criteriul de atribuire și factorii de evaluare (art. 111 alin. (6) și art. 187 din Lege, art. 32 din HG nr. 395/2016);

e) decizia de a nu solicita garanție de participare și garanție de bună execuție.

### Art. 8. Documentația de atribuire

(1) Documentația de atribuire cuprinde cel puțin: fișa de date, cerințele privind ofertanții și personalul, tarifele maxime și valoarea estimată pe loturi, criteriul de atribuire și algoritmul de punctaj, modul de depunere a ofertelor, modul de solicitare a serviciilor, caietul de sarcini, modelul de contract și formularele.

(2) Documentația se intocmeste de serv. Achizitii publice, primește viza CFPP, după caz, și se aprobă de manager.

### Art. 9. Comisia de evaluare

(1) Comisia de evaluare se numește prin decizie a managerului, înainte de termenul limită al primei sesiuni, și este formată din cel puțin 3 membri și cel puțin un membru de rezervă. Din comisie face parte cel puțin un specialist din domeniul medical relevant.

(2) Președintele comisiei are drept de vot și conduce activitatea comisiei. Comisia poate fi asistată de experți cooptați, fără drept de vot.

(3) Membrii comisiei și experții cooptați semnează, înainte de deschiderea ofertelor din fiecare sesiune, declarația de confidențialitate și imparțialitate, prin care confirmă că nu se află în situații de conflict de interese în sensul art. 59–60 din Legea nr. 98/2016.

### Art. 10. Publicitatea

(1) Autoritatea contractantă publică în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, **anunțul de intenție valabil în mod continuu**, pe formularul standard pentru servicii sociale și alte servicii specifice, cu informațiile prevăzute în Anexa V la Directiva 2014/24/UE (art. 111 alin. (2) lit. a) și alin. (3) din Lege).

(2) Documentația de atribuire se publică integral și gratuit pe pagina de internet www.iroiasi.ro, pe toată perioada de valabilitate a anunțului.

(3) Termenul limită al primei sesiuni se stabilește astfel încât între data publicării anunțului și data limită de depunere să existe cel puțin 7 zile.

(4) Încetarea primirii de oferte, pentru unul sau mai multe loturi, se face prin anunț publicat în JOUE și pe www.iroiasi.ro.

## CAPITOLUL IV – DEPUNEREA OFERTELOR

### Art. 11. Sesiunile de depunere

(1) Ofertele se pot depune pe toată perioada de valabilitate a anunțului de intenție, până la data limită finală stabilită prin anunț.

(2) Ofertele se evaluează pe sesiuni. Prima sesiune se încheie la termenul limită stabilit prin anunț. Sesiunile ulterioare se încheie lunar, la termenul stabilit prin documentația de atribuire.

(3) Oferta primită după termenul limită al unei sesiuni se evaluează în sesiunea următoare. Ofertele primite după data limită finală nu se iau în considerare.

### Art. 12. Modul de depunere

(1) Ofertele se depun:

a) prin e-mail, la adresa **achizitii@iroiasi.ro**, în format PDF semnat cu semnătură electronică calificată sau scanat după documentul semnat olograf și, după caz, parafat; sau

b) pe suport hârtie, în plic închis, la secretariatul Institutului Regional de Oncologie Iași. Plicul poartă denumirea ofertantului, lotul/loturile și mențiunea „OFERTĂ DARIA – A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE DATA ȘEDINȚEI DE DESCHIDERE”.

(2) Ofertele transmise pe alte adrese de e-mail sau depuse la alte locații nu se iau în considerare.

(3) Momentul primirii este: pentru e-mail, data și ora înregistrate de serverul Autorității contractante; pentru suport hârtie, data și ora înregistrării la secretariat, consemnate pe plic și în registrul de intrări.

(4) Serviciul Achiziții Publice, Contractare confirmă primirea ofertelor transmise prin e-mail și ține evidența tuturor ofertelor primite, pe sesiuni. Ofertele nu se deschid înainte de ședința de deschidere.

(5) Ofertantul poate modifica sau retrage oferta până la termenul limită al sesiunii în care aceasta urmează a fi evaluată, prin aceleași mijloace.

### Art. 13. Clarificări privind documentația

(1) Solicitările de clarificări se transmit la achizitii@iroiasi.ro. Răspunsurile se publică, fără identificarea solicitantului, pe www.iroiasi.ro, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de termenul limită al sesiunii.

(2) Modificarea documentației de atribuire se face prin erată publicată pe www.iroiasi.ro și se aplică ofertelor depuse după data publicării. Dacă modificarea este substanțială, termenul sesiunii în curs se prelungește corespunzător.

## CAPITOLUL V – EVALUAREA OFERTELOR

### Art. 14. Deschiderea ofertelor

După expirarea termenului limită al fiecărei sesiuni, comisia de evaluare deschide toate ofertele primite în sesiune, pe e-mail și pe suport hârtie, și întocmește procesul-verbal de deschidere. Procesul-verbal cuprinde ofertanții, loturile, procentele de reducere ofertate și documentele depuse.

### Art. 15. Etapele evaluării

(1) Comisia de evaluare parcurge, pentru fiecare ofertă și fiecare lot, următoarele etape:

a) verificarea eligibilității ofertantului și a declarațiilor privind art. 59–60, 164, 165 și 167 din Legea nr. 98/2016;

b) verificarea cerințelor privind dreptul de exercitare a profesiei de către personalul nominalizat;

c) verificarea conformității propunerii tehnice cu caietul de sarcini;

d) verificarea propunerii financiare: tarifele ofertate nu pot depăși tarifele maxime; oferta cu tarife peste maxim este inacceptabilă (art. 137 alin. (2) din HG nr. 395/2016);

e) aplicarea algoritmului de punctaj și stabilirea clasamentului pe lot.

(2) Comisia poate solicita clarificări și completări ale documentelor deja depuse, cu termen de răspuns de minimum 3 zile lucrătoare, fără ca prin acestea să se modifice oferta sau să se creeze un avantaj (art. 209 din Lege). Neprezentarea răspunsului în termen conduce la evaluarea ofertei pe baza documentelor existente.

(3) Dacă procentul de reducere ofertat este mai mare de 20%, comisia solicită justificarea prețului, conform art. 210 din Lege. Oferta se respinge dacă justificarea nu demonstrează că serviciile pot fi prestate la nivelul de calitate cerut.

### Art. 16. Algoritmul de punctaj

(1) Criteriul de atribuire este **cel mai bun raport calitate-preț** (art. 111 alin. (6) și art. 187 alin. (3) lit. c) din Legea nr. 98/2016).

(2) Punctajul total, de maximum 100 de puncte, se calculează pentru fiecare persoană nominalizată astfel:

a) **P_preț (maximum 40 de puncte) = (Pmin / Px) × 40**, unde Px = valoarea estimată a lotului × (1 − r), iar Pmin este cel mai mic preț evaluat dintre ofertele admisibile depuse pe lot în toate sesiunile, până la sesiunea curentă inclusiv;

b) **P_cal (maximum 60 de puncte) = punctajul grilei calitative din documentația de atribuire (maximum 100) × 0,60**;

c) **Punctaj total = P_preț + P_cal**, calculat cu două zecimale.

(3) La punctaje totale egale, departajarea se face, succesiv: după prețul evaluat cel mai scăzut, după punctajul calitativ cel mai mare și după data și ora primirii ofertei.

(4) După fiecare sesiune, clasamentul pe lot se actualizează pentru toate ofertele admisibile. Actualizarea nu modifică tarifele din contractele semnate.

### Art. 17. Raportul sesiunii

(1) Pentru fiecare sesiune, comisia întocmește raportul sesiunii, care cuprinde: ofertele evaluate, ofertele respinse și motivele respingerii, punctajele, clasamentul actualizat pe fiecare lot și ofertele declarate câștigătoare.

(2) Raportul se aprobă de manager

## CAPITOLUL VI – ATRIBUIREA ȘI ÎNCHEIEREA CONTRACTELOR

### Art. 18. Stabilirea ofertelor câștigătoare

(1) Pe fiecare lot sunt declarate câștigătoare toate ofertele admisibile, în limita valorii estimate a lotului.

(2) Valoarea cumulată a serviciilor contractate și decontate pe fiecare lot, calculată la tarifele ofertate, nu poate depăși valoarea estimată a lotului. Responsabilul financiar și managerul de proiect monitorizează lunar consumul acestei valori.

### Art. 19. Comunicarea rezultatului

Serviciul Achiziții Publice, Contractare comunică rezultatul fiecărui ofertant, prin e-mail, în cel mult 3 zile lucrătoare de la aprobarea raportului sesiunii. Comunicarea cuprinde punctajul obținut, locul în clasament și, pentru ofertele respinse, motivele respingerii.

### Art. 20. Contestații

(1) Persoana care se consideră vătămată poate formula contestație la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau acțiune în justiție, în condițiile Legii nr. 101/2016, în termen de **10 zile** începând cu ziua următoare luării la cunoștință a actului considerat nelegal.

(2) Contractele se încheie numai după expirarea termenului de contestare sau, după caz, după soluționarea contestației.

### Art. 21. Încheierea contractelor

(1) Cu fiecare ofertant câștigător se încheie un contract de prestări servicii, conform modelului din documentația de atribuire, cu tarifele ofertate, ferme pe toată durata contractului, și cu cantități estimate. Contractul nu garantează un volum minim de servicii.

(2) Contractele se semnează de manager, directorul financiar contabil, managerul de proiect, consilierul juridic și Serviciul Achiziții Publice, Contractare și primesc viza CFPP. Durata contractelor nu poate depăși perioada de implementare a proiectului.

(3) Dacă ofertantul câștigător nu semnează contractul în 10 zile de la invitație, se consideră că a renunțat la contract.

### Art. 22. Anunțul de atribuire

Anunțurile de atribuire se transmit spre publicare grupat, trimestrial, în termen de 30 de zile de la încheierea fiecărui trimestru, conform art. 111 alin. (2) lit. b) și alin. (4) din Legea nr. 98/2016.

## CAPITOLUL VII – SOLICITAREA ȘI DERULAREA SERVICIILOR

### Art. 23. Solicitarea serviciilor în ordinea clasamentului

(1) Serviciile se solicită prestatorilor în ordinea clasamentului pe lot, astfel:

a) pe baza necesarului lunar și a calendarului campaniilor, echipa de implementare transmite, verbal sau prin e-mail, solicitarea de prestare către prestatorul clasat pe primul loc, cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de data prestării. Solicitarea precizează serviciile, cantitățile estimate, locul prestării, datele și intervalul orar;

b) prestatorul confirmă sau refuză, integral sau parțial, în cel mult 2 zile lucrătoare. Lipsa răspunsului în acest termen se consideră refuz;

c) serviciile refuzate sau neconfirmate se solicită, în aceleași condiții, prestatorului clasat pe locul următor, și așa mai departe, până la acoperirea integrală a necesarului;

d) dacă necesarul rămâne parțial neacoperit după parcurgerea clasamentului, solicitarea se transmite simultan tuturor prestatorilor lotului, iar serviciile se repartizează, în ordinea clasamentului, între cei care le confirmă;

e) în situații urgente, termenele se reduc la 1 zi lucrătoare pentru solicitare, respectiv la 24 de ore pentru răspuns.

(2) Solicitările transmise verbal se confirmă de echipa de implementare prin e-mail sau se consemnează în scris (data, ora, prestatorul contactat, răspunsul), pentru a asigura trasabilitatea respectării ordinii clasamentului.

(3) Confirmarea solicitării constituie comandă fermă. Neprestarea serviciilor confirmate constituie neîndeplinire a obligațiilor contractuale.

(4) Clasamentul actualizat după o sesiune se aplică solicitărilor transmise după data aprobării raportului sesiunii.

(5) Pentru Lotul 3, citirea 1 și citirea 2 ale aceleiași mamografii se repartizează unor prestatori diferiți.

### Art. 24. Validarea și plata serviciilor

(1) Prestatorul transmite trimestrial borderoul centralizator al serviciilor prestate, exportat din platforma de screening, semnat și parafat, împreună cu factura.

(2) Echipa de implementare verifică și validează borderoul în cel mult 10 zile lucrătoare de la primire.

(3) Plata se efectuează în termen de 60 de zile de la înregistrarea facturii, pentru serviciile validate, în condițiile Legii nr. 72/2013 și în limita fondurilor proiectului.

## CAPITOLUL VIII – ANULAREA PROCEDURII ȘI DOSARUL ACHIZIȚIEI

### Art. 25. Anularea procedurii

(1) Autoritatea contractantă anulează procedura, total sau pentru unul ori mai multe loturi, în situațiile prevăzute la art. 212 din Legea nr. 98/2016, aplicat corespunzător, precum și în cazul încetării finanțării proiectului.

(2) Decizia de anulare se comunică ofertanților și se publică în SEAP și pe www.iroiasi.ro.

### Art. 26. Dosarul achiziției

(1) Serviciul Achiziții Publice, Contractare întocmește și păstrează dosarul achiziției, care cuprinde cel puțin: referatul de necesitate, strategia de contractare, documentația de atribuire și eratele, anunțurile publicate, clarificările, ofertele, procesele-verbale de deschidere, declarațiile membrilor comisiei, rapoartele sesiunilor, comunicările, contestațiile, contractele și anunțurile de atribuire.

(2) Evidența solicitărilor de prestare și a răspunsurilor se păstrează de echipa de implementare și se anexează la dosarul achiziției.

(3) Dosarul se păstrează pe perioada prevăzută de contractul de finanțare și de legislația privind fondurile europene, dar nu mai puțin decât durata prevăzută de Legea nr. 98/2016.

## CAPITOLUL IX – DISPOZIȚII FINALE

### Art. 27. Intrarea în vigoare

(1) Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării de către manager și se aplică achiziției pentru care a fost elaborată, până la finalizarea contractelor încheiate.

(2) Procedura se publică pe pagina de internet www.iroiasi.ro, împreună cu documentația de atribuire.

(3) Modificarea procedurii se face cu aceleași avize și aprobări ca la elaborare și nu afectează sesiunile deja încheiate.

## Anexă – Fluxul procedurii

| Nr. | Etapa | Responsabil | Document rezultat |
|---|---|---|---|
| 1 | Referat de necesitate și estimarea valorii | Manager de proiect/Coordonator partener local | Referat de necesitate |
| 2 | Strategia de contractare și documentația de atribuire | Serviciul Achiziții Publice, Contractare | Strategie, documentație aprobată |
| 3 | Numirea comisiei de evaluare | Manager IRO | Decizie |
| 4 | Publicarea anunțului de intenție valabil în mod continuu și a documentației | Serviciul Achiziții Publice, Contractare | Anunț JOUE, publicare pe site |
| 5 | Răspunsuri la clarificări | Serviciul Achiziții Publice, Contractare | Răspunsuri publicate |
| 6 | Primirea ofertelor (e-mail / secretariat) | Serviciul Achiziții Publice, Contractare; secretariat | Evidența ofertelor pe sesiuni |
| 7 | Deschiderea ofertelor | Comisia de evaluare | Proces-verbal de deschidere |
| 8 | Evaluarea, punctajul și clasamentul | Comisia de evaluare | Raportul sesiunii |
| 9 | Aprobarea raportului | Manager IRO | Raport aprobat |
| 10 | Comunicarea rezultatului | Serviciul Achiziții Publice, Contractare | Comunicări către ofertanți |
| 11 | Încheierea contractelor | Manager IRO, DFC, Manager de proiect/Coordonator partener local, Juridic, Achiziții, CFPP | Contracte semnate |
| 12 | Anunțuri de atribuire grupate trimestrial | Serviciul Achiziții Publice, Contractare | Anunț de atribuire |
| 13 | Solicitarea serviciilor în ordinea clasamentului | Echipa de implementare | Solicitări și confirmări |
| 14 | Validarea borderourilor și plata | Echipa de implementare; DFC | Borderou validat, ordin de plată |

Serv. Achizitii Publice, Contractare
Ec. Alina Izbinda
Ec. Adina Stan