ROMÂNIA
JUDEŢUL CLUJ
COMUNA FLOREŞTI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA

privind aprobarea procedurii proprie de atribuire aplicată pentru achizițiile publice de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

CONSILIUL LOCAL FLOREȘTI, întrunit în ședință ordinară în data de 29 martie 2023,

Luând în discuție Proiectul de hotărâre privind aprobarea procedurii proprie de atribuire aplicată pentru achizițiile publice de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice,

Analizând Referatul de aprobare nr. 31400/21.03.2023, întocmit de primarul comunei Florești Pivariu Bogdan Nicolae, Raportul de specialitate nr. 31403/21.03.2023, precum și avizul comisiei de specialitate,

În conformitate cu Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, 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 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare

În temeiul art. 129 alin. (2) lit. c) și 139 din OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ,

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art. 1. (1) Se aprobă procedura proprie de atribuire aplicată pentru achizițiile publice de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, conform anexei care face parte integrantă din prezenta.

(2) De la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă Hotărârea Consiliului Local al Comunei Florești nr. 45/2019.

Art. 2. Cu ducerea la îndeplinire se încredințează Serviciul Achiziții Publice, Implementare Proiecte și Postimplementare proiecte din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Florești.

Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică, prin intermediul secretarului comunei Florești, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la adoptare, Primarului Comunei Florești, Prefectului Județului Cluj și se aduce la cunoștință publică, în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect, prin afișare la sediul Primăriei, respectiv pe pagina de internet aferentă www.floresticluj.ro.

Nr. 41 din 29 martie 2023

TOTAL CONSILIERI 19
Prezenți 18
Voturi pentru 12
abțineri 6

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ COMUNA FLOREȘTI
CONSILIUL LOCAL

Președinte de ședință,
Danciu Emil

Contrasemnează secretar general,
Orza Alin Răzvan

ANEXA LA HCL NR. 41/29.03.2023

ROMÂNIA JUDEȚUL GORJ CONSILIUL LOCAL FLOREȘTI

Aprobat,

Primar

Bogdan-Nicolae Pivariu

Digitally signed by Bogdan-Nicolae Pivariu
Date: 2023.03.23 19:02:57 +02'00'

Norma internă

privind procedura proprie de atribuire aplicata pentru achizițiile publice de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

a) Denumirea și cadrul legal de aplicare a procedurii

a.1 Denumire: Procedura proprie de atribuire aplicata pentru achizițiile publice de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

a.2 Cadrul legal - Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice:

- Art. 68 alin (1) „Procedurile de atribuire reglementate de prezenta lege, aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru sau organizarea concursurilor de soluţii cu o valoare estimată egală sau mai mare decât valorile prevăzute la art. 7 alin. (5), sunt următoarele:

.....lit h) Procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale şi al altor servicii specifice"

- Art. 7 alin (5) „Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziţiona direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziţiei, fără TVA, este mai mică de 270.120 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziţiei, fără TVA, este mai mică de 900.400 lei".
- Art. 7 alin (1) Autoritatea contractantă are obligaţia publicării unui anunţ de participare şi/sau de atribuire în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene în cazul achiziţiilor a căror valoare estimată, fără TVA, este egală sau mai mare decât următoarele praguri valorice:

d) 3 636 150 lei, pentru contractele de achiziţie publică/ acordurile-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale şi alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2.

- Art.111 alin (1) „Procedura de atribuire prevăzută la art. 68 alin. (1) lit. h), aplicabilă în cazul serviciilor sociale şi al altor servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2, este o procedură proprie, autoritatea contractantă având obligaţia respectării principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2).

b) Scopul procedurii proprii

Scopul prezentei proceduri proprii îl constituie asigurarea cadrului legal necesar pentru atribuirea contractelor de achiziții publice/acordurilor cadru privind servicii din anexa 2, a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. d) coroborat cu art. 68 alin. (1), lit. h) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

c) Domeniul de aplicare a procedurii proprii, principii

c.1. Comuna Floreşti (autoritatea contractantă) aplică prezenta procedură proprie ori de câte ori intenționează să atribuie contracte de achiziție publică/acord-cadru ce privesc achiziții publice ce au ca obiect Servicii prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, a căror valoare estimată este mai mică decât valoarea de 3.636.150,00 lei fără TVA. Valoarea estimată precizată este de referință pentru serviciile prevăzute în Anexa 2, fiind în vigoare conform prevederilor legale la data elaborarii prezentei proceduri, iar aceasta va fi verificată cu prilejul demarării fiecarei proceduri, fiind luată în calcul cea valabilă la acea dată în caz de modificare a prevederilor legale.

c.2. În aplicarea prezentei proceduri proprii, autoritatea contractantă va asigura cu prioritate respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică/acord-cadru, prevăzute la art. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice şi anume:

a) nediscriminarea;
b) tratamentul egal;
c) recunoaşterea reciprocă;
d) transparența;
e) proporționalitatea;
f) asumarea răspunderii.

d) Alte reglementări

d.1. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare (denumită în continuare, generic, "Lege").

d.2. 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 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

d.3. Legea nr. 101/2016 cu modificările și completările ulterioare.

d.4. Alte acte normative specifice (a se vedea http://anap.gov.ro/web).

d.5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

d.6. Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare.

d.7. Hotărârea Consiliului Local al Comunei Florești nr. _____ / __.03.2023 privind aplicarea prezentei proceduri.

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

4.1. Definiții: în sensul prezentei proceduri (ce reglementează procedura proprie), termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

4.1.1. **Abatere profesională:** Orice comportament culpabil care afectează credibilitatea profesională a operatorului economic în cauză, cum ar fi încălcări ale drepturilor de proprietate intelectuală, săvârșite cu intenție sau din culpă gravă, inclusiv încălcări ale normelor de deontologieîn sensul strict al profesiei căreia fii aparține acest operator.

4.1.2. **Achiziție sau achiziție publică:** Achiziția de lucrări, de produse sau de servicii, prin intermediul unui contract de achiziție publică, de către una ori mai multe autorități contractante, de la operatori economici, desemnați de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public.

4.1.3. Activităţi de achiziţie auxiliare - activităţi care constau în furnizarea de asistenţă şi suport pentru activităţile de achiziţie, în special infrastructura tehnică care să permită autorităţilor contractante atribuirea de contracte de achiziţie publică sau încheierea de acorduri-cadru pentru lucrări, produse ori servicii, sau asistenţă şi consiliere cu privire la desfăşurarea ori structurarea procedurilor de achiziţie publică, sau pregătirea şi administrarea procedurilor de atribuire în numele şi în beneficiul autorităţii contractante în cauză;

4.1.4. **Autoritate contractantă:**

a) autoritățile și instituțiile publice centrale sau locale, precum și structurile din componența acestora care au delegată calitatea de ordonator de credite și care au stabilite competențe în domeniul achizițiilor publice;

b) organismele de drept public;

c) asocierile care cuprind, cel puțin, o autoritate contractantă, dintre cele prevăzute la lit. a) sau b)

4.1.5. **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 execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii.

4.1.6. **Contract de achiziție publică de servicii:** Contractul de achiziție publică care are ca obiect prestarea de servici.

4.1.7. **Acord-cadru:** Acordul încheiat în formă scrisă între una sau mai multe autorități contractante și unul ori mai mulți operatori economici care are ca obiect stabilirea termenilor și condițiilor care guvernează contractele de achiziție publică ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce privește prețul și după caz cantitățile avute în vedere.

4.1.8. **Contractant:** Orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică.

4.1.9. **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).

4.1.10. **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

4.1.11. **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 desfășurarea a procedurii de atribuire, inclusiv specificațiile ori documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile.

4.1.12. **Negociere fără publicare a unui anunț de participare:** procedura specială de atribuire a unui contract de achiziție publică prevazuta de lege, care se subscrie cadrului reglementat prin procedura proprie,

Negocierea poate avea la bază sau poate fi în relație directă cu dreptul de autor sau alte drepturi conexe acestuia

4.1.13. **Obiect al dreptului de autor:** constituie obiect al dreptului de autor operele originale de creație intelectuală în domeniul literar, artistic sau științific, oricare ar fi modalitatea de creație, modul sau forma de exprimare și independent de valoarea și destinația lor, cum sunt:

a) scrierile literare și publicistice, conferințele, predicile, pledoariile, prelegerile și orice alte opere scrise sau orale, precum și programele pentru calculator;

b) operele științifice, scrise sau orale, cum ar fi: comunicările, studiile, cursurile universitare, manualele școlare, proiectele și documentațiile științifice;

c) compozițiile muzicale cu sau fără text;

d) operele dramatice, dramatico-muzicale, operele coregrafice și pantomimele;

e) operele cinematografice, precum și orice alte opere audiovizuale;

f) operele fotografice, fotogramele peliculelor cinematografice, precum și orice alte opere exprimate

printr-un procedeu analog fotografiei;

g) operele de artă grafică sau plastică, cum ar fi: operele de sculptură, pictură, gravură, litografie, artă monumentală, scenografie, tapiserie, ceramică, plastică sticlei şi a metalului, desene, design, precum şi alte opere de artă aplicată produselor destinate unei utilizări practice;

h) operele de arhitectură, inclusiv planşele, machetele şi lucrările grafice ce formează proiectele de arhitectură;

i) lucrările plastice, hărţile şi desenele din domeniul topografiei, geografiei şi ştiinţei în general.

4.1.14. **Ofertant:** Orice operator economic care a depus o ofertă, în cadrul unei proceduri de atribuire (inclusiv în cazul procesului de realizare a unei achiziţii directe).

4.1.15. **Ofertă:** Actul juridic prin care operatorul economic îşi manifestă voinţa de a se angaja, din punct de vedere juridic, într-un contract de achiziţie publică. Oferta cuprinde: propunerea financiară, propunerea tehnică, precum şi alte documente stabilite prin documentaţia de atribuire.

4.1.16. **Ofertă alternativă:** Oferta care respectă cerinţele minime şi eventualele cerinţe specifice, prevăzute în documentele achiziţiei, dar care propune o soluţie diferită, într-o măsură mai mare sau mai mică.

4.1.17. **Operator economic:** Orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat sau grup ori asociere de astfel de persoane care oferă, în mod licit, pe piaţă, executarea de lucrări şi/sau a unei construcţii, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, inclusiv orice asociere temporară, formată între două ori mai multe dintre aceste entităţi.

4.1.18. **Specificaţii tehnice:** Cerinţe, prescripţii, caracteristici de natură tehnică, ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesităţii autorităţii contractante.

4.1.19. **Persoane cu funcţii de decizie:** Conducătorul autorităţii contractante, membrii organelor decizionale ale autorităţii contractante ce au legătură cu procedura de atribuire, precum şi orice alte persoane din cadrul autorităţii contractante ce pot influenţa conţinutul documentelor achiziţiei şi/sau desfăşurarea procedurii de atribuire.

4.1.20. **Procedură proprie:** procedura aplicată de autoritatea contractantă pentru atribuirea contractelor de achiziţii publice/acordurilor cadru privind servicii cuprinse în anexa 2 la Legea 98/2016.

4.1.21. **Procedură specială:** Negocierea fără publicare a unui anunţ de participare; Concursul de soluţii

4.1.22. **Subcontractant:** Orice operator economic care nu este parte a unui contract de achiziţie publică şi care execută şi/sau furnizează anumite părţi ori elemente ale lucrărilor sau ale construcţiei ori îndeplinesc activităţi care fac parte din obiectul contractului de achiziţie publică, răspunzând în faţa contractantului de organizarea şi derularea tuturor etapelor necesare în acest scop.

4.1.23. **Zile** – zile calendaristice, cu excepţia cazurilor în care se prevede expres, că sunt zile lucrătoare.

5. Abrevieri

AC - Autoritate contractantă.

CPV - Nomenclatorul de referinţă în domeniul achiziţiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European şi al Consiliului din 5 noiembrie 2002 - Vocabularul comun privind

achizițiile publice (CPV).

DA - Documentația de atribuire.

LEGE - Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

HG - Hotărârea nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.

PAAP - Programul anual al achizițiilor publice.

ANAP - Agenția Națională pentru Achiziții Publice.

C.N.S.C. - Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor.

6. Descrierea procedurii proprii

6.1.Generalități

6.1.1. în conformitate cu art. 7 alin. (2) din Legea 98/2016, atribuirea contractelor/acordurilor-cadru care au ca obiect Servicii din anexa 2 cu o valoare estimată fără TVA mai mică decât pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege, se face în baza unei procedurii proprii. Aceasta procedura va fi pusă la dispoziția operatorilor economici în vederea cunoașterii cadrului legal de desfășurare a procedurii de achiziție.

6.2.Planificarea operațiunilor și a acțiunilor activității

6.2.1. Principalele etape ale procesului de achiziție pentru atribuirea contractelor/acordurilor-cadru care au ca obiect servicii din anexa 2, cu o valoare estimată fără TVA mai mică decât pragurile prevăzute la art. 7 alin. (I) lit. d) din Lege, sunt:

a) Etapa de planificare/pregătire a procedurii:
   - identificarea necesităților,
   - elaborarea referatelor de necesitate,
   - întocmirea strategiei de contractare și a documentației de atribuire / documentelor suport,
   - aprobarea de către conducătorul autorității contractante a strategiei de contractare și a documentației de atribuire / documentelor suport.

b) Etapa de organizare a procedurii și atribuire contract/acord-cadru:
   - publicare anunț,
   - punere la dispoziția solicitanților a DA in format fizic
   - deschidere,
   - evaluare,
   - atribuire.

c) Etapa post atribuire contract/acord-cadru:
   - executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru,
   - modificare contract,
   - subcontractare.

6.3 Documente utilizate în procedura de achiziție publică prin procedura proprie:

a) Referatul de necesitate;

b) Strategia de contractare;

c) Declarație conform art. 21, alin 3 lit. a) din HG 395/2016 privind persoanele ce dețin funcții de decizie care sunt implicate în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influenta 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;

d) Documentația de atribuire: Instrucțiunile către ofertanți, Caietul de sarcini, Modele de formulare și Proiect contract/acord cadru;

e) Anunțul de participare;

f) Adresă răspuns pentru clarificări solicitate (daca este cazul);

g) Dispoziție de numire a comisiei de evaluare a ofertelor;

h) Dispoziție experți cooptați, cu explicitare sarcini in limitele prevazute de HG, dacă este cazul;

i) Declarații de confidențialitate și imparțialitate;

j) Formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;

k) Raportul procedurii de atribuire;

l) Comunicări privind rezultatul procedurii de atribuire;

m) Anunț de atribuire;

n) Contract de achiziție publică/Acord-cadru.

6.4 Resurse necesare:

a) Resurse materiale: Autoritatea contractantă va asigura elementele de logistică prin: spațiu pentru desfășurarea activității, birouri, scaune, calculatoare, rețea, linii internet si telefonie, imprimante, consumabile, etc.

b) Resurse umane: Resursele umane sunt reprezentate de personalul din cadrul autorității contractante care este implicat, prin atribuțiile/sarcinile de serviciu sau prin dispoziție, în realizarea activității procedurate.

Autoritatea contractantă are dreptul de a contracta servicii de consultanță – servicii auxiliare achiziției atât pentru elaborarea drafturilor documentelor achiziției, cât și pentru derularea procedurii, inclusiv punere la dispoziție experți cooptați.

c) 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 auxiliare achiziției etc).

6.5 Modul de lucru:

6.5.1 Etapa de planificare a achiziției debutează cu identificarea necesităților și elaborarea referatului de necesitate și se încheie odată cu aprobarea de către primarul comunei Floreşti în calitate de conducător al autorității contractante a documentației de atribuire. Pregătirea procesului de realizare a achiziției, trebuie să ia în considerare elemente, precum:

a) necesitatea achiziției (identificarea reală și corectă a necesității);

b) oportunitatea achiziției (ce ține de urgență achiziției publice, 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;

6.5.2 Stabilirea necesității efectuării achiziției are ca scop determinarea necesarului de servicii pentru asigurarea bunei desfășurării a activității autorității contractante precum și a valorii estimate a acordului cadru/contractelor ce urmează a fi atribuite.

6.5.3 Realizarea activităților precizate mai sus se concretizează prin întocmirea de către personalul cu responsabilități în acest sens a referatului de necesitate, a strategiei de contractare și a documentației de atribuire.

6.5.4 Referatul de necesitate are ca scop determinarea necesarului de servicii sau alte activități pentru asigurarea bunei desfășurării a activității.

6.5.5 Referatul de necesitate este documentul intern care se regăsește în dosarul achiziției publice și cuprinde:

a) necesitatea de servicii sau alte activități;

b) justificarea necesității (oportunitatea achiziției);

c) prețul unitar/total cu și fără TVA al serviciilor, în urma unei cercetări de piață/pe bază istorică (atunci când nu este posibil efectuarea unei cercetări de piață);

d) aspecte tehnico-economice (atunci când este posibil);

e) propuneri pentru lotizarea serviciilor, dacă este cazul.

6.5.6 Avizarea, aprobarea și repartizarea referatului de necesitate se realizează după verificarea cu privire la:

a) Cuprinderea costurilor in buget in una din formele legale,

b) încadrarea în pragurile stabilite la art. 7 alin (1) din Legea nr. 98/2016 pentru contractele/acordurile cadru de achiziție publică de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr.2 din Legea 98/2016,

c) încadrarea în limitele fondurilor bugetare cuprinse în Programul anual al achizițiilor publice, Referatul de necesitate avizat de catre Direcția Economică din cadrul primariei este transmis spre aprobare primarului comunei Florești.

6.5.7 Referatul de necesitate este însoțit de Nota de modificare/completare a PAAP-ului dacă, după verificare, se constată:

a) necesitatea realocării de fonduri, prin diminuări de la alte achiziții preconizate a se efectua și care nu au fost inițiate/deja efectuate, există fonduri disponibile, cu condiția încadrării în bugetul alocat, pentru articolul bugetar respectiv;

b) achiziția nu a putut fi prevăzută și cuprinsă în PAAP-ul inițial.

c) Direcția Economică din cadrul primariei va aviza si această notă.

6.5.8 După aprobare, referatul de necesitate este transmis către Compartimentul Achiziții publice în vederea repartizării către una dintre persoanele cu atribuții în realizarea achiziției (întocmirea documentației de atribuire și a documentelor suport).

6.5.9 Ori de cate ori este necesar, referatul de necesitate poate fi completat/modificat în următoarele condiții:

a) completarea/modificarea să se realizeze înainte de inițierea achiziției, cu luarea în considerare, dacă este cazul, a timpului necesar modificării PAAP-ului, și aprobării acestora;

b) în cazul anulării achiziției și/sau în cazul în care necesitatea serviciilor solicitate nu mai este de actualitate, referatul de necesitate se returnează.

6.6 Estimarea valorii achiziției

6.6.1 Strategia de contractare - Pentru a putea organiza propria procedură, valoarea estimată fără TVA trebuie să fie mai mică decât pragul prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea 98/2016 și anume: 3.636.150,00 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile cadru de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa 2.

6.6.2 Principii generale de estimare:

a) Momentul estimării: Estimarea se efectuează înainte de inițierea achiziției, astfel încât să fie valabilă la momentul inițierii acesteia și să țină cont de bugetul aprobat, conform PAAP;

b) Criteriul general de estimare: Modalitatea de achiziție se alege în funcție de valoarea estimată a serviciilor: care sunt considerate similare, ori care se adresează operatorilor economici ce desfășoară constant activități într-o piață de profil relevantă, pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în cursul unui an bugetar;

c) Corespondenta cu codul/codurile CPV: Obiectul achiziției publice se pune în corespondență cu codul/codurile CPV care îl descriu cât mai exact, relevantă fiind activitatea ce caracterizează obiectul principal al contractului;

d) Valoarea totală de plată, fără TVA: Estimarea se calculează în funcție de valoarea totală de plată, fară TVA, luându-seîn considerare orice forme de opțiuni și prelungiri ale contractului, care vor fi menționate, în mod explicit, și în documentele achiziției;

e) Subevaluarea valorii estimate; Estimarea se realizează fără utilizarea de metode de calcul, care să conducă la o subevaluare a valorii estimate a achiziției, cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire prevăzute de Legea 98/2016 și/sau de a eluda acele prevederi ale legii care instituie obligații în raport cu anumite praguri valorice;

f) Divizarea contractului de achiziție publică: autoritatea contractantă are obligația de a nu diviza contractul de achiziție publică în mai multe contracte distincte, de valoare mai mică, cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire reglementate de Lege;

g) Împărțirea pe loturi: Atunci când atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, se realizează pe loturi separate, valoarea estimată se determină luându-se în considerare valoarea globală estimată a tuturor loturilor. în cazul în care nu se recurge la atribuirea contractului pe loturi, justificarea acestei decizii se realizează prin strategia de contractare.

6.6.3 Metode de calcul ce pot fi utilizate în realizarea estimării:

a) prețuri de catalog (catalogul electronic de la adresa www.e-licitatie.ro);

b) cercetare de piață (prețul pieței);

c) pe bază istorică (valori din achizițiile anterioare, actualizate cu factorul de inflație).

6.6.4 Determinarea corectă a valorii estimate a achiziției are importanță privind:

a) stabilirea modalității de achiziție;

b) situația prețului aparent neobișnuit de scăzut sau care depășește valoarea estimată etc.

6.6.5 Totodată, în cuprinsul strategiei de contractare, autoritatea contractantă va justifica de ce, atunci când intenționează să atribuie contracte de achiziție publică/acord-cadru ce privesc achiziții publice ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 a ales ca și procedura de atribuire - *procedura proprie.*

6.7 Comisia de evaluare

6.7.1 Comisia de evaluare este formată din persoane cu atribuții în realizarea achizițiilor publice din și persoane din cadrul structurilor autoritatii contractante numiți prin dispoziție a primarului, în funcție de obiectul achiziției;

6.7.2 Membri de rezervă. în orice situație, în componența comisiei de evaluare pot 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 achiziției.

6.7.3 Modul de lucru al comisiei de evaluare este stabilit de comun acord între membrii acesteia (individual/în ședințe comune), în funcție de obiectul și complexitatea achiziției. Președintele comisiei se desemnează dintre membrii acesteia.

6.7.4 Atribuțiile și obligațiile comisiei de evaluare:

a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;

b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare;

c) verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile din documentele achiziției;

d) verificarea propunerilor financiare, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile alocate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv;

e) verificarea încadrării acestora în situația privind prețul aparent neobișnuit de scăzut (dacă este cazul);

f) elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării ofertelor;

g) stabilirea ofertelor inacceptabile/neconforme/neadecvate și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare dintre aceste categorii;

h) stabilirea ofertelor admisibile;

i) aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentele achiziției;

j) stabilirea ofertei câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a achiziției;

k) elaborarea proceselor verbale aferente fiecărei ședințe și a raportului procedurii de atribuire.

6.7.5 Pe parcursul desfăşurării procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare au obligaţia de a păstra confidenţialitatea asupra conţinutului ofertelor, precum şi asupra oricăror alte informaţii prezentate de către ofertanţiîn procedura de atribuire.

6.7.6 încălcarea angajamentelor referitoare la confidenţialitate se sancţionează conform legii.

6.7.7 Cu excepţia şedinţei de deschidere a ofertelor, la întrunirile comisiei de evaluare au dreptul de a participa numai membrii acesteia.

6.7.8 Membrii comisiei de evaluare au obligaţia de a respecta regulile de evitare a conflictului de interese prevăzute în cap. II secţiunea a-4-a din Legea 98/2016 privind achiziţiile publice.

6.7.9 Membrii comisiei de evaluare semnează o declaraţie de confidenţialitate şi imparţialitate pe propria răspundere prin care se angajează să păstreze confidenţialitatea asupra conţinutului ofertelor/oricăror alte informaţii prezentate de către ofertanţi în procedura de atribuire şi prin care confirmă că nu se află într-o situaţie care implică existenţa unui conflict de interese.

6.7.10 Declaraţia de confidenţialitate şi imparţialitate trebuie semnată de membrii comisiei de evaluare înainte de începerea şedinţei de deschidere şi va conţine următoarele date de identificare:

a) numele şi prenumele;
b) data şi locul naşterii;
c) domiciliul actual;
d) codul numeric personal.

6.7.11 în cazul în care unul dintre membrii desemnaţi în comisia de evaluare constată că se află într-o situaţie de conflict de interese, atunci acesta are obligaţia de a solicita de îndată înlocuirea sa din componenţa comisiei respective cu o altă persoană.

6.7.12 Situaţiile privind conflictul de interese pot fi sesizate autorităţii contractante şi de către terţi.

6.7.13 în cazul în care sunt sesizate astfel de situaţii, autoritatea contractantă are obligaţia de a verifica cele semnalate şi, dacă este cazul, de a adopta măsurile necesare pentru evitarea/remedierea oricăror aspecte care pot determina apariţia unui conflict de interese.

6.7.14 în Instrucţiunile către ofertanţi, se va preciza numele persoanelor cu funcţii de decizie din cadrul autoritatii contractante, conform legii.

Autoritatea contractanta poate coopta pe lângă comisia de evaluare experti cooptaţi, numiţi prin dispoziţie a primarului, a caror competenţe pot fi cele prevazute in HG.

6.8 Elaborarea documentaţiei de atribuire

6.8.1 Autoritatea contractantă prin Compartimentul de Achizitii are obligaţia de a asigura întocmirea documentaţiei de atribuire. In acest scop pot fi contractate si servicii auxiliare achizitiei

6.8.2 Documentaţia de atribuire va cuprinde următoarele:

a) Instructiunile pentru ofertanti;
b) caietul de sarcini;
c) proiectul de contract conţinând clauzele contractuale obligatorii;
d) formulare şi modele de documente.

6.8.3 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. Acestea vor fi cuprinse in instructiunile pentru ofertanti, dar si in continutul caietului de sarcini.

6.8.4 Caietul de sarcini conține în mod obligatoriu, specificații tehnice care reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui serviciu să fie descris, 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.

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

6.8.6 Autoritatea contractantă va pune la dispozitia potentialilor ofertanti, la cerere, in format fizic sau pe email întreaga documentație de atribuire.

6.8.7 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 sa fie publicat nu mai târziu de 3 zile lucrătoare înainte de data stabilita pentru depunerea ofertelor.

7 Etapa de organizare a procedurii și atribuire contract/acord-cadru

7.1.Publicarea procedurii

7.1.1. Publicitatea procedurii are ca scop asigurarea de către autoritatea contractantă a transparenței atribuirii acordurilor cadru/contractelor de achiziție publică, prin informarea operatorilor economici interesați, cu privire la organizarea de către autoritatea contractantă a unei proceduri de atribuire a unor acorduri cadru/contracte de achiziție publică ce au ca obiect Serviciile prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

7.1.2. Procedura se inițiază prin publicarea pe site-ul autoritatii contractante a unui anunț de participare.

7.1.3. Anunțul de participare va conține, cel puțin următoarele informații:

a) denumirea, adresa, numărul de telefon, adresa de e-mail ale autorității contractante;
b) obiectul achiziției denumirea serviciilor ce urmează să fie prestate și codul/codurile CPV;
c) tipul de contract;
d) valoarea estimată;
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 acordului-cadru/contractului de achiziție publică;
h) condiții de participare (Capacitatea de exercitare a activității profesionale, inclusiv cerințele privind înscrierea în registrele profesionale sau comerciale, Capacitatea tehnica și profesională)
i) informații privind garanția de participare;

j) tipul procedurii şi informaţii privind încheierea unui acord-cadru;

k) calendarul de aplicare a procedurii, respectiv: data limită pentru solicitarea clarificărilor, data limită de răspuns la clarificări (precum şi modul de transmitere şi publicare), data şi ora limită de depunere a ofertelor, data deschiderii ofertelor, locul de deschidere a ofertelor etc;

l) sursa de finanţare;

m) modul de elaborare şi de prezentare a propunerii financiare şi tehnice;

n) adresa la care se transmit ofertele;

o) limba de redactare a ofertei;

p) perioada de timp în care ofertantul îşi va menţine oferta valabilă;

7.2.Clarificări privind Documentaţia de atribuire:

7.2.1. Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentaţia de atribuire. Solicitările de clarificări privind documentaţia de atribuire se transmit de către operatorii economici autorităţii contractante prin e-mail la adresa din instructiunile pentru ofertanti

7.2.2. Autoritatea contractantă are obligaţia de a răspunde, în mod clar, complet şi fără ambiguităţi, cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, într-o perioada de timp care nu trebuie să depăşească, de regulă, 3 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări din partea operatorului economic, dar numai acelor solicitări primite cu cel puţin 3 zile înainte de data-limită stabilită pentru depunerea ofertelor.

7.2.3. 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 7.2.2, aceasta din urmă are totuşi obligaţia de a răspunde la solicitarea de clarificări în măsura în care perioada necesară pentru elaborarea şi transmiterea răspunsului face posibilă primirea acestuia de către operatorii economici înainte de data-limită de depunere a ofertelor.

7.2.4. Autoritatea contractantă are dreptul de a publica clarificări la documentaţia de atribuire şi din proprie iniţiativă, dacă acest fapt nu afectează participarea la procedura în cauză.

7.2.5. Orice astfel de clarificare trebuie publicată de către autoritatea contractantă pe site-ul propriu.

7.2.6. Autoritatea contractantă are dreptul de a prelungi prin publicarea unui anunţ de tip erată pe site-ul propriu în cazul în care răspunsul la solicitările de clarificări modifică specificaţiile tehnice cuprinse în documentaţia de atribuire.

7.2.7. Răspunsurile la solicitările de clarificări se comunică în scris operatorilor economici, prin e-mail, şi se publica şi pe site-ul propriu (răspunsurile însoţite de întrebările aferente, fără a dezvălui identitatea solicitanţilor).

7.3.Oferta

7.3.1.Oferta

7.3.1.1.Elaborarea şi prezentarea ofertei

a) Ofertantul elaborează oferta în conformitate cu prevederile documentaţiei de atribuire şi

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.

b) 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.

c) Propunerea financiară se elaborează în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare evaluării financiare.

d) 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.

e) Prestatorul 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 participare/documentația de atribuire a achiziției și își asumă riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forța majoră.

f) Oferta care este depusă la o altă adresă decât cea stabilită de către autoritatea contractantă pe calea documentației de atribuire/anunțului de participare sau după expirarea datei-limită pentru depunere va fi respinsă, urmând a se returna nedeschisă.

g) 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.

h) 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 indica, motivat, în cuprinsul ofertei care informații din propunerea tehnica si/sau din propunerea financiara sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuala, în baza legislației aplicabile.

7.3.1.2.Depunerea ofertelor

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

b) Autoritatea contractantă are obligația de a stabili perioada de depunere/transmitere a ofertelor în funcție de complexitatea contractului de achiziție publică/acord cadru 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, daca acestea sunt solicitate prin documentația de atribuire.

c) Perioada minimă între data transmiterii anunțului de participare și data limită de depunere/transmitere a ofertelor este de 7 zile, cu posibilitatea reducerii la 5 zile în cazuri

temeinic justificate generate de situații de urgență (care nu se datorează culpei AC) și/sau proiecte de complexitate redusă.

d) Ofertele pot fi transmise prin poștă, curierat sau depuse personal de către potențialii ofertanți, la sediul autoritatii contractante, adresa fiind indicata in anunt/DA

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

f) Autoritatea contractantă are dreptul de a prelungi prin publicarea unui anunț de tip erată pe site-ul propriu perioada stabilită la punctul 7.2.5, în cazul în care răspunsul la solicitările de clarificări modifică specificațiile tehnice cuprinse în documentația de atribuire.

7.3.1.3.Modificarea, retragerea și valabilitatea ofertei

a) 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.

b) Ofertantul nu are dreptul de a retrage sau de a modifica oferta după expirarea datei și orei limită pentru depunerea ofertelor, sub sancțiunea excluderii acestuia de la procedura pentru atribuirea acordului cadru/contractului de achiziție publică.

c) Ofertantul are obligația de a menține oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă pe calea anunțului de participare.

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

7.3.2.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.

7.4.Criterii de calificare

7.4.1.Autoritatea Contractantă va solicita doar cerințe privind:

7.4.1.1.Motivele de excludere, în conformitate cu capitolul IV, secțiunea a 6-a, paragraful 2 din Legea 98/2016 - *Autoritatea contractantă exclude din procedura de atribuire a contractului de achiziție publica/acordului-cadru orice operator economic cu privire la care a stabilit, în urma analizei informațiilor și documentelor prezentate de acesta, sau a luat cunoștință în orice alt mod ca a fost condamnat prin hotărâre definitiva a unei instanțe judecătorești, pentru comiterea uneia dintre următoarele infracțiuni:*

- *constituirea unui grup infracțional organizat, prevăzută de art. 367 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările si completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;*

- *infracțiuni de corupție, prevăzute de art. 289-294 din Legea nr. 286/2009, cu modificările și completările ulterioare, și infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție prevăzute de art. 10-13 din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea si sancționarea faptelor de corupție, cu modificările si completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului in care respectivul operator economic a fost condamnat;*
- *infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene, prevăzute de art. $I8^A1$- 18^A5 din Legea nr. 78/2000, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;*
- *acte de terorism, prevăzute de art. 32-35 si art. 37-38 din Legea nr. 535/2004 privind prevenirea si combaterea terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;*
- *spălarea banilor, prevăzută de art. 29 din Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea si sancționarea spălării banilor, precum si pentru instituirea unor masuri de prevenire si combatere a finanțării terorismului, republicata, cu modificările ulterioare, sau finanțarea terorismului, prevăzută de art. 36 din Legea nr. 535/2004, cu modificările si completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului in care respectivul operator economic a fost condamnat;*
- *traficul si exploatarea persoanelor vulnerabile, prevăzute de art. 209-217 din Legea nr. 286/2009, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului in care respectivul operator economic a fost condamnat;*
- *frauda, în sensul articolului / din Convenția privind protejarea intereselor financiare ale Comunităților Europene din 27 noiembrie 1995.*
- *Obligația de a exclude din procedura de atribuire un operator economic, se aplica și în cazul în care persoana condamnată printr-o hotărâre definitiva este membru al organului de administrare, de conducere sau de supraveghere a respectivului operator economic sau are putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia.*

7.4.12. Criterii privind capacitatea

a) capacitatea de exercitare a activității profesionale;

b) capacitatea tehnică și profesională - experiență similară.

7.4.13. Pentru îndeplinirea cerințelor de calificare ofertanții au dreptul de a depune DUAE listat. Documentele justificative care probează îndeplinirea celor asumate prin completarea DUAE urmează a fi prezentate, la solicitarea Autorității contractante, doar de către ofertantul clasat pe locul I în clasamentul intermediar întocmit la finalizarea evaluării ofertelor.

7.5. Criteriul de atribuire a acordului-cadru/ contractului de achiziție publică

7.5.1. Autoritatea contractantă are obligația de a preciza în anunțul de participare și în documentația

de atribuire criteriul de atribuire a acordului-cadru/contractului de achiziție publică, care odată stabilit, nu poate fi schimbat pe toată perioada de aplicare a procedurii de atribuire.

7.5.2. Criteriile de atribuire utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru având ca obiect servicii sociale şi alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2, sunt cel mai bun raport calitate-preţ sau cel mai bun raport calitate-cost, prevăzute la art. 187 alin. (3) lit. a) şi b), ţinându-se seama de criteriile de calitate şi de sustenabilitate ale serviciilor sociale. În instrucțiunile pentru ofertanți se vor menționa în mod clar factorii de evaluare, ponderea lor și algoritmul de calcul al punctajului.

7.5.3. Stabilirea ofertei câștigătoare se realizează numai prin compararea punctajelor totale obținute din prețurile prezentate în cadrul ofertelor admisibile (la valoarea fără TVA, cu, cel mult, 2 zecimale), la care se adaugă punctajele obtinute pentru ceilalți factori de evaluare de către operatorii economici participant la procedura de atribuire. Clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea descrescătoare a punctajelor obținute, oferta câștigătoare fiind ceea cu punctajul cel mai mare.

7.5.4. În cazul în care doua sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc, autoritatea contractantă va solicita ofertanților o noua propunere financiară, iar acordul cadru/contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut.

7.6. Deschiderea ofertelor

7.6.1. Autoritatea contractantă are obligația de a deschide ofertele și după caz alte documente prezentate de participant, la data, ora și locul indicate în anunțul de participare/fișa de date a achiziției.

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

7.6.3. 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, dacă a fost solicitată.

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

7.6.5. 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 desfășurarea 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.

7.6.6. Autoritatea contractantă are obligația de a transmite un exemplar al procesului-verbal tuturor operatorilor economici participant la procedura de atribuire, în cel mult o zi lucrătoare de la deschiderea ofertelor, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința respectiva; totodată procesul-verbal de deschidere a ofertelor se va publica și pe site în aceeași perioada

de timp.

7.6.7. 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.

7.7. Evaluarea ofertelor în funcție de cerințele și criteriile stabilite în documentația de atribuire

7.7.1. Comisia de evaluare are obligația verificării modului de îndeplinire a criteriilor de calificare, prevăzute la pct. 7.3, de către fiecare ofertant în parte.

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

7.7.3. Propunerea financiară trebuie să se încadreze în valoarea estimată pentru îndeplinirea acordului cadru/contractului de achiziție publică respectiv.

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

7.7.5. 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. Solicitarea de clarificare transmisă către ofertant trebuie să fie clară și să definească în mod explicit și suficient de detaliat în ce constă solicitarea comisiei de evaluare.

7.7.6. Autoritatea contractantă stabilește oferta câștigătoare într-un termen de 25 zile, de la data și ora 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 conducatorului autoritatii contractante. Prelungirea perioadei de evaluare se aduce la cunoștința operatorilor economici implicați în procedură în termen de maximum două zile.

7.8. Oferte inacceptabile/neconforme/neadecvate

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

7.8.2. Oferta este <u>inacceptabilă</u> 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 participare nu este precizată în mod explicit posibilitatea depunerii unor oferte alternative.

c) Prețul fără TVA inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul de participare și nu există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului.

d) Ofertantul refuză să prelungească perioada de valabilitate a ofertei.

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

f) în cazul în care ofertantul modifica prin răspunsurile pe care le prezintă comisiei de evaluare conținutul propunerii tehnice sau propunerii financiare, oferta sa va fi considerata inacceptabilă.

g) în cazul în care ofertantul nu este de acord cu îndreptarea erorilor aritmetice oferta sa va fi considerata inacceptabilă.

7.8.3. 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 autoritatea contractantă, iar ofertantul nu acceptă renunțarea la acestea;

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

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

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

f) în urma verificărilor prevăzute la art. 210 din Lege se constată că oferta are un preț neobișnuit de scăzut în raport cu serviciile, astfel încât să nu se poată asigura îndeplinirea contractului la parametrii cantitativi și calitativi solicitați prin caietul de sarcini;

g) în cazul în care ofertantul nu prezintă comisiei de evaluare informațiile și/sau documentele solicitate sau acestea nu justifica în mod corespunzător nivelul scăzut al prețului sau al costurilor propuse, oferta va fi considerată neconformă.

7.8.4. Prin excepție, de la dispozițiile art. 7.8.3. litera g), oferta va fi considerată admisibilă în măsura în care modificările operate de ofertant în legătură cu propunerea tehnică sunt:

a) încadrate în categoria viciilor de formă (erori sau omisiuni din cadrul unui document, a căror corectare/completare este susținută în mod neechivoc de sensul și/conținutul altor informații existente inițial, în alte documente prezentate de ofertant a căror corectare/completare are rol de clarificare/de confirmare, fără a fi susceptibile de a produce un avantaj incorect față de ceilalți ofertanți);

b) reprezintă corectări ale unor abateri tehnice minore (abateri/omisiuni în propunerea tehnică), iar o eventuală modificare a prețului total al ofertei inclusă în aceste corectări, nu ar fi condus la modificarea clasamentului ofertanților la procedura de atribuire;

c) 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 cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin (2) din Lege, elementele propunerii financiare urmând a fi corectate, implicit alături de prețul total al ofertei, prin refacerea

calculelor aferente;

7.8.5. 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.

7.9. Oferte admisibile

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

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

7.9.3. Clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea crescătoare a prețurilor respective, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu prețul cel mai scăzut.

7.9.4. în cazul în care două sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc, autoritatea contractantă solicită ofertanților o nouă propunere financiară, iar contractul va fi atribuit ofertantului a cărui noua propunere financiară are prețul cel mai scăzut.

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

7.10. Raportul procedurii de atribuire

7.10.1. Autoritatea contractantă are obligația de a întocmi raportul procedurii de atribuire pentru fiecare contract de achiziție publică atribuit sau acord-cadru încheiat în baza prezentei proceduri proprii.

7.10.2. Raportul procedurii de atribuire prevăzut la 7.10.1 trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații:

a) denumirea și adresa autorității contractante, obiectul și valoarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru;

b) motivele respingerii unei oferte care are un preț neobișnuit de scăzut;

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

d) partea/părțile din contractul de achiziție publică/acordul-cadru pe care ofertantul declarat câștigător intenționează să o/le subcontracteze unor terți și denumirea subcontractanților;

e) justificarea motivelor privind alegerea procedurii de atribuire;

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

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

7.10.3. Raportul procedurii de achiziție se consemnează în scris, în cadrul comisiei de evaluare, este semnat de membrii acesteia și este supus spre aprobare conducatorului autoritatii contractante. în cazul în care conducatorul autoritatii contractante nu aprobă rezultatul achiziției, prin decizie motivată:

a) poate returna, o singură dată, documentele achiziției, comisiei de evaluare spre corectare sau

reevaluare parțială;

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

7.11.Comunicarea rezultatului procedurii de atribuire

7.11.1. După aprobarea Raportului procedurii de către conducatorul autoritatii contractante, Autoritatea contractantă are obligația de a transmite ofertanților o comunicare privind rezultatul procedurii, respectiv atribuirea/încheierea contractului de achiziție publică/acordului cadru, inclusiv cu privire la motivele care stau la baza oricărei decizii de a nu atribui un contract, de a nu încheia un acord-cadru, ori de a relua procedura de atribuire, cât mai curând posibil, în termen de 3 zile lucrătoare de la emiterea deciziilor respective.

7.11.2. Comunicarea privind rezultatul procedurii:

a) Se transmite spre aprobare conducatorului autoritatii contractante;

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

7.11.3. în cadrul comunicării privind rezultatul procedurii prevăzute la 7.11.1, 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 atribuie contractul de achiziție publică sau, după caz, ale ofertantului/ofertanților cu care urmează să se încheie un acord-cadru.

7.11.4. Autoritatea contractantă are obligația de a anula procedura de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului cadru 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) Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau 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 achizițiilor publice reglementate la art. 2 alin. (2) Legea 98/2016 privind achizițiile publice;

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;

f) în sensul dispozițiilor alin. (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 bară ca aceasta să conducă la încălcarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) Legea 98/2016 privind achizițiile publice.

7.11.5. Decizia de anulare a procedurii elaborată de președintele comisiei de evaluare și semnată de membrii comisiei se transmite spre aprobare conducatorului autoritatii contractante.

7.11.6. Autoritatea contractantă are obligația de a face publică decizia de anulare a procedurii de atribuire a acordului cadru/contractului de achiziție publică, însoțită de justificarea anulării procedurii de atribuire, pe site-ul propriu în termen de 3 zile de la adoptarea deciziei de anulare.

7.11.7. 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.

7.12. încheierea (atribuirea) acordului cadru/contractului de achiziție publică

7.12.1. Autoritatea contractantă are obligația de a încheia acordul cadru/contractul de achiziție publică cu ofertantul/ofertanții a/ale cărui/căror ofertă/oferte a/au fost stabilită/stabilite ca fiind câștigătoare de către comisia de evaluare.

7.12.2. Autoritatea contractantă are obligația de a încheia acordul cadru/contractul de achiziție publică în perioada de valabilitate a ofertelor.

7.12.3. Fără a fi încălcate prevederile 7.12.2, autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție publică după data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii respective, dar nu înainte de expirarea unei perioade de 5 zile de la data transmiterii respectivei comunicări.

7.12.4. În urma finalizării procedurii, autoritatea contractantă are obligația de a publica în SICAP-SEAP, un anunț de atribuire în termen de 15 zile de la data încheierii acordului-cadru/contractului de achiziție publică. În cazul contractelor subsecvente încheiate în executarea acordurilor-cadru, autoritatea contractantă grupează trimestrial anunțurile de atribuire și are obligația de a transmite spre publicare anunțurile de atribuire astfel grupate în termen de 30 de zile de la încheierea fiecărui trimestru.

7.13. Etapa de post-atribuire a contractului

7.13.1. Compartimentul de specialitate urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate prin contract.

7.13.2. Recepția și plata

a) Recepția serviciilor se va face de către comisia de recepție constituită prin Dispoziția primarului.

b) Factura fiscală eliberată de către operatorul economic se înregistrează primește număr de intrare în registrul primariei și se plătește în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Factura va fi insoțita de documentele suport solicitate prin DA.

7.14.Subcontractarea

7.14.1. Subcontractant - operatorul economic care nu este parte a contractului de achiziție publică, dar care execută și/sau furnizează anumite părți ori elemente ale serviciilor ori îndeplinește activități care fac parte din obiectul contractului, răspunzând în fața contractantului de organizarea și derularea tuturor etapelor necesare în acest scop; subcontractarea nu diminuează răspunderea contractantului în ceea ce privește modul de îndeplinire a contractului de achiziție publică;

7.14.2. în conformitate cu prevederile art. 218 alin. (1) din Legea 98/2016 autoritatea contractantă efectuează plăți corespunzătoare părții/părților din contract îndeplinite de către subcontractanții propuși în ofertă, dacă aceștia solicită pentru servicii, produse sau lucrări furnizate contractantului potrivit contractului dintre contractant și subcontractant în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile, atunci când natura contractului permite acest lucru și dacă subcontractanții propuși si-au exprimat opțiunea în acest sens.

7.14.3. Condițiile obligatorii care trebuie îndeplinite pentru a se putea efectua plăți directe către subcontractori sunt:

a) să existe o cerere a subcontractantului în acest sens;
b) natura contractului de achiziție publică să permită acest lucru;
c) dispozițiile privind această modalitate de plată să se includă în documentele achiziției.

7.14.4. Contractantul are dreptul de a implica noi subcontractanți, pe durata executării contractului de achiziție publică, cu condiția ca nominalizarea acestora să nu reprezinte o modificare substanțială a contractului de achiziție publică (în conformitate cu prevederile art.151 din HG 395/2016).

7.14.5. înlocuirea personalului de specialitate, nominalizat pentru îndeplinirea contractului poate avea loc în următoarele condiții:

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

7.14.6. Modificarea contractului de achiziție publică/acordului cadru

a) modificarea contractului de achiziție publică/acordului cadru se poate efectua doar în cursul perioadei sale de valabilitate, prin act adițional încheiat în acest sens;
b) prețul poate fi ajustat în funcție de modificările actelor normative incidente în materie în condițiile prevederilor art. 221 din Legea 98/2016, pentru acoperirea costurilor pe baza cărora s-a fundamentat prețul contractului/acordului cadru.

7.14.7. încetarea contractului de achiziție publică/acordului cadru are loc în condițiile dreptului comun în materie - Codul civil:

a) prin executare;

b) prin acordul de voință al părților;

c) prin denunțare unilaterală (cu respectarea unui termen rezonabil de preaviz);

d) prin reziliere unilaterală (pentru neexecutare / executarea necorespunzătoare a obligațiilor contractuale);

e) ca urmare a intervenției unui eveniment de forță majoră, caz fortuit/a altui eveniment care face imposibilă executarea;

f) prin nulitate;

g) în alte cazuri prevăzute de lege.

7.14.8. Pentru contractele de servicii atribuite în baza prezentei proceduri, Autoritatea contractantă 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.

7.14.9. 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.

7.14.10 Termenul de eliberare a certificatelor constatatoare este de 14 zile de la data finalizării prestării serviciilor.

7.15.Dosarul achiziției publice

7.15.1. Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă documentele întocmite/primite de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire, cum ar fi, dar fără a se limita la următoarele:

a) referat de necesitate;

b) strategia de contractare;

c) sanunțul de participare 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/primite de autoritatea contractantă;

k) procesul/procesele-verbale de evaluare;

l) raportul procedurii de atribuire;

m) dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;

n) contractul de achiziție publică/acordul cadru semnat și după caz, actele adiționale;

o) dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru;

p) anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;

q) hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;

r) documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;

s) dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.

7.15.2. Dosarul achiziției publice se păstrează de către autoritatea contractantă atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data încetării contractului respectiv.

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

7.15.4. Ulterior finalizării procedurii de atribuire, dosarul achiziției publice are caracter de document public.

7.15.5. Accesul persoanelor la dosarul achiziției publice potrivit 7.15.4 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.

7.15.6. Prin excepție de la prevederile 7.15.5, 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.

7.16.Căi de atac

7.16.1. în conformitate cu prevederile articolului 8 din Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare, *"Persoana care se consideră vătămată de un act al autorității contractante poate sesiza Consiliul în vederea anulării actului autorității contractante, obligării acesteia la emiterea unui act sau la adoptarea de măsuri de remediere, precum și pentru recunoașterea dreptului pretins sau a interesului legitim, în termen de: (...) 5 zile, începând cu ziua următoare luării la cunoștință despre actul autorității contractante considerat nelegal, (...)"*

8. Proceduri speciale

8.1.Negocierea fără publicare a unui anunț de participare

8.1.1. Autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura de negociere directă în cazul achiziționării de drepturi de autor, dacă se îndeplinește cel puțin unul dintre următoarele criterii:

a) dacă necesitatea Autorității contractante poate fi satisfăcută numai de către un anumit operator economic pentru unul dintre motivele:

- scopul achiziției este crearea sau achiziționarea unei opere de artă sau unei reprezentații artistice unice;
- concurența lipsește din motive tehnice;
- protecția unor drepturi exclusive, inclusiv drepturi de proprietate intelectuală.

b) ca o măsură absolut necesară, atunci când, din motive de extremă urgență, determinate de evenimente care nu puteau fi prevăzute de către autoritatea contractantă, termenele pentru procedura standard nu pot fi respectate.

8.2.Concursul de soluții

8.2.1. în vederea atribuirii unui contract al cărui obiect se regăsește în Anexa 2, ținând cont de nivelul de complexitate a activităților desfășurate, autoritatea contractanta are dreptul de a organiza, concurs de soluții.

8.2.2. Concursul de soluții poate fi organizat în conformitate cu prezenta procedura în una dintre următoarele modalități:

a) în cadrul unei proceduri proprii de atribuire a unui contract de achiziție publică de servicii / contract de cesiune a drepturilor patrimoniale de autor;

b) ca o procedură de atribuire proprie distinctă, cu premii sau plăți acordate participanților.

8.2.3. Concursul de soluții se inițiază prin publicarea de către autoritatiea contractanta a unui anunț de concurs prin care solicită persoanelor fizice și juridice să depună proiecte.

8.2.4. în cadrul fiecărui concurs de soluții, autoritatiea contractanta va include, în mod obligatoriu, în Documentația de concurs, Regulamentul de concurs și Tema concursului.

8.2.5. în scopul evaluării proiectelor prezentate în cadrul unui concurs de soluții, autoritatiea contractanta numește un juriu alcătuit din reprezentanți proprii și din persoane fizice independente.

8.2.6. în cazul în care participanților la concurs li se solicită o anumită calificare profesională, cel puțin o treime din numărul membrilor juriului trebuie să dețină calificarea respectivă sau o calificare echivalentă.

8.2.7. Juriul este autonom în deciziile și opiniile pe care le emite.

8.2.8. Juriul are obligația de a evalua, în mod anonim și exclusiv pe baza criteriilor indicate în anunțul de concurs, planurile și proiectele depuse de candidați.

8.2.9. Anonimatul este menținut până la momentul la care juriul adoptă o decizie sau formulează

o opinie.

8.2.10. Pe baza evaluării calitative a fiecărui proiect, juriul stabileşte clasamentul proiectelor, precum şi observaţiile şi aspectele care ar trebui clarificate, într-un raport/proces-verbal semnat de toţi membrii juriului.

8.2.11. Candidaţii pot fi invitaţi, dacă este necesar, să răspundă întrebărilor consemnate în raportul întocmit de juriu, în vederea clarificării oricărui aspect privind proiectele.

8.2.12. Juriul are obligaţia de a redacta un proces-verbal complet al dialogului dintre membrii juriului şi candidaţi.

8.2.13. Autoritatea contractanta are obligaţia de a preciza în cadrul documentaţiei de concurs orice informaţie, cerinţă, regulă sau criteriu, necesare pentru a asigura potenţialilor participant o informare completă şi corectă cu privire la modul de organizare şi desfăşurare a concursului de soluţii.

8.2.14. Documentaţia de concurs trebuie să cuprindă cel puţin următoarele informaţii:

informaţii generale privind Autoritatea contractantă;

a) instrucţiuni privind data-limită care trebuie respectate şi formalităţi care trebuie îndeplinite în legătură cu participarea la concurs;
b) criteriile minime de calificare solicitate în legătură cu participarea la concurs, precum şi documentele care urmează să fie prezentate de concurenţi pentru dovedirea îndeplinirii criteriilor respective;
c) ansamblul cerinţelor pe baza cărora concurenţii urmează să elaboreze şi să prezinte proiectele;
d) numărul şi cuantumul premiilor care urmează să fie acordate, în cazul în care concursul este organizat ca o procedură independentă, precum şi modalitatea de acordare a acestora;
e) angajamentul autorităţii contractante de a încheia contract/e cu câştigătorul /câştigătorii concursului respectiv;
f) informaţii detaliate şi complete privind criteriul/criteriile aplicat/aplicate pentru stabilirea proiectului/proiectelor câştigător/câştigătoare.

8.2.15. AC nu are dreptul de a limita accesul participanţilor la concursul de soluţii pe motiv că legislaţia naţională permite doar participarea persoanelor fizice sau persoanelor juridice.

8.2.16. Atunci când selectează participant la concurs, autoritatea contractanta are obligaţia de a aplica numai criteriile de selecţie prevăzute în anunţul de concurs.

8.2.17. În cazul în care numărul de participanţi care îndeplinesc criteriile de calificare şi selecţie este mai mic decât numărul minim indicat în anunţul de concurs, autoritatea contractanta are dreptul fie de a continua procedura de atribuire numai cu acel participant/acei participanţi care îndeplineşte/îndeplinesc criteriile solicitate, fie de a anula procedura.

9. Dispoziţii finale. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea procedurii proprii

9.1. Persoana desemnată cu atribuţii în organizarea şi derularea procedurilor de achiziţie publică va duce la îndeplinire prevederile prezentei proceduri interne.

Nr. crt.	Responsabil(i)	Descriere
A. ETAPA DE PLANIFICARE/PREGĂTIRE		
I. INIŢIEREA PROCEDURII PROPRII		
1.	Serviciul Achiziţii Publice, Implementare Proiecte şi Postimplementare Proiecte	Responsabilul de achiziţie primeşte Referatul de necesitate de la compartimentele interne, care solicită achiziţionarea de servicii incadrate in Anexa 2.
2.	Serviciul Achiziţii Publice, Implementare Proiecte şi Postimplementare Proiecte	Responsabilul de achiziţii verifică existenţa, în Programul anual al achiziţiilor publice, a achiziţiei care urmează să fie atribuită.
3.	Serviciul Achiziţii Publice, Implementare Proiecte şi Postimplementare Proiecte	Responsabilul financiar verifică existenţa surselor de finanţare pentru achiziţia respectivă.
II. ELABORAREA ŞI TRANSMITEREA DOCUMENTAŢIEI DE ATRIBUIRE Documentaţia de atribuire este alcătuită din următoarele: a) Instructiuni pentru ofertanti b) caietul de sarcini; c) proiectul de contract conţinând clauzele contractuale obligatorii; d) formulare. Anunţul de participare. se publică pe site-ul AC Documentaţia de atribuire se pune la dispozitia operatorilor economici care o solicita, in format fizic.		
1	Serviciul Achiziţii Publice, Implementare Proiecte şi Postimplementare Proiecte	Responsabilul de achiziţii: a) elaborează Anunţul de participare; b) elaborează formulare care vor fi ataşate documentaţiei de atribuire.
2.	Serviciul Achiziţii Publice, Implementare Proiecte şi Postimplementare Proiecte / Compartimentele de specialitate.	întocmesc şi transmit către responsabilul de achiziţii specificaţiile tehnice (Caietul de sarcini).
3.	Compartimentul Juridic.	Consilierul juridic avizează draftul de contract/acordul-cadru.
4.	Serviciul Achiziţii Publice, Implementare Proiecte şi Postimplementare Proiecte	Responsabilul de achiziţii, împreună cu Compartimentul care solicită realizarea achiziţiei, a) motive de excludere

		b) criterii privind capacitatea (capacitatea de exercitare a activităţii profesionale şi/sau capacitatea tehnică şi profesională); c) experienţa similară; d) lista serviciilor prestate într-o perioadă ce nu poate fi mai mică de 3 ani; e) alte cerinţe legate de capacitatea tehnică şi profesională.
5.	Serviciul Achiziţii Publice, Implementare Proiecte şi Postimplementare Proiecte	Responsabilul de achiziţii, împreună cu Compartimentul care solicită realizarea achiziţiei, stabilesc criteriul de atribuire şi factorii de evaluare
6.	Serviciul Achiziţii Publice, Implementare Proiecte şi Postimplementare Proiecte	Responsabilul de achiziţii întocmeşte referatul de constituire a Comisiei de evaluare a ofertelor, care mai Dacă este cazul, responsabilul de achiziţii întocmeşte Nota justificativă privind cooptarea de experţi externi în cazul în care desemnarea acestora se face încă de la începutul procesului de evaluare. Experţii cooptaţi nu au drept de vot în cadrul comisiei de evaluare, vor prezenta raport de specialitate conform legii.
7.	Compartimentul Juridic	Consilierul juridic emite actul administrativ (Dispoziţia) de constituire a Comisiei de evaluare a ofertelor, act semnat de conducatorul autoritatii contractante, precum şi cea pentru experţii cooptati,
B. ETAPA DE ORGANIZARE A PROCEDURII INTERNE ŞI ATRIBUIREA CONTRACTULUI/ACORDULUI-CADRU		
I. ANUNŢUL DE PARTICIPARE		
1.	Serviciul Achiziţii Publice, Implementare Proiecte şi Postimplementare Proiecte	Responsabilul de achiziţii publică Anunţul de participare,. Anunţul respectiv va cuprinde principalele informaţii referitoare la achiziţia în cauză. în cazul în care, după publicarea unui anunţ, intervin anumite modificări faţă de informaţiile deja existente în acesta, responsabilul de Achiziţii are obligaţia de a transmite spre publicare un anunţ de tip erată la anunţul iniţial, care trebuie să fie publicată nu mai târziu de 2

		zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru depunerea ofertelor pe site-ul propriu. Responsabilul de achiziții pune la dispoziția operatorilor economici care solicita procedura proprie și documentația de atribuire
II. PERIOADA DE AȘTEPTARE		
1.	Serviciul Achiziţii Publice, Implementare Proiecte şi Postimplementare Proiecte	Responsabilul de achiziție trebuie să aibă în vedere că perioada minimă între data transmiterii anunțului de participare la procedura proprie și data limită de depunere a ofertelor este de 7 zile. Pentru proiectele de complexitate redusă, perioada minimă între data transmiterii anunțului de participare la procedura
2.	Serviciul Achiziţii Publice, Implementare Proiecte şi Postimplementare Proiecte	Responsabilul de achiziție primește, prin e-mail, solicitările de clarificări. Responsabilul de achiziție publică răspunsurile la solicitările de clarificări, însoțite de întrebările aferente, fără a dezvălui identitatea solicitanților, cu respectarea termenelor prevăzute în prezenta procedură.
3.	Serviciul Achiziţii Publice, Implementare Proiecte şi Postimplementare Proiecte / Compartimentul Juridic	Responsabilul de achiziție / consultantul /Consilierul juridic întocmește punctul de vedere cu orivire la contestația formulată de oersoana care se consideră Punctul de vedere cu privire la contestație se elaborează împreună cu: a)responsabilul de achiziție în cazul în care se referă la informațiile cuprinse în anunțul de participare; b) departamentul care a solicitat achiziția în cazul în care se referă la specificațiile tehnice (caietul de sarcini); c)de către consilierul juridic în cazul în care se referă la clauze contractuale. În cazul în care, contestația privește rezultatul procedurii, consilierul juridic va elabora punctul de vedere împreună cu membrii comisiei de evaluare.

4.	Serviciul Achiziţii Publice, Implementare Proiecte şi Postimplementare Proiecte	Responsabilul de achiziție transmite Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor și contestatorului, din oficiu, punctul de vedere asupra contestației, în termen de 5 zile de la data la care autoritatea contractanta a primit contestația, precum si dosarul achizitiei si orice alt document solicitat de CNCS.conform art. 18, alin. (1) din Legea nr. 101/2016. Se vor respecta toti pasii procedurali
5.	Serviciul Achiziţii Publice, Implementare Proiecte şi Postimplementare Proiecte	Responsabilul de achiziție comunică măsurile adoptate, în termen de o zi lucrătoare de la adoptare, atât contestatorului, cât și celorlalți operatori economici implicați în procedura de atribuire, precum și Consiliului Național de soluționare a Contestațiilor.
6.	Serviciul Achiziţii Publice, Implementare Proiecte şi Postimplementare Proiecte	Responsabilul de achiziție publică pe site-ul propriu, înainte de data-limită de depunere a ofertelor, măsurile luate în urma primirii notificărilor.
III. EVALUAREA OFERTELOR DEPUSE DE OFERTANȚI		
1.	Comisia de evaluare a ofertelor	Semnează declarațiile de confidențialitate și imparțialitate înainte de preluarea atribuțiilor specifice, în cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare sau unul dintre experții cooptați (daca este cazul) 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. în cazul în care sunt sesizate astfel de situații, autoritatea contractanta are obligația de a verifica cele semnalate și, dacă este cazul, de a adopta măsurile necesare pentru evitarea/remedierea oricăror aspecte care pot determina apariția unui conflict de interese, prin: a) înlocuirea persoanelor responsabile cu evaluarea ofertelor, atunci când le este afectată imparțialitatea, și întocmirea Referatului de modificare componență comisie de evaluare; sau

			b) eliminarea ofertantului aflat în relație cu persoanele cu funcții de decizie din cadrul autoritatii contractante. Întocmește procesul-verbal de deschidere a ofertelor, semnat de membrii comisiei de evaluare și de reprezentanții împuterniciți ai operatorilor economici prezenți la ședință. În procesul-verbal se consemnează modul de desfășurare a ședinței respective, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte, consemnându-se totodată lista documentelor de calificare depuse de fiecare operator economic în parte. Transmite un exemplar al procesului-verbal tuturor operatorilor economici participant la procedura de atribuire, în cel mult o zi lucrătoare de la deschidere, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința respectivă. Publică pe site-ul propriu procesul-verbal de deschidere a ofertelor, în cel mult o zi lucrătoare de la deschidere, Evaluează ofertele conform cerințelor Documentației de atribuire astfel: a) verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți cu prevederile din documentația de atribuire; b) verifică conformitatea propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini; c) aplică criteriul de atribuire și factorii de evaluare (daca este cazul), astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire; d) verifică propunerile financiare prezentate de către ofertanți; e) elaborează solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării ofertelor; f) stabilește termenul-limită de răspuns la clarificare, în funcție de volumul și complexitatea clarificărilor și completărilor formale sau de confirmare necesare pentru evaluarea fiecărei oferte.

		g)stabileşte ofertele inacceptabile / neconforme / neadecvate şi a motivele care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii; h)stabileşte ofertele admisibile; i) aplica criteriul de atribuire şi factorii de evaluare, astfel cum a fost prevăzuţi în documentaţia de atribuire; j)stabileşte oferta câştigătoare sau, după caz, formulează propunerea de anulare a procedurii; k)întocmeşte şi supune aprobării Raportul procedurii de atribuire şi îl publică; l)în cazul în care nu aprobă raportul procedurii, conducatorul autoritatii contractante va motiva în scris decizia sa şi poate, după caz: · să returneze raportul, o singură dată, comisiei de evaluare, spre corectare sau reevaluare parţială; · să solicite o reevaluare completă, caz în care o nouă comisie de evaluare va fi numită.
2.	Serviciul Achiziţii Publice, Implementare Proiecte şi Postimplementare Proiecte	Responsabilul de achiziţii transmite comunicarea privind rezultatul procedurii de atribuire la: a) ofertantul declarat câştigător; b) ofertanţii a căror ofertă a fost respinsă, motivând această decizie şi indicând numele ofertantului câştigător; c) ofertanţii a căror ofertă a fost declarată admisibilă, dar care nu a fost declarată câştigătoare, indicând caracteristicile şi avantajele relative ale ofertei câştigătoare faţă de oferta respectivului ofertant şi numele ofertantului căruia urmează să i se atribuie contractul de achiziţie publică, în situaţia în care procedura de atribuire se anulează, responsabilul de achiziţie publică decizia de anulare a procedurii de atribuire a acordului-cadru/contractului de achiziţie publică, însoţită de justificarea anulării procedurii de atribuire, pe site-ul propriu, în termen de 2 zile de la adoptarea deciziei de anulare.

		d) De asemenea, comunică în scris tuturor participanților la procedura de atribuire, în cel mult 2 zile lucrătoare de la data anulării, atât încetarea obligațiilor pe care aceştia şi le-au creat prin depunerea de oferte, cât şi motivul concret care a determinat decizia de anulare.
IV. ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ/ACORDULUI-CADRU		
1.	Serviciul Achiziţii Publice, Implementare Proiecte şi Postimplementare Proiecte	Responsabilul de achiziții încheie acordul-cadru / contractul de achiziție publică: a) după data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii respective, dar nu înainte de expirarea perioadei prevăzute în Art. 8, alin (1), din legea 101/2016. b) în perioada de valabilitate a ofertelor. Responsabilul de achiziții întocmeşte acordul-cadru / contractul de achiziție publică (în două exemplare) şi-l transmite spre semnare către Compartimentul Juridic, Şef Compartiment Achiziții Publice, Contabil-Şef, conducatorul autoritatii contractante. Contractul de achiziție publică/acordul-cadru va avea cel puțin următoarele anexe, ca parte integrantă: a) caietul de sarcini, inclusiv clarificările şi/sau măsurile de remediere aduse până la depunerea ofertelor ce privesc aspectele tehnice şi financiare; b) oferta, respectiv propunerea tehnică şi propunerea financiară (în original), inclusiv clarificările din perioada de evaluare; c) angajamentul ferm de susținere din partea unui terț, dacă este cazul; d) contractele cu subcontractanții, daca este cazul; e) acordul de asociere, dacă este cazul; f) garanția de buna execuție, daca este cazul.
3.	Conducatorul autoritatii contractante	Semnează acordul-cadru / contractul de achiziție publică numai după ce a fost semnat de Serviciul Achiziţii Publice, Implementare Proiecte şi Postimplementare Proiecte, Compartimentul Juridic, şi după ce a primit viza de control financiar preventiv.

4	Serviciul Achiziţii Publice, Implementare Proiecte şi Postimplementare Proiecte	Responsabilul de achiziție publică un anunț de atribuire în termen de 15 zile de la data încheierii acordului cadru/contractului de achiziție publică, în cazul contractelor subsecvente încheiate în executarea acordurilor-cadru, AC grupează trimestrial anunțurile de atribuire și are obligația de a transmite spre publicare anunțurile de atribuire astfel grupate în termen de 30 de zile de la încheierea fiecărui trimestru.
5	Serviciul Achiziţii Publice, Implementare Proiecte şi Postimplementare Proiecte	Responsabilul de achiziții întocmește o notă către responsabilul financiar pentru eliberarea garanției/garanțiilor de participare, în conformitate cu prevederile art. 38 din H.G. nr. 395/2016. Responsabilul financiar eliberează garanția/garanțiile de participare, în conformitate cu prevederile art. 38 din H.G. nr. 395/2016. Responsabilul financiar eliberează garanția/garanțiile de participare, în conformitate cu prevederile art. 42 alin 2 din H.G. nr. 395/2016.
C. ETAPA POST ATRIBUIRE CONTRACT/ACORD-CADRU, RESPECTIV EXECUTAREA ŞI MONITORIZAREA IMPLEMENTĂRII CONTRACTULUI/		
I. DERULAREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ		
1.	Compartimentele de specialitate	Persoana care a solicitat efectuarea achiziției urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate prin contract și solicita efectuarea recepției.
2.	Compartimentele de specialitate	Persoana care a solicitat efectuarea achiziției transmite responsabilului de achiziții informare justificată cu privire la eventualele modificări ale contractului. Informarea justificată cuprinde motivele și oportunitatea modificărilor propuse.

Avizat,
Achiziții publice,
Dobra Felix

Felix-Traian Dobra
Digitally signed by Felix-Traian Dobra
Date: 2023.03.23 15:38:36 +02'00'

Compartiment Juridic,
Ioana Mihaela Rus

Ioana Rus
Semnat digital de Ioana Rus
Data: 2023.03.23 13:28:23 +02'00'