CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI RADOVANU

Anexa
la Hotărârea nr3/26.01.2026

NORME PROCEDURALE INTERNE
pentru organizarea si desfăşurarea propriilor proceduri de atribuire a contractelor de achiziţie publica ce au ca obiect servicii prevăzute in Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice

CAPITOLUL I

SCOP

Prezentele norme procedurale interne au drept scop stabilirea principiilor, cadrului general, reglementează cadrul organizatoric şi metodologia de desfăşurare a procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziţie publica ce au ca obiect serviciile prevăzute in Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare.

DISPOZIŢII GENERALE

Prezentele norme procedurale interne au fost elaborate in conformitate cu prevederile art.111 din Legea nr. 98/2016 care statuează că procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale şi al altor servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la lege, este o procedură proprie, autoritatea contractantă având obligaţia respectării principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2).

DEFINIŢII ŞI PRINCIPII APLICABILE

Art. 1. Definiţii si abrevieri

Art. 1.1. Definiţii

a. *Autoritate contractanta* – Comuna Radovanu judetul Calarasi

b. *Legislaţie specifică* - Legislaţie care reglementează la nivel naţional achiziţiile publice

c. *Persoană decidentă* - persoana, care potrivit reglementărilor proprii ale autoritarii contractante, semnează, aprobă actele juridice ale acesteia;

d. *Acord cadru* - înţelegerea scrisă intervenită între autoritatea contractantă şi unul sau mai mulţi operatori economici, al cărei scop este stabilirea elementelor/condiţiilor esenţiale care vor guverna contractele de achiziţie publică ce urmează a fi atribuite într-o perioadă dată, în mod special în ceea ce priveşte preţul şi, după caz, cantităţile avute în vedere;

e. *Contract de achiziţie publică* - contractul, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, cu titlu oneros, încheiat în scris între autoritatea contractantă, pe de o parte, şi unul ori mai mulţi operatori economici, pe de altă parte, având ca obiect prestarea de servicii;

f. *Termenul limită* - data si ora limita prevăzut in invitaţia de participare/scrisoare de interes, solicitările de clarificări.

g. *Conflictul de interese* - situaţia în care interesele de natură patrimonială sau nepatrimonială ale unei persoane fizice sau juridice implicate în procesul de atribuire a contractelor afectează sau pot afecta în mod negativ capacitatea acesteia de a-şi exercita atribuţiile în mod obiectiv şi imparţial sau care conduce sau poate conduce la distorsionarea concurenţei în cadrul procedurii de atribuire.

h. *achiziţie sau achiziţie publică* - achiziţia de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziţie publică de către una ori mai multe autorităţi contractante de la operatori economici desemnaţi de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public;

i. *acord-cadru* - acordul încheiat în formă scrisă între una sau mai multe autorităţi contractante şi unul ori mai mulţi operatori economici care are ca obiect stabilirea termenilor şi condiţiilor care guvernează contractele de achiziţie publică ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce

priveşte preţul şi, după caz, cantităţile avute în vedere;
j. *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;
k. *contract de achiziţie publică* - contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulţi operatori economici şi una ori mai multe autorităţi contractante, care are ca obiect execuţia de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii;
l. *contractant* - orice operator economic care este parte la un contract de achiziţie publică;
m. *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 privind Vocabularul comun privind achiziţiile publice (CPV);
n. *documentaţia de atribuire* - documentul achiziţiei care cuprinde cerinţele, criteriile, regulile şi alte informaţii necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă şi explicită cu privire la cerinţe sau elemente ale achiziţiei, obiectul contractului şi modul de desfăşurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificaţiile tehnice ori documentul descriptiv, condiţiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către candidaţi/ofertanţi, informaţiile privind obligaţiile generale aplicabile;
o. *ofertant* - orice operator economic care a depus o ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire;
p. *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;
q. *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; jj) 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;
r. *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;
s. *scris(ă) sau în scris* - orice ansamblu de cuvinte sau cifre care poate fi citit, reprodus şi comunicat ulterior, inclusiv informaţii transmise şi stocate prin mijloace electronice;
t. *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;
u. *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;
v. *preţul contractului* - preţul platibil prestatorului de către achizitor, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală şi corespunzătoare a tuturor obligaţiilor asumate prin contract;
w. *servicii* - activităţi a căror prestare fac obiectul contractului;
x. *produse* - echipamentele, maşinile, utilajele, piesele de schimb şi orice alte bunuri cuprinse în anexa/anexele la prezentul contract şi pe care prestatorul are obligaţia de a le furniza aferent serviciilor prestate conform contractului;
y. *forţa majora* - un eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu se datorează greşelii sau vinei acestora, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii contractului şi care face imposibilă

executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluţii, incendii, inundaţii sau orice aite catastrofe naturale, restricţii apărute ca urmare a unei carantine, embargou, enumerarea nefiind exhaustivă ci enunciativă. Nu este considerat forţă majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligaţiilor uneia din părţi;

z. **zi** - zi calendaristică; an - 365 de zile.

aa.

Art. 1.2. Termenele prevăzute în cuprinsul prezentelor norme procedurale interne se calculează conform următoarelor reguli:

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

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

c) cu aplicarea în mod corespunzător a dispoziţiilor lit. a) şi d), termenul exprimat în luni sau ani începe să curgă la începutul primei ore a primei zile a termenului şi se încheie la expirarea ultimei ore a zilei care reprezintă ziua din ultima lună sau an corespunzătoare zilei în care a început să curgă termenul; dacă, în cazul termenului exprimat în luni sau ani, în luna în care se încheie termenul nu există o zi corespunzătoare zilei în care a început să curgă termenul, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a lunii respective;

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

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

Art. 2. Principii aplicabile

Art. 2.1. Prezenta procedura proprie asigură cadrul organizatoric şi metodologia unitară privind organizarea şi desfăşurarea procedurilor pentru încheierea contractelor de achiziţie publică, care au ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse în Anexa nr. 2 la Legea 98/2016 privind achiziţiile publice criteriile de natură economică şi tehnică care vor sta la baza atribuirii acestor contracte.

Art. 2.2. Pe parcursul întregului proces de achiziţie publică, astfel cum este reglementat în prezentele Norme, la adoptarea oricărei decizii, trebuie avute în vedere următoarele principii care stau la baza atribuirii contractelor de achiziţie publică şi a organizării procedurilor proprii:

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

CAPITOLUL II

DESCRIEREA PROCEDURII

Art. 3 Domeniul de aplicare

(1) Prezenta procedură proprie reglementează situaţiile în care încheierea contractelor de achiziţie publică, care au ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse în Anexa nr. 2 la Legea 98/2016, se realizează în baza prevederilor *art.7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016* (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:

a) **a) 27 334 460 lei, pentru contractele de achiziţie publică/ acordurile-cadru de lucrări;**

b) 705 819 lei, pentru contractele de achiziţie publică/ acordurile-cadru de produse şi de servicii;

c) 1 090 812 lei, pentru contractele de achiziţii publice/ acordurile-cadru de produse şi de servicii atribuite de consiliul judeţean, consiliul local, Consiliul General al Municipiului Bucureşti, precum şi de instituţiile publice aflate în subordinea acestora;

d) 3 701 850 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. cat si in conformitate cu prevederile art. 111 alin. (1) din Legea nr. 98/2016 "(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).".

(2) în cazul în care contractul de achiziţie publică prevăzut la alin. (1) are ca obiect, alături de prestarea de servicii din categoria celor incluse în anexa nr. 2, şi prestarea de servicii altor tipuri de servicii, prevederile alin. (1) sunt aplicabile numai dacă valoarea estimată a serviciilor incluse în anexa nr. 2 este mai mare.

3.2. Prezenta procedură stabileşte algoritmul de lucru, pornind de la solicitarea de achiziţie publică de servicii sociale şi alte servicii specifice prevăzute în Anexa 2 la Legea 98/2016 privind achiziţiile publice, necesare rezolvării sarcinilor de serviciu, documentele justificative utilizate, derularea procedurii pentru achiziţia serviciilor, atribuirea contractului de achiziţie publică.

3.3. Dispoziţiile prezentei proceduri se aplică la Comuna Radovanu judetul Calarasi pentru achiziţia de servicii sociale şi alte servicii specifice prevăzute în Anexa 2 la Legea 98/2016 privind achiziţiile publice.

CAPITOLUL III
REGULI GENERALE PENTRU DESFĂŞURAREA PROCEDURII

Art. 4. (1) Autoritatea contractantă atribuie contractul, printr-o procedură proprie de achiziţie publică organizată în baza prezentelor norme procedurale interne.

(2) În situaţia în care procedura de atribuire a unui contract nu se finalizează prin încheierea unui contract, Autoritatea Contractantă are dreptul de a relua procedura, cu modificarea, după caz, a unor prevederi din documentaţia de atribuire aprobată iniţial.

Art. 5. În vederea respectării principiului transparenţei, autoritatea contractantă:

a) publică Anuntul/invitaţia de participare in catalogul electronic disponibil în SEAP; sau

b)publică Anuntul/invitaţia de participare însoţită de documentaţia de atribuire pe pagina oficială de internet a instituţiei: www.primaria-radovanu.ro ; sau

(b) publică invitaţia de participare într-un cotidian de circulaţie regională; sau

(c) transmite invitatatia de participare unui număr de minim 3 potenţiali ofertanţi existenţi pe piaţa de profil.

Art. 6. Orice document în formă scrisă întocmit/primit, pe perioada derulării procedurii trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii/primirii.

Art. 7. Comunicarea între părţi se face în forma scrisă şi/sau prin fax sau e-mail cu condiţia confirmării în scris a primirii comunicării.

Art. 8. Orice persoana fizică sau juridică care oferă spre prestare servicii ce fac obiectul prezentelor norme procedurale interne, are dreptul de a depune oferta, în condiţiile prezentelor norme procedurale interne, la procedura de atribuire, printr- un reprezentat împuternicit.

Art. 9. (1) Mai mulţi operatori economici au dreptul de a se asocia cu scopul de a depune oferta comună, fără a fi obligaţi să îşi legalizeze din punct de vedere formal asocierea.

CAPITOLUL XV
CĂI DE ATAC. DISPOZIŢII GENERALE PRIVIND UTILIZAREA CĂILOR DE ATAC

Art. 52. (1) Orice ofertant care se consideră vătămat într-un drept al său ori într-un interes legitim ca urmare a comunicării rezultatului procedurii de atribuire va solicita Autoritatii contractante revocarea sau modificarea actului sau a deciziei, prin intermediul unei contestatii administrative formulată în cel mult 5 zile de la data comunicării acestuia/acesteia.

Art. 52. Autoritatea contractantă va analiza şi va soluționa contestatia administrativă, în termen de cel mult 5 zile de la data înregistrării acesteia.

Art. 53. Ofertantul vătămat într-un drept al său ori într-un interes legitim printr-un act sau o decizie a Autorității Contractante, nemulțumit de răspunsul formulat de aceasta cu privire la contestatia administrativă depusă sau care nu a primit niciun răspuns în termenul prevăzut la alin. (2), poate sesiza instanța de contencios administrativ competentă.

CAPITOLUL VI
DISPOZIŢII FINALE

Art. 54. Procedura se va publica in reţeaua Comuna Radovanu judetul Calarasi, pentru utilizarea/consultarea de către persoanele interesate. Aceasta se păstrează la emitent, şi se poate actualiza independent de procesul de utilizare a procedurii.

Art. 55. Procedura va fi revizuită ori de câte ori se consideră necesar. Lista modificărilor va însoţi procedura inițială în procesul de avizare/aprobare, respective revizie nouă în procesul de difuzare.

Art. 56. Procedura se aplică cu data aprobării.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
Cristinel TABAC

ROMANIA JUD. CĂLĂRAŞI COMUNA RADOVANU CONSILIUL LOCAL

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al
Comunei Radovanu
Ionela BOGATU

sub formă de document scris.
(2) Orice document scris trebuie înregistrat în momentul transmiterii şi al primirii.
(3) Orice document scris trebuie confirmat de primire, cu excepţia documentelor care confirmă primirea
(4) Documentele scrise pot fi transmise prin una dintre următoarele forme:
a) prin poştă,
b) prin curier,
c) prin fax;
d) prin e-mail,
e) prin oricare combinaţie a celor prevăzute la li. a) - d).

CAPITOLUL XIII
ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI

Art. 48. (1) Autoritatea contractantă are obligaţia de a încheia contractul de achiziţie publică cu ofertantul/ofertanţii a/ale cărui/căror ofertă/oferte alau fost stabilită / stabilite ca fiind câştigătoare de către comisia de evaluare.
(2) Autoritatea contractantă are obligaţia de a încheia contractul de achiziţie publică în perioada de valabilitate a ofertelor.
(3) Fără a fi încălcate prevederile alin. (2), autoritatea contractantă are obligaţia de a încheia contractul de achiziţie publică după data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii respective, dar nu înainte de expirarea perioadei legale pentru depunerea eventualelor contestaţii.
(4) In urma finalizării procedurii, autoritatea contractanta are obligaţia de a publica pe site-ul propriu un anunţ de atribuire in termen de 15 zile de la încheierea contractului de achiziţie publica.
Art. 49. În situaţia în care ofertantul declarat nu semnează contractul, Autoritatea Contractantă va reţine integral contravaloarea garanţiei de participare depus în cadrul procedurii. În această situaţie vor fi invitaţi pe rând, în vederea contractării, ofertanţii declaraţi admişi în ordinea clasamentului stabilit de comisia de evaluare în raportul procedurii. În cazul în care în cadrul procedurii de atribuire a fost depusă o singură ofertă refuză să semneze contractul atunci Autoritatea Contractantă va reţine integral contravaloarea garanţiei de participare şi va anula procedura de atribuire.

CAPITOLUL XIV
DOSARUL ACHIZIŢIEI PUBLICE

Art. 50. (1) Autoritatea contractantă are obligaţia de a întocmi dosarul achiziţiei publice pentru fiecare contract de achiziţie publică/acord-cadru încheiat
(2)Dosarul achiziţiei publice se păstrează de către autoritatea contractantă atât timp cât contractul de achiziţie publică/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puţin de 5 ani de la data încetării contractului respectiv,
(3) Ulterior finalizării procedurii de atribuire, dosarul achiziţiei publice are caracter de document public.
(4)Accesul persoanelor la dosarul achiziţiei publice potrivit alin. (3) se realizează cu respectarea termenelor şi procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informaţiile de interes public şi nu poate fi restricţionat decât în măsura în care aceste informaţii sunt confidenţiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii.
(5) Prin excepţie de la prevederile alin. (4), după comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, autoritatea contractantă este obligată să permită, la cerere, într-un termen care nu poate depăşi o zi lucrătoare de la data primirii cererii, accesul neîngrădit al oricărui ofertant/candidat la raportul procedurii de atribuire, precum şi la informaţiile din cadrul documentelor de calificare,propunerilor tehnice şi/sau financiare care nu au fost declarate de către ofertanţi ca fiind confidenţiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală.
Art. 51. (1) Autoritatea contractantă are obligaţia de a constitui şi de a arhiva dosarul achiziţiei.

(3) Autoritatea contractantă are obligaţia de a comunica în scris tuturor participanţilor la procedura de atribuire, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data anulării, atât încetarea obligaţiilor pe care aceştia şi le-au creat prin depunerea de oferte, cât şi motivul concret care a determinat decizia de anulare.
(4) Oferta este considerată inacceptabilă în următoarele situaţii:
a) a fost depusă după data si ora-limită de depunere sau la o altă adresă decât cea stabilită în invitaţia de participare;
b) a fost depusă de un ofertant care nu îndeplineste cerinţele minime de calificare;
c) constituie o alternativă la prevederile caietului de sarcini;
d) preţul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depăşeşte valoarea estimată comunicată prin invitaţia de participare.
(3) Oferta este considerată neconformă în următoarele situaţii:
a) nu satisface cerinţele caietului de sarcini;
b) conţine propuneri referitoare la clauzele contractuale care sunt în mod evident dezavantajoase pentru Autoritatea contractantă.
Art. 42. (1) Decizia de anulare nu creează vreo obligaţie Autorităţii contractante faţă de participanţii la procedura de atribuire.
(2) Decizia de anulare va fi comunicată în scris tuturor ofertanţilor, menţionându-se motivele anulării.

CAPITOLUL XI
RAPORTUL PROCEDURII SI INFORMAREA OFERTANŢILOR

Art. 43. Raportul procedurii de atribuire se elaborează înainte de încheierea contractului de servicii de către Comisia de evaluare si se aproba de catre reprezentantul legal al autoritatii contractante.
Art. 44. Transmiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii de închiriere către ofertanţii participanţi, în cel mult 3 zile lucătoare de la data aprobării raportului;
Art. 45. (1) Autoritatea contractantă are obligaţia de a transmite ofertantului declarat câştigător o comunicare privind acceptarea ofertei sale, prin care îşi manifestă acordul de a încheia contractual de achiziţie publică/acordul-cadru
(2) Autoritatea contractantă informează fiecare candidat/ofertant cu privire la deciziile luate în ceea ce priveşte rezultatul selecţiei, rezultatul procedurii, respectiv atribuirea/încheierea contractului de achiziţie publică, inclusiv cu privire la motivele care stau la baza oricărei decizii de a nu atribui un contract ori de a relua procedura de atribuire, cât mai curând posibil, dar nu mai târziu de 3 zile de la emiterea deciziilor respective.
(3) In cadrul comunicării privind rezultatul procedurii prevăzute la alin. (2), autoritatea contractantă are obligaţia de a cuprinde: :

a) fiecărui candidat respins, motivele concrete care au stat la baza deciziei de respingere a solicitării sale de participare;

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

c) fiecărui ofertant care a depus o ofertă admisibilă, dar care nu a fost declarată câştigătoare, caracteristicile şi avantajele relative ale ofertei/ofertelor desemnate câştigătoare în raport cu oferta sa, numele ofertantului căruia urmează să i se atribuie contractul de achiziţie publică sau,după caz, ale ofertantului/ofertanţilor cu care urmează contractul

Art. 46. În cazul în care la procedura de închiriere au participant mai multi ofertanţi, Autoritatea Contractantă va încheia contractul de achiziţie publică în perioada de valabilitate a ofertelor, dar nu mai devreme de 6 zile de la data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractului, pentru a acorda un termen de 5 zile pentru formularea eventualelor contestaţii adminsitrative privind rezultatul procedurii comunicat;

CAPITOLUL XII
FORME DE COMUNICARE

Art. 47. (1) Orice comunicare, solicitare, informare, notificare şi altele asemenea trebuie să se transmită

de a participa numai membrii acesteia.

Art. 36. Comisia de evaluare are obligaţia de a analiza şi de a verifica fiecare ofertă atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât şi din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implică.

i) Propunereahnică trebuie să corespundă cerinţelor minime prevăzute în caietul de sarcini;

ii) Propunerea financiară trebuie să se încadreze în limita fondurilor care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de servicii necesar a fi atribuit.

iii) Oferta castigatoare se stabileşte dintre ofértele admisibile. Oferta admisibilă este oferta care nu este inacceptabilă sau neconformă.

iv) Oferta este considerată inacceptabilă dacă nu îndeplineşte condiţiile de formă aferente elaborării şi prezentării acesteia, precum şi cerinţele de calificare şi selecţie prevăzute în documentele achiziţiei.

v) Oferta este considerată neconformă dacă este lipsită de relevanţă faţă de obiectul contractului, neputând în mod evident satisface, fără modificări substanţiale, necesităţile şi cerinţele autorităţii contractante indicate în documentele achiziţiei, inclusiv în situaţia în care oferta nu respectă specificaţiile tehnice şi/sau condiţiile financiare.

vi) Solicitarea de participare este considerată neconformă în situaţia în care candidatul se află în una dintre situaţiile de excludere prevăzute la art. 164, 165 şi 167 din Lege sau nu îndeplineşte criteriile de calificare stabilite de autoritatea contractantă.

vii) se solicită clarificări şi/sau documente suplimentare, dacă este cazul, pentru demonstrarea îndeplinirii cerinţelor minime de calificare şi stabilirea conformităţii propunerii tehnice şi financiare.

Art. 37. Erorile aritmetice se corectează după cum urmează:

i) Dacă există discrepanţe între preţul unitar şi preţul total, trebuie luat în considerare preţul unitar iar preţul total va fi corectat corespunzător.

ii) Dacă există discrepanţe între litere şi cifre, trebuie luată în considerare valoarea exprimată în litere iar valoarea exprimată în cifre va fi corectata corespunzător.

Art. 38. Ofertele vor fi respinse dacă cel puţin o cerinţă minimă prevăzută în documentaţia de atribuire nu a fost îndeplinită

Art. 39. Ofertanţii sunt obligaţi să işi menţină valabilă şi nemodifiată oferta depusă în cadrul achiziţiei până la momentul semnării contractului de închiriere.

Art. 40. Desemnarea ofertei câştigătoare se realizează conform criteriului de atribuire stabilit în documentaţia de atribuire

CAPITOLUL X
ANULAREA PROCEDURII DE ATRIBUIRE

Art. 41. (1) Autoritatea contractantă are obligaţia de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractelui de servicii în următoarele cazuri:

a) dacă nu a fost depusă nicio ofertă sau dacă nu a fost depusă nicio ofertă admisibilă;

b) dacă toate ofertele depuse au fost respinse;

c) au fost prezentate numai oferte neconforme sau inacceptabile

d) dacă încălcări ale prevederilor legale afectează procedura de atribuire a contractului de închiriere sau dacă este imposibilă încheierea contractului de servicii. Prin încălcări ale prevederilor legale se înţelege situaţia în care pe parcursul procedurii de atribuire se constată erori sau omisiuni iar Autoritatea Contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective fără va acestea să conducă la încălcarea pricipiilor prevăzute in prezentele norme

e) pe parcursul procedurii de atribuire a fost pronunţată o hotărâre judecătoreasca care duce la imposibilitatea semnării contractului.

(2) Autoritatea contractanta are obligaţia de a face publica decizia de anulare a procedurii de atribuire a contractului de achiziţie publica, insotita de justificarea anularii procedurii de atribuire, pe site-ul propriu www.primaria-radovanu.ro

CAPITOLUL IX
EVALUAREA OFERTELOR

Art. 27. Pentru atribuirea contractului se constituie o comisie de evaluare formată dintr-un număr impar de membri cu drept de vot. Lucrările comisiei vor fi coordonate de un președinte al comisiei de evaluare.

Art. 28. Evaluarea ofertelor se realizează de către o comisie de evaluare numită prin Decizie a reprezentantului legal al Autorității Contractante.

Art. 29. Se evaluează ofertele în vederea respectării cerințelor minime solicitate de Autoritatea Contractantă în cadrul documentației de atribuire;

Art. 30. Odată cu inițierea aplicării procedurii interne de atribuire a contractului de servicii, se va constitui o comisie de evaluare formată din 3 membri permanenți (Președintele comisiei se desemnează dintre membrii acesteia, comisia de evaluare fiind formata din: 1 presedinte cu drept de vot si 2 membrii ai comisiei) și 2 membrii de rezervă.

Art. 31. (1) Orice decizie a comisiei de evaluare trebuie să întrunească acrodul majorității simple din numărul membrilor săi.

(2) Membrii comisiei de evaluare care nu sunt de acord cu decizia adoptată își vor prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o nota individuală care se atașează la raportul procedurii.

Art. 32. Pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare au obligația de a păstra confidențialitatea și de a asigura imparțialitatea deciziei.

Art. 33. Comisia de evaluare răspunde de desfășurarea următoarelor activități:

a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta, precum și întocmirea procedusului verbal al ședinței de deschidere;

b) verificarea îndeplinirii condițiilor de calificare de către ofertanți;

c) solicitarea de clarificări, dacă este cazul;

d) verificarea propunerilor tehnice prezentate de oferanți, din punctul de vedere al conformității adminsitrative și al modului n care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini;

e) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, verificarea încadrării in bugetul proiectului;

f) evaluarea ofertelor conform criteriului stabilit pentru atribuirea contractului;

g) stabilierea ofertelor inacceptabile și/sau neconforme și a motivelor care au stat la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii, stabilirea ofertelor adminsibile, precum și stabilirea ierarhiei ofertelor și desemnarea ofertei câștigătoare, în baza criteriului de atribuire stabilit;

h) dacă este cazul elaborarea proceselor verbale aferente fiecărei ședințe precum și întocmirea raportului procedurii și înaintarea lui Reprezentantului legal al Autorității Contractante.

Art. 34. Pe parcursul desfășurării întregii proceduri, membrii comisiei au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către ofertanți, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja secretele comerciale.

Art. 35. (1) Membrii comisiei de evaluare au obligația de a semna pe proprie răspundere o *Declarație de confidențialitate și imparțialitate* prin care se angajează să respecte confidentialitatea si impartialitatea și prin care confirmă, totodată, că nu se află în niciuna din situațiile următoare:

a) este soț sau rudă până la gradul al treilea inclusiv ori afin până la gradul al treilea, cu vreunul dintre ofertanți;

b) în ultimii trei ani a avut contracte de muncă sau de colaborare cu unul dintre ofertanți sau a făcut parte din consiliul de administrație al acestora sau din orice alt organ dae conducere sau de administrație al acestora;

c) deține părți sociale sau acțiuni din capitalul social subscris al unuia dintre ofertanți.

(2) Declarația prevăzută la alin. (1) trebuie semnată înainte de începerea ședinței de deschidere.

(3) In cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare constată că se află în una sau mai multe din situațiile prevăzute la alin. (1), atunci acesta are obligația de a solicita înlocuirea sa din componența comisiei respective.

(4) La ședințele comisie de evaluare, în scopul analizării în detaliu a ofertelor depuse, au dreptul

Art. 15. 0rice operator economic are dreptul de a depune oferta, în condiţiile prezentelor norme procedurale interne, la selecţia de oferte şi de a participa, printr-un reprezentat împuternicit, la şedinţa de deschidere a ofertelor depuse pentru atribuirea contractului de achiziţie publică de Servicii.

CAPITOLUL VI

Reguli de evitare a conflictului de interese

Art. 16. (1) Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are obligaţia de a lua toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica şi remedia situaţiile de conflict de interese, în scopul evitării denaturării concurenţei şi al asigurării tratamentului egal pentru toţi operatorii economici.

(2) în sensul alin. (1), prin *conflict de interese* se înţelege orice situaţie în care membrii personalului autorităţii contractante sau ai unui furnizor de servicii de achiziţie care acţionează în numele autorităţii contractante, care sunt implicaţi în desfăşurarea procedurii de atribuire sau care pot influenţa rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparţialitatea ori independenţa lor în contextul procedurii de atribuire.

CAPITOLUL VII

CRITERII DE CALIFICARE ŞI SELECŢIE RĂSPUNSURI LA CLARIFICĂRILE SOLICITATE DE OFERTANŢI

Art. 17.(1) Dacă autoritatea contractantă decide să solicite criterii de calificare şi selecţie, aceasta va solicita doar cerinţe privind:

a) motive de excludere, în conformitate cu capitolul IV, secţiunea a 6-a, paragraful 2 din Lege;
b) capacitatea de exercitare a activităţii profesionale, în conformitate cu art. 173 din Lege;
c) experienţa similară, în conformitate cu art. 179 lit. a) şi b) din Lege.

(2) Operatorul economic poate să invoce susţinerea unui/unor terţ/terţi

Art. 18. Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind caietul de sarcini, dar nu mai târziu de 4 zile inaintea termenului de depunere a ofertelor

Art. 19. Autoritatea contractanta va răspunde oricărei solicitări de clarificare pe site-ul propriu la adresa: www.primaria-radovanu.ro, secţiunea "ANUNTURI" intr-o perioada ce nu va depăşi, de regula, 3 zile calendaristice de la primirea solicitării, dar numai in cazul solicitărilor primite in timp util, respectiv cu cel puţin 4 zile calendaristice inainte de data limita pentru depunerea ofertelor. Autoritatea contractanta nu are obligaţia de a răspunde solicitărilor de clarificări care nu au fost transmise in timp util.

CAPITOLUL VIII

PRIMIREA OFERTELOR

Art. 20. Primirea ofertelor are ca scop asigurarea înregistrării ca ofertanţi, la procedura de atribuire organizata de autoritatea contractantă, a operatorilor economici care depun oferta în termenul limită stabilit în caietul de sarcini şi în *Invitaţia/Anunţul de participare.*

Art. 21. Primirea şi înregistrarea ofertelor se face la adresa menţionată de Autoritatea Constractantă în cadrul documentaţiei de atribuire

Art. 22. Operatorii economici au obligaţia de a depune oferta la adresa, data şi ora limită pentru depunere, stabilite în caietul de sarcini şi în *Invitaţia/Anunţul de participare.*

Art. 23. Oferta depusă la o altă adresă decât cea stabilită sau după expirarea datei limită pentru depunere se returnează nedeschisă.

Art. 24. Desfăşurarea şedinţei de deschidere a ofertelor va avea loc la adresa menţionată de Autoritatea Contractantă în cadrul documentaţiei de atribuire;

Art. 25. Comisia de evaluare va verifia conformitatea ofertelor cu cerinţele documentaţiei de atribuire, din punct de vedere a termenului limită de depunere şi al existenţei tuturor documentelor solicitate;

Art. 26. Ofertele care sunt depuse la o altă adresă de corespondenţă decât cea stabilită sau după termenul limită de depunere sunt considerate respinse şi vor fi returnate sau nedeschise către expeditpr în baza unei solicitări scrise a reprezentantului legal sau împuternicit al ofertantului.

c)are dreptul de a achiziţiona pe baza unei singure oferte dacă valoarea estimată a achiziţiei este mai mică sau egală cu 140.000 lei, fără TVA, pentru produse şi servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări;
d)are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte, dacă valoarea estimată a achiziţiei este mai mică de 9.000 lei, fără TVA.

Aceasta procedură presupune:

i) publicarea Anuntului/invitaţiei de participare pe site-ul www.e-licitatie.ro, secţiunea Anunţuri publicitare; sau

ii) sau pe site-ul propriu www.primaria-radovanu.ro a unei invitaţii de participare însoţită de documentaţia de atribuire, pe pagina oficială de internet a instituţiei: www.primaria-radovanu.ro
sau

iii) publică invitaţia de participare într-un cotidian de circulaţie regională;
sau

iv) transmite invitatatia de participare unui număr de minim 3 potenţiali ofertanţi existenţi pe piaţa de profil.

c) In cazul în care valoarea contractului de achiziţie publică care are ca obiect servicii din categoria celor incluse în Anexa 2 la Legea 98/2016 privind achiziţiile publice este mai mare sau egală cu cea prevăzută la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea 98 /2016, vor aplica şi dispoziţiile art. 111 alin. (2) şi urm.-112 din Legea 98/2016 privind achiziţiile publice.

13.2.Perioada minimă între data transmiterii anunţului de participare şi data-limită de depunere a ofertelor este de cel puţin 7 zile.

13.3. Primirea şi transmiterea răspunsurilor la clarificări

(1) Orice potenţial ofertant are dreptul de a solicita, în scris, clarificări despre elementele cuprinse în documentaţia de atribuire. Numarul de zile până la care se pot solicita clarificări înainte de data limită de depunere a ofertelor este de 4 zile.

(2)Transmiterea răspunsului la clarificări către toţi potenţialii ofertanţi se va face cu cel putin 3 zile înainte de termenul limită de depunere a ofertelor.

(3) În cazul în care operatorul economic nu a transmis solicitarea de clarificare în timp util, punând astfel autoritatea contractantă în imposibilitate de a respecta termenul de 3 zile, aceasta din urmă răspunde la solicitarea de clarificare în măsura în care se respectă, în mod cumulativ, următoarele:

i) perioada necesară pentru elaborarea şi transmiterea răspunsului face posibilă primirea acestuia de către operatorii economici înainte de data-limită de depunere a ofertelor;

ii) răspunsul nu modifică informaţiile deja publicate, nu afectează modul de elaborare a ofertelor.

iii) Autoritatea contractantă are obligaţia de a publica conţinutul răspunsului pe site-ul propriu, fară a dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificările respective.

iv) Autoritatea contractantă are dreptul de a completa, din proprie iniţiativă, în vederea clarificării, documentaţia de atribuire.

13.4. După primirea ofertelor Compartimentul achiziţii va intocmi Procese verbale privind evaluarea ofertelor si atribuirea comenzii/contractului, în care se consemnează aspectele formale şi documentele prezentate de fiecare ofertant în parte si va comunica tuturor participanţilor cu oferte rezultatul achiziţiei.

CAPITOLUL V
PARTICIPAREA LA SELECŢIA DE OFERTE

Art. 14.(1) Autorităţile contractante au obligaţia să acorde operatorilor economici un tratament egal şi nediscriminatoriu şi să acţioneze într-o manieră transparentă şi proporţională.

(2) Autorităţile contractante nu vor concepe sau structura achiziţiile ori elemente ale acestora cu scopul exceptării acestora de la aplicarea dispoziţiilor prezentei norme ori al restrângerii artificiale a concurenţei.

(3) In sensul alin. (2), se consideră că există o restrângere artificială a concurenţei în cazul în care achiziţia ori elemente ale acesteia sunt concepute sau structurate cu scopul de a favoriza ori dezavantaja în mod nejustificat anumiţi operatori economici.

(2) Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ca asocierea să fie legalizată numai în cazul în care oferta comună este declarată câştigătoare şi numai dacă o astfel de măsura reprezintă o condiţie necesară pentru buna îndeplinire a contractului.
(3) Operatorul economic nu are dreptul, în cadrul aceleiaşi proceduri de atribuire:
a) să participe la două sau mai multe asocieri de operatori economici;
b) să depună candidatura/oferta individuală şi o altă candidatură/ofertă comună;
c) să depună oferta individuală şi să fie nominalizat ca subcontractant în cadrul unei alte oferte.
Art. 10. Preţul ofertei va fi exprimat în conformitate cu cerinţele documentaţiei de atribuire.
Art. 11. Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, Autoritatea contractantă va lua toate măsurile necesare pentru evitarea apariţiei unor situaţii de natură să determine existenţa unui conflict de interese şi/sau manifestarea concurenţei neloiale. În cazul în care se constată apariţia unor astfel de situaţii, se va proceda la eliminarea efectelor rezultate dintr-o astfel de împrejurare, adoptându-se potrivit competenţelor, după caz, măsuri corective de modificare, încetare, revocare, anulare şi altele asemenea ale actelor care au afectat aplicarea corecta a procedurii de atribuire sau ale activităţilor care au legatură cu acestea.

ETAPELE PROCEDURII

Art. 12. Premergător iniţierii procedurii pentru atribuirea contractelor care au ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse în Anexa nr. 2 la Legea 98/2016, structurile de specialitate beneficiare ale prestării serviciilor din cadrul Comunei Radovanu judetul Calarasi vor elabora şi supune aprobării următoarele documente:

a) Referat de necesitate întocmit potrivit art. 2 alin. 5 si art. 3 din H.G. 395/2016
b) Nota justificativa privind determinarea valorii estimate
c) Nota justificativa privind alegerea procedurii
d) Nota justificativa privind alegerea criteriilor de calificare - atunci când complexitatea achiziţiei o impune, de la caz la caz
e) Nota justificativa privind alegerea criteriilor de atribuire - atunci când complexitatea achiziţiei o impune, de la caz la caz
f) Caietul de Sarcini - atunci când complexitatea achiziţiei o impune, de la caz la caz.
g) Întrucţiuni pentru ofertanţi
h) Formulare pentru întocmirea ofertelor
i) Modelul orientativ al contractului de servicii

CAPITOLUL IV
APLICAREA PROCEDURII

Art. 13 Procedura de atribuire se lanseaza/desfăşoară după cum urmează:
13.1. In funcţie de valoarea estimata a serviciilor cuprinse in Anexa 2 la Legea 98/2016 ce intenţionează a se achiziţiona se vor aplica următoarele proceduri interne:
a) In cazul în care, valoarea estimată a contractului de servicii este mai mică decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (5) din Legea nr.98/2016, pentru atribuirea contractul/acordului cadru, respectiv 270.120,00 lei fara TVA, achiziţia poate fi iniţiată şi efectuată prin Cumpărare directa prin oricare dintre metodele de mai jos:
În cazul achiziţiei directe, autoritatea contractantă:
a)are obligaţia de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziţie de SEAP sau de a publica un anunţ într-o secţiune dedicată a website-ului propriu sau al SEAP, însoţit de descrierea produselor, serviciilor sau a lucrărilor care urmează a fi achiziţionate, pentru achiziţiile a căror valoare estimată este mai mare de 200.000 lei, fără TVA, pentru produse şi servicii, respectiv 560.000 lei, fără TVA, pentru lucrări;
b)are obligaţia de a consulta minimum trei operatori economici pentru achiziţiile a căror valoare estimată este mai mare de 140.000 lei, fără TVA, pentru produse şi servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări, dar mai mică sau egală cu valoarea menţionată la lit. a) ; dacă în urma consultării autoritatea contractantă primeşte doar o ofertă valabilă din punctul de vedere al cerinţelor solicitate, achiziţia poate fi realizată;