

**Procedură proprie pentru organizarea și desfășurarea achizițiilor publice
ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, conform Anexa nr. 2
din Legea 98/2016 privind achizițiile publice**

CAPITOLUL I
Prevederi generale

1. Scopul procedurii

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

2. Domeniu de aplicare

- (1) Autoritatea contractantă, comuna Săvădisla, aplică prezenta procedură proprie ori de câte ori intenționează să atribuiască contracte de achiziție publică/acord cadru ce privesc achiziții publice, prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Prezenta procedură proprie asigură cadrul organizatoric și metodologia unitară privind organizarea și desfășurarea procedurilor pentru încheierea contractelor de achiziție publică care au ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și criteriile de natură economică și tehnică care vor sta la baza atribuirii acestor contracte.
- (3) 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 98/2016 privind achizițiile publice și anume:
- a. nediscriminarea;
 - b. tratamentul egal;

- c. recunoașterea reciprocă;
- d. transparență;
- e. proporționalitatea;
- f. asumarea răspunderii.

3. Documente de referință

În aplicarea prezentei proceduri, vor fi avute în vedere următoarele reglementări:

- a) Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice și de abrogare a Directivei 2004/18/CE
- b) Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare
- c) Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului – cadru
- d) 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 lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor
- e) Alte acte normative specifice (a se vedea anap.gov.ro/web)

4. Definiții și abrevieri

(1) În sensul prezentelor norme procedurale interne (ce reglementează procedura proprie), termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a. Abatere profesional: 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 deontologie în sensul strict al profesiei căreia îi aparține acest operator.
- b. 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.

- c. Autoritate contractantă: comuna Săvădisla
- d. Contract de achiziție publică: Contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai multi operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii.
- e. Contract de achiziție publică de servicii: Contractul de achiziție publică care are ca obiect prestarea de servicii
- f. Contractant: Orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică.
- g. 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).
- h. 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
- i. DUAE: Documentul unic de achiziție european furnizat în format electronic prin utilizarea formatului standard stabilit de Comisia Europeană, constând în declarația pe propria răspundere a operatorului economic cu privire la îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție și selecție.
- j. Documentația de atribuire: Documentul achiziției care cuprinde cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințe sau elemente ale achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificațiile ori documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către candidați-ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile.
- k. Ofertant: Orice operator economic care a depus o ofertă, în cadrul unei proceduri de atribuire (inclusiv în cazul procesului de realizare a unei achiziții directe).
- l. Ofertă: Actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja, din punct de vedere juridic, într-un contract de achiziție publică. Oferta

cuprinde: propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire.

- m. Ofertă alternativă: Oferta care respectă cerințele minime și eventualele cerințe specifice, prevăzute în documentele achiziției, dar care propune o soluție diferită, într-o măsură mai mare sau mai mică.
- n. 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 piață, executarea de lucrări și/sau a unei construcții, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, inclusiv orice asociere temporară, formată între două ori mai multe dintre aceste entități.
- o. Propunerea tehnică: document al ofertei elaborat de ofertanți pe baza cerințelor
- p. Sistemul electronic de achiziții publice (SEAP): Sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării, prin mijloace electronice, a procedurilor de atribuire și în scopul publicării anunțurilor la nivel național.
- q. Specificații tehnice: Cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică, ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității autorității contractante.
- r. Persoane cu funcții de decizie: Conducatorul autorității contractante, membrii organelor decizionale ale autorității contractante ce au legătura cu procedura de atribuire, precum și orice alte persoane din cadrul autorității contractante ce pot influența conținutul documentelor achiziției și/sau desfășurarea procedurii de atribuire
- s. Subcontractant: Orice operator economic care nu este parte a unui contract de achiziție publică și care execută și/sau furnizează anumite părți ori elemente ale lucrărilor sau ale construcției ori îndeplinesc activități care fac parte din obiectul contractului de achiziție publică, răspunzând în fața contractantului de organizarea și derularea tuturor etapelor necesare în acest scop.
- t. Zile: Zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres, că sunt zile lucrătoare.

(2) Abrevieri

AC	Autoritate contractantă
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 - Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV)
LEGE	Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
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

5. Evitarea conflictului de interese

- (1) 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.
- (2) În sensul art. 59 din Legea 98/2016, prin conflict de interese se înțelege orice situație în care membrii personalului autorității contractante sau ai unui furnizor de servicii de achiziție care acționează în numele autorității contractante, care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acestuia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau au alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitate sau independența lor în contextul procedurii de atribuire.

6. Măsuri organizatorice

- (1) Compartimentele din cadrul UAT au obligația de a sprijini activitatea persoanei cu atribuții în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

Sprijinirea persoanei cu atribuții în domeniul achizițiilor publice se realizează, fără a se limita la acestea, după cum urmează:

- Transmiterea informațiilor de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea notei justificative de estimare a valorii contractului
- Transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice, după caz

- în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele de necesitate transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
- informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
- informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;

CAPITOLUL II

Planificarea/pregătirea achiziției

7. Planificarea achiziției

- (1) Etapa de planificare a achiziției debutează cu identificarea necesităților și elaborarea referatului de necesitate și se încheie odată cu aprobarea de către conducătorul instituției în calitate de OPC a strategiei de contractare și a documentației de atribuire.
- (2) În aplicarea achizițiilor prin procedura proprie, autoritatea contractantă, prin persoana cu atribuții în domeniul achizițiilor, are următoarele atribuții principale:
 - Elaborează și după caz, actualizează pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale achizitorului, planul achizițiilor publice
 - Coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire
 - Realizează achizițiile prin procedura proprie
 - Constituie și păstrează dosarul achiziției publice
- (3) Referatul de necesitate este întocmit în conformitate cu dispozițiile HG nr. 395/2016 și cuprinde cel puțin:
 - a. Necesitatea de servicii sau alte activități, în cazul achizițiilor mixte
 - b. Serviciile incluse în contractul de finanțare aprobat, în cazul contractelor finanțate din fonduri europene
 - c. Justificarea necesității
 - d. Prețul unita/total fără TVA al serviciilor, în urma unei cercetări de piață/pe bază istorică/pe bază de oferte.
 - e. Aspecte tehnico-economice atunci când este cazul, precum și justificarea includerii specificațiilor tehnice de ordin calitativ

- (4) Referatul de necesitate este transmit spre **verificare** către compartimentul financiar cu privire la:
- a. Diviziunea bugetară
 - b. Încadrarea în limitele fondurilor bugetare
- (5) Comunicările între departamente în scopul verificării conform alin. (5) se pot face și prin corespondență electronică.
- (6) Ori de câte ori este necesar, referatul de necesitate poate fi modificat, cu următoarele condiții:
- a. modificarea să se realizeze înainte de inițierea procedurii de atribuire, cu luarea în considerare, dacă este cazul, a timpului necesar modificării programului anual al achizițiilor publice și aprobării acestuia; și cu respectarea termenelor prevăzute la CAP I, pct. 6, alin (1) din prezenta procedură.
 - b. compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice să fie notificat în timp util cu privire la modificarea respectivă, astfel încât să poată întreprinde toate diligențele necesare realizării achiziției.
- (7) În cazul solicitării anulării achiziției de către compartimentul care a emis referatul de necesitate, acesta va întocmi o notă justificativă , care se aprobă de către conducătorul autorității și și care se va transmite către compartimentul de achiziții publice în termen de 1 zi lucrătoare.
- (8) Verificările menționate la alin. (4) se realizează în maxim 1 zi lucrătoare de la data înaintării solicitării de verificare.
- (9) Referatul de necesitate verificat conform alin. (4) se transmite spre aprobare la ordonatorul principal de credite.
- (10) Persoana responsabilă cu achizițiile publice întocmește strategia de contractare în maxim 3 zile lucrătoare de la data primirii referatului de necesitate aprobat, conform alin. (9), pe care o transmite spre avizare compartimentului care a întocmit referatul de necesitate și spre aprobarea conducătorului unității în calitate de ordonator principal de credite.
- (11) Avizele menționate la alin. (9) și alin. (10) se emit în termen de maxim 1 zi lucrătoare de către fiecare compartimentele menționate.

8. Garanția de participare

- (1) Ofertantul care participă la procedura de atribuire a contractului va constitui o garanție de participare în cuantum de 1% din valoarea estimată a achiziției. Perioada de valabilitate a

garanției de participare va fi ce puțin egală cu perioadă minimă de valabilitate a ofertei, astfel cum a fost solicitată în documentația de atribuire.

- (2) Dovada constituirii garanției de participare se prezintă în original sau în copie conformă cu originalul până la data și ora limită de depunere a ofertelor (dovada plății prin virament bancar se depune în copie lizibilă, semnată, ștampilată și punând mențiunea ”conform cu originalul”)
- (3) Autoritatea contractantă are dreptul de a reține garanția de pentru participare, ofertantul pierzând astfel suma constituită, atunci când acesta din urmă se află în oricare dintre următoarele situații:
 - a. Își retrage oferta în perioada de valabilitate a acesteia;
 - b. Oferta sa fiind stabilită câștigătoare, dar nu constituie garanția de bună execuție în termen de 5 zile lucrătoare de la semnarea contractului;
 - c. Oferta sa fiind stabilită câștigătoare, dar refuză să semneze contractul de achiziție publică în perioada de valabilitate a ofertei;
- (4) Garanția de participare, constituită de ofertantul a cărei ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, se restituie de către autoritatea contractantă în cel mult 3 zile lucrătoare de la constituirea garanției de bună execuție.
- (5) Garanția de participare constituită de ofertanții a căror ofertă nu a fost stabilită câștigătoare, se restituie de către autoritatea contractantă după semnarea contractului de achiziție publică cu ofertantul a cărei ofertă a fost desemnată câștigătoare, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data semnării contractului/acordului cadru/contractului subsecvent de achiziție publică cu ofertantul declarat câștigător.

9. Elaborarea documentației de atribuire

- (1) Persoana responsabilă cu achizițiile publice întocmește și avizează documentația de atribuire conform art. 20, alin. (1) din HG 395/2016, anunțul publicitar, în cazul achizițiilor cu o valoare mai mică decât pragul valoric prevăzut la art. 7, alin. (1), lit. d) din Legea 98/2016 și anunțul de participare în cazul achizițiilor cu o valoare mai mare decât pragul valoric prevăzut la art. 7, alin. (1), lit. d) din Legea 98/2016
- (2) Anunțul de participare va conține cel puțin următoarele informații:
 - a. denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de e-mail ale autorității contractante;
 - b. tipul de contract și, dacă este cazul, se precizează dacă urmează să fie încheiat un acord-cadru;

- c. denumirea produselor/serviciilor/lucrărilor care urmează să fie furnizate/prestate/executate și codul/codurile CPV;
 - d. valoarea estimată;
 - e. necesarul de servicii care trebuie prestate;
 - f. mențiunea că nu se acceptă oferte alternative;
 - g. sursa de finanțare;
 - h. modul de elaborare și de prezentare a propunerii financiare și tehnice;
 - i. condiții de participare: criterii de calificare proporționale cu obiectul și complexitatea contractului, cum ar fi: certificat constatator emis de ONRC pentru ca obiectul contractului să aibă corespondent în codul CAEN din certificatul constatator; certificatele de atestare fiscală privind lipsa datoriilor restante cu privire la plata impozitelor, taxelor și a contribuțiilor la bugetul general consolidat la momentul prezentării; cazierul judiciar al operatorului economic și al membrilor organului de administrare, de conducere sau de supraveghere al respectivului operator economic sau a celor care au putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia, așa cum rezultă din certificatul constatator emis de ONRC/actul constituiv sau al angajaților ce vor presta servicii; declarație privind eligibilitatea; declarația privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 164, 165, 167 din L98/2016; declarația pentru evitarea conflictului de interese, din care rezultă că ofertanții, terții susținători și subcontractanții nu se regăsesc în situațiile prevăzute la art. 62 din Legea 98/2016 (conflict de interese).
 - j. termenul-limită de primire a ofertelor;
 - k. adresa la care se transmit ofertele;
 - l. limba sau limbile în care trebuie redactate ofertele;
 - m. perioada de timp în care ofertantul trebuie să își mențină oferta valabilă;
 - n. criteriul de atribuire a contractului de achiziție publică/ acordului-cadru.
- (3) Se vor preciza numele persoanelor cu funcții de decizie din cadrul autorității contractante implicate în procesul de realizare a achiziției, instrucțiuni cu privire la constituirea garanției de participare și condițiile reținerii ei și instrucțiuni cu privire la constituirea garanției de bună execuție și condițiile reținerii ei.
- (4) Documentația de atribuire va fi întocmită în maxim 3 zile lucrătoare, de la primirea referatului de necesitate avizat conform pct. 7, alin. (9) din prezenta procedură și transmisă spre avizare, împreună cu strategia de contractare, compatimentului care a

întocmit referatul de necesitate și spre aprobare, conducătorului unității în calitate de ordonator principal de credite.

- (5) Avizele menționate la alineatul precedent se emit în termen de maxim 1 zi lucrătoare de către fiecare din compartimentele menționate.
- (6) În baza documentației de atribuire aprobată se întocmesc anunțul de participare și/sau anunțul publicitar de către persoana responsabilă cu achizițiile publice.

CAPITOLUL III

Organizarea procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru

10. Comisia de evaluare

- (1) Odată cu inițierea procedurii de atribuire, prin decizia conducătorului unității se va constitui o comisie de evaluare formată dintr-un număr de 3 membri și un membru de rezervă. În cazul proiectelor cu finanțare externă, membrii comisiei de evaluare sunt numiți din rândurile echipei de proiect.
- (2) Deciziile comisiei de evaluare se iau cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii săi cu drept de vot.
- (3) Pe parcursul desfășurării întregii proceduri, membrii comisiei au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor, precum și a oricăror alte informații prezentate de către ofertanți, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja secretele comerciale.
- (4) Membrii comisiei de evaluare au obligația de a semna pe propria răspundere, înainte de începerea ședinței de deschidere, o Declarație de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să păstreze confidențialitatea asupra conținutului ofertelor/oricăror alte informații prezentate de către ofertanți în procedura de atribuire și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese.
- (5) În cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare constată că se află într-o situație de conflict de interese, atunci acesta are obligația de a solicita de îndată înlocuirea sa din componența comisiei respective.
- (6) Situațiile privind conflictul de interese pot fi sesizate autorității contractante și de către terți.
- (7) În cazul în care sunt sesizate astfel de situații, autoritatea contractantă are obligația de verificare a celor semnalate și, dacă este cazul, de a adopta măsurile necesare pentru evitarea/remediarea oricăror aspecte care pot determina apariția unui conflict de interese.
- (8) Atribuțiile comisiei de evaluare sunt în ansamblu următoarele:

- a. deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- b. verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați;
- c. realizarea selecției candidaților, dacă este cazul;
- d. desfășurarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;
- e. desfășurarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
- f. verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
- g. evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul;
- h. verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situația prevăzută la art. 210 din Lege;
- i. elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;
- j. stabilirea solicitărilor de participare neadecvate, a ofertelor inacceptabile și/sau neconforme, precum și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
- k. stabilirea ofertelor admisibile;

11. Inițierea procedurii de atribuire

- (1) În cazul achizițiilor cu o **valoare mai mică** decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea 98/2016, procedura se inițiază prin publicarea de către AC, **pe site-ul propriu**, a unui anunț publicitar în baza procedurii proprii, în cuprinsul căruia autoritatea contractantă va informa potențialii ofertanți despre intenția acesteia de a achiziționa servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea 98/2016.
- (2) Conform prevederilor din Notificarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice cu privire la achiziția serviciilor sociale și altor servicii specifice ca urmare a prevederilor legislative adoptate prin O.U.G. nr. 114/2020, din care reiese faptul că pentru achiziția de servicii sociale și a altor servicii specifice cuprinse în Anexa nr. 2 la Legea 98/2016,

”autoritatea contractantă nu mai utilizează funcționalitățile tehnice ale SEAP pentru inițierea și derularea procedurilor de achiziții publice, prin completarea formularului electronic de documentație de atribuire aferentă unui anunț de participare/anunț de concesiune”

- (3) Perioada între data publicării anunțului publicitar și data limită de depunere/transmitere a ofertelor este de **minim 7 zile**.
- (4) În cazul achizițiilor cu o **valoare egală sau mai mare** decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea 98/2016, procedura se inițiază prin publicarea de către AC a unui anunț de participare și/sau de atribuire în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene.
- (5) Perioada între data publicării anunțului publicitar și data limită de depunere/transmitere a ofertelor este de **minim 7 zile**.
- (6) Termenele prevăzute la alin. (3) și (5) vor fi cuprinse în conținutul documentației de atribuire, respectiv în cadrul strategiei de contractare, care vor ține cont de complexitatea serviciilor care urmează a fi prestate.
- (7) Termenele prevăzute la alin. (3) și (5), vor putea fi reduse , cu aprobarea ordonatorului principal de credite, al solicitatei compartimentului inițiator sau în cazul proiectelor finanțate din fonduri externe, la solicitarea echipei de proiect, temeinic justificate.

12. Clarificări și erate

- (1) În cazul în care, după publicarea unui anunț publicitar sau a unui anunț de participare, 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 de participare, iar în cazul anunțului publicitar o nouă versiune, care trebuie să fie publicat nu mai târziu de 3 zile lucrătoare înainte de data limită pentru depunerea ofertelor.

Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire, în timp util, respectiv cu cel mult 3 zile înainte de data limită pentru depunerea ofertelor. Solicitățile de clarificări se transmit autorității contractante prin email la adresa primsav@yahoo.com.

- (2) Autoritatea contractantă va răspunde la orice clarificare solicitată în condițiile alin. 2, într-o perioadă de timp care nu trebuie să depășească de regulă 2 zile lucrătoare, fără a dezvălui identitatea solicitanților
- (3) Autoritatea contractantă are dreptul de a publica clarificări la documentația de atribuire și din propria inițiativă

- (4) Orice astfel de clarificări trebuie publicate de către autoritatea contractantă pe site-ul propriu (<https://primariasavadisla.ro/>) în cazul achizițiilor cu o **valoare mai mică** decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea 98/2016
- (5) Orice astfel de clarificări trebuie publicate de către autoritatea contractantă pe SEAP în cazul achizițiilor cu o **valoare mai mare** decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea 98/2016
- (6) Autoritatea contractantă are dreptul de a prelungi prin publicare unui anunț tip erată pe site-ul propriu (<https://primariasavadisla.ro/>), în cazul în care răspunsul la solicitările de clarificări modifică specificațiile tehnice cuprinse în documentația de atribuire în cazul achizițiilor cu o **valoare mai mică** decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea 98/2016
- (7) Autoritatea contractantă are dreptul de a prelungi prin publicare unui anunț tip erată pe SEAP, în cazul în care răspunsul la solicitările de clarificări modifică specificațiile tehnice cuprinse în documentația de atribuire în cazul achizițiilor cu o **valoare mai mare** decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea 98/2016
- (8) Răspunsurile la solicitările de clarificări se elaborează de autoritatea contractantă și se publică și pe site-ul propriu (<https://primariasavadisla.ro/>) în cazul achizițiilor cu o **valoare mai mică** decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea 98/2016
- (9) Răspunsurile la solicitările de clarificări se elaborează de autoritatea contractantă și se publică și pe SEAP în cazul achizițiilor cu o **valoare mai mare** decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea 98/2016
- (10) Autoritatea contractantă prelungește perioada stabilită în anunțul publicitar sau în anunțul de participare pentru depunerea ofertelor/solicitărilor de participare, în condițiile prevăzute în art. 153 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

13. Primirea ofertelor

- (1) Ofertanții au obligația de a depune oferta la adresa indicată, până la data și ora limită pentru depunere, stabilite în anunțul publicitar sau în anunțul de participare.
- (2) Ofertanții au obligația de a elabora oferta în conformitate cu prevederile și în forma stabilită în documentația de atribuire.
- (3) Ofertele pot fi transmise prin poștă, curier sau depuse personal de către ofertanți, la adresa indicată în anunțul publicitar sau în anunțul de participare.
- (4) Oferta care este depusă/transmisă la o altă adresă decât cea stabilită de către autoritatea contractantă în documentația de atribuire/anunțul de participare/anunțul de publicitate sau

după expirarea datei limită pentru depunere/transmitere, va fi respinsă, urmând a se returna nedeschisă.

14. Criterii de calificare

(1) Autoritatea contractantă aplică criterii de calificare referitoare la:

- a. Motive de excludere, în conformitate cu capitolul IV, secțiunea a 6-a, paragraful 2 din Legea 98/2016.
- b. Criterii privind capacitatea de exercitare a activității profesionale, criterii privind situația economică și financiară și capacitatea tehnică și profesională, conform art. 173, 175 și 179 din Legea nr. 98/2016.

15. Criteriul de atribuire al contractului de achiziție publică/acordului cadru

- (1) În procedura de atribuire derulată în baza prezentelor norme proprii, autoritatea contractantă poate utiliza ca și criteriu de atribuire ***"cel mai bun raport calitate-preț"***
- (2) În cazul în care criteriun de atribuire utilizat este ***"cel mai bun raport calitate-preț"***, stabilirea ofertei câștigătoare se realizează conform art. 139 din HG nr. 395/2016.

16. Deschiderea/vizualizarea ofertelor

- (1) Autoritatea contractantă are obligația de a deschide/vizualiza ofertele și, după caz, alte documente prezentate de participanți, la data, ora și locul indicate în anunțul publicitar sau în anunțul de participare.
- (2) Ședința de deschidere se finalizează printr-un proces verbal semnat de membrii comisiei de evaluare în care se consemnează modul de desfășurare a ședinței respective, aspectele formate constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte, consemnându-se totodată lista documentelor depuse de fiecare operator economic în parte.
- (3) 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.
- (4) Nu este permisă evaluarea ofertelor în cadrul ședinței de deschidere.

17. Evaluarea ofertelor

- (1) Comisia de evaluare va respinge ofertele inacceptabile, neadecvate și neconforme, în conformitate cu art. 137 din HG nr. 395/2016.
- (2) Ofertele care nu au fost respinse de comisia de evaluare în urma verificării și evaluării, reprezintă oferte admisibile.
- (3) În cazul în care, în documentația de atribuire, a fost prevăzută obligația îndeplinirii unor criterii de calificare, comisia de evaluare are obligația verificării modului de îndeplinire a acestor criterii de către fiecare ofertant în parte.
- (4) Comisia de evaluare are obligația de a analiza și de a verifica fiecare ofertă atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implică; propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini; propunerea financiară trebuie să se încadreze în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică, respectiv să fie corelată cu elementele propunerii tehnice pentru a evita executarea defectuoasă a contractului, să nu se afle în situația prevăzută la art. 210 din legea 98/2016 sau să nu reprezinte o abatere de la legislația incidentă, alta decât cea în domeniul achizițiilor publice.
- (5) Comisia de evaluare are obligația de a stabili care sunt clarificările și completările formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecărei oferte.
- (6) Comisia de evaluare va stabili termenul-limită pentru răspunsurile la solicitările de clarificări în funcție de volumul, complexitatea clarificărilor, completările formale sau de confirmare necesare pentru evaluarea fiecărei oferte. Termenul astfel stabilit, va fi cuprins între 1-3 zile lucrătoare. Comunicarea transmisă în sensul pct. 17, alin. (5) și (6) către ofertant trebuie să fie clară și să definească în mod explicit și suficient de detaliat în ce constă solicitarea comisiei de evaluare.
- (7) În cazul în care la prezenta procedura proprie se prezintă un singur ofertant, oferta acestuia poate fi acceptată dacă este admisibilă.
- (8) Autoritatea contractantă stabilește oferta câștigătoare în **maxim 15 zile lucrătoare** de la data și ora limită de depunere a ofertelor. Prin excepție, în cazuri temeinic justificate, poate prelungi această perioadă. Prolungirea perioadei de evaluare se aduce la cunoștința operatorilor economici implicați în procedură în termen de **maximum 2 zile**.

18. Anularea procedurii de atribuire și reluarea procedurii

- (1) Autoritatea contractantă are obligația de a anula procedura de atribuire a contractului de achiziție publică/acord în cazurile și condițiile prevăzute de art. 212 din Legea nr. 98/2016

- (2) Decizia motivată de anulare a procedurii se consemnează în raportul procedurii, asumat de președintele și membrii comisiei de evaluare și care se transmite, în termen de 1 zi de la elaborare, spre aprobarea deciziei de către conducătorul instituției în calitate de ordonator principal de credite.
- (3) Dacă documentația de atribuire care a fost aprobată nu a suferit modificări, procedura poate fi reluată prin publicarea, în condițiile legii, unui nou anunț, actualizat, conform pct. 11.

19. Raportul procedurii de atribuire

- (1) Raportul procedurii de atribuire se elaborează înainte de încheierea contractului de prestări servicii de către comisia de evaluare și se aprobă de conducătorul instituției în calitate de ordonator principal de credite
- (2) Raportul procedurii de atribuire prevăzut la alin. (1) trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente/informații:
- a. denumirea și adresa autorității contractante, obiectul și valoarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau a sistemului dinamic de achiziții;
 - b. dacă este cazul, rezultatele procesului de calificare și/sau selecție a candidaților/ofertanților și/sau reducerea numărului acestora pe parcursul procedurii de atribuire;
 - c. motivele respingerii unei oferte care are un preț neobișnuit de scăzut;
 - d. denumirea ofertantului declarat câștigător și motivele pentru care oferta acestuia a fost desemnată câștigătoare;
 - e. în măsura în care sunt cunoscute, partea/părțile din contractul de achiziție publică/acordul-cadru pe care ofertantul declarat câștigător intenționează să o/le subcontracteze unor terți și denumirea subcontractanților;
 - f. justificarea motivelor privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul aplicării procedurilor de negociere competitivă, dialog competitiv sau negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare;
 - g. justificarea motivelor pentru care autoritatea contractantă a decis anularea procedurii de atribuire;
 - h. atunci când este cazul, motivele pentru care au fost folosite alte mijloace de comunicare decât cele electronice pentru depunerea ofertelor;
 - i. atunci când este cazul, conflictele de interese identificate și măsurile luate în acest sens.

- (3) În cazul în care conducătorul instituției în calitate de ordonator principal de credite nu aprobă raportul procedurii, prin decizie motivată:
- Poate returna o singură dată, documentele achiziției, comisiei de evaluare spre corectare sau reevaluare parțială;
 - Solicită o reevaluare completă, caz în care o nouă comisie de evaluare va fi numită;

20. Încheierea contractului de achiziție publică/acordului cadru

- (1) Autoritatea contractantă are obligația să încheie contractul de achiziție publică/acordul cadru cu ofertantul/ofertanții a/ale cărui/căror ofertă/oferte a/au fost stabilită/stabilite câștigătoare/câștigătoare de către comisia de evaluare
- (2) Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție publică/acordul cadru în perioada de valabilitate a ofertelor.
- (3) În cazul participării mai multor operatori economici la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică ce are ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și fără a fi încălcate prevederile alin. (2), autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție publică/acordul cadru după data transmiterii comunicării privind rezultatul etapei evaluării sau a finalizării procedurii respective, dar nu înainte de expirarea termenului de 5 zile de la data transmiterii respectivei comunicări, în cazul achizițiilor cu o **valoare mai mică** decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016 și nu înainte de expirarea termenului de 10 zile de la data transmiterii respectivei comunicări, în cazul achizițiilor cu o **valoare mai mare** decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016
- (4) În urma finalizării procedurii de achiziție publică autoritatea contractantă are obligația de a publica un anunț de atribuire în termen maxim de 15 zile de la data încheierii contractului de achiziție publică/acordului cadru, precum și orice modificare a acestuia, în cazul achizițiilor cu o valoare egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016

21. Garanția de bună execuție

- (1) Garanția de bună execuție a contractului se constituie în termen de 5 zile lucrătoare de la semnarea contractului de ambele părți
- (2) Cuantumul garanției de bună execuție reprezintă un procent de 5% din valoarea contractului fără TVA

- (3) Autoritatea contractantă are obligația de a restitui garanția de bună execuție în cel mult 14 zile de la data îndeplinirii de către contractant a obligațiilor asumate prin contractul de achiziție publică, respectiv, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra sa.

CAPITOLUL IV

Etapă post-atribuire

22. Executarea contractului de achiziție publică

- (1) Subcontractarea, modificare contractului de achiziție publică/acord cadru și încetarea contractului de achiziție publică/acord cadru se realizează în conformitate cu secțiunea 1 și 2 din cap. V și cap. VI din Legea nr. 98/2016 și cap. IV din HG nr. 395/2016

23. Recepția și plata

- (1) În funcție de complexitatea achiziției și de obiectul contractului, recepția se efectuează de către:
- a. Comisia de recepție numită prin ordinul conducătorului unității
- (2) Plata serviciilor care urmează a fi realizată în cadrul contractului se va face numai după recepția serviciilor prestate de contractant, în condițiile caietului de sarcini și după emiterea facturii.
- (3) Termenul de plată este de maxim 30 zile de la acceptarea facturii depuse în original la sediul autorității contractante în condițiile stabilite mai sus, în conformitate cu prevederile art. 6, lit. c) din Legea nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autoritatea contractantă, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL V

Dispoziții generale și tranzitorii

24. Forme de comunicare

- (1) În aplicarea prezentei proceduri, orice comunicare, solicitare, notificare, informare trebuie să se transmită în scris
- (2) Orice document scris și transmis trebuie înregistrat în momentul transmiterii/primirii; orice document scris trebuie confirmat de primire
- (3) Comunicările pot fi realizate prin una din următoarele forme:

- a. scrisoare poștală cu confirmare de primire
- b. curier
- c. fax
- d. e-mail, cu confirmare de primire

25. Dosarul achiziției publice

- (1) Autoritatea contractantă are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de achiziție publică/acord cadru încheiat, conform art. 148 din HG nr. 395/2016.
- (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.
- (3) În cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri.
- (4) Ulterior finalizării procedurii de atribuire, dosarul achiziției publice are caracter de document public
- (5) Accesul persoanelor la dosarul achiziției publice, potrivit alin. (4) se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informațiile de interes public și nu poate fi restricționat, decât în măsura în care aceste informații sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii.
- (6) Prin excepție de la prevederile alin. (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, propunerilor tehnice și/sau financiare care nu au fost declarate de către ofertanți ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii.

26. Căi de atac

- (1) Persoana care se consideră vătămată de un act al autorității contractante poate sesiza Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor 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.
- (2) Contestațiile privind procedura de atribuire a contractelor de achiziții publice ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice din categoria celor incluse în Anexa nr. 2la

Legea nr. 98/2016 se soluționează potrivit Legii 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

- (3) Dispozițiile Legii nr. 101/2016 se completează cu prevederile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 134/2010 republicată, cu modificările ulterioare și cu cele ale Legii nr. 287/2009 republicată, cu modificările ulterioare, în măsura în care prevederile acestora din urmă nu sunt corelate.

27. Dispoziții tranzitorii

Procedurile de atribuire încheiate ori inițiate înainte de intrarea în vigoare a prezentei proceduri proprii nu pot genera alte efecte juridice decât cele prevăzute de legea în vigoare la data încheierii sau a inițierii lor.

28. Dispoziții finale

- (1) Prezenta procedură se completează cu prevederile legislației în domeniu
- (2) Procedura se va publica pe site-ul Primăriei comunei Săvădisla, pentru utilizarea /consultarea de către persoanele interesate; acesta se păstrează la emitent și se poate actualiza independent de procesul de utilizare a procedurii
- (3) Procedura va fi revizuită ori de câte ori se consideră necesar pe baza unei note de fundamentare
- (4) Procedura se aplică cu data aprobării

Întocmit,
Consilier achiziții publice
Bóné Orsolya

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
MARTON KRASZNAI

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE:
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI SĂVĂDISLA
ANGELA-IRINA MATE