

## **REGULAMENT INTERN PRIVIND ORGANIZAREA PROCEDURILOR DE ATRIBUIRE PRIN ACHIZIȚIE DIRECTĂ:**

### **1. LEGISLAȚIA APLICABILĂ**

- Legea 98/2016, privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- HG 395/2016, pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru nr 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- După caz, orice alt act normativ publicat pe site-ul A.N.A.P.: <http://anap.gov.ro>
- OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu completările și modificările ulterioare.

### **2. SCOPUL REGULAMENTULUI INTERN**

Scopul regulamentului intern este de a stabili modul de desfășurare al activității, termenele aferente, departamentele și personalul implicat în derularea procesului de achiziție publică.

În același timp, prezentul document urmărește modul de asigurare a comunicării interne și externe a Primăriei Comunei \_\_\_\_\_, într-un format unitar.

Întocmirea unui regulament intern asigură transparența și integritatea procesului de achiziție publică implementat de către instituția publică, precum și respectarea principiului tratamentului egal și nediscriminarea operatorilor economici interesați de o colaborare cu Primăria Comunei \_\_\_\_\_.

### **3. DOMENIUL DE APLICARE**

Prezenta procedură se aplică în domeniul achizițiilor publice, compartimentul de achiziții publice, compartiment specializat în domeniul achizițiilor publice în cadrul instituției, înființat în conformitate cu art. 2, alin. (1) din HG 395/2016. De asemenea, conform art. 2, alin. (6) din HG 395/2016 cu completările și modificările ulterioare, autoritatea contractantă deține posibilitatea contractării serviciilor de consultanță, denumite în continuare servicii auxiliare achiziției, în vederea sprijinirii activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, precum și pentru elaborarea documentelor/documentațiilor necesare parcurgerii etapelor procesului de achiziție și/sau pentru implementarea unor programe de prevenire/diminuare a riscurilor în achizițiile publice, vizând toate etapele, de la planificarea/pregătirea procesului, organizarea/aplicarea procedurii de atribuire și până la executarea/monitorizarea implementării contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv în raport cu activitatea comisiei de evaluare și/sau soluționare a contestațiilor.

### **4. REGULI PROCEDURALE**

Achizițiile publice reprezintă suma tuturor proceselor de planificare, stabilire a priorităților, organizare, publicitate, realizate în vederea derulării procedurilor de atribuire de către

instituțiile publice care sunt finanțate total sau parțial de la bugetele publice (europene, naționale, venituri proprii).

Autoritatea contractantă are obligația să se asigure că prin procesul de achiziții publice se consumă efectiv, eficient, în mod etic, echidistant și transparent fondurile publice alocate autorității respective în decursul unei perioade.

În acest sens, cadrul legislativ european (implicit cel românesc), pentru achizițiile publice, enunță 6 principii:

- Nediscriminarea;
- Tratatamentul egal;
- Recunoașterea reciprocă;
- Transparența;
- Proportionalitatea;
- Asumarea răspunderii.

Aceste principii reprezintă baza directivelor Uniunii Europene și cadrul în care s-a dezvoltat legea achizițiilor publice în România.

Toate documentele întocmite în activitatea direcției generale vor purta datele de identificare ale instituției și ale responsabilului de procedura, respectiv persoana și calitatea celui care a întocmit documentul, după caz, în situația în care atribuțiile/organigrama instituției se modifică, circuitul de avizare a documentelor (menționat în prezenta procedură) se va modifica în mod corespunzător, precum și denumirile noilor structuri, care preiau atribuțiile specifice.

## **5. RESURSE**

Resursele necesare derulării procedurii de achiziție sunt asigurate prin contractarea unui birou extern de achiziții.

Astfel, personalul din cadrul biroului extern de achiziții publice se ocupa de organizarea și derularea procedurilor de achiziție directă cu sprijinul departamentelor de specialitate care au identificat necesitățile și care au solicitat demararea achiziției, inclusiv departamentele suport implicate (financiar/economic, juridic) responsabile de partea economică și legislativă a procedurii de achiziție directă.

Activitatea compartimentului de achiziții publice se derulează în conformitate cu art. 2, alin. (6) din anexa la H.G. nr. 395/2016.

## **6. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE COMISIEI DE EVALUARE**

Comisia de evaluare va fi constituită în baza unei dispoziții a primarului. Comisia de evaluare deține următoarele responsabilități și atribuții:

- Evaluarea ofertelor în conformitate cu prevederile legale aplicabile;
- Participarea la ședințele comisiei de evaluare;
- Realizarea activității, astfel încât finalizarea evaluării ofertelor să fie realizată atât în timp util, cât și pentru satisfacerea necesității departamentului care a identificat-o;
- Președintele comisiei de evaluare răspunde de înaintarea procesului-verbal către conducătorul autorității contractante, pentru a fi aprobat;
- Membrii comisiei de evaluare au obligația de a păstra confidentialitatea asupra conținutului ofertelor, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către

candidati/ofertanti a caror dezvaluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale. În acest sens, aceștia vor semna o declarație de confidențialitate pe propria răspundere;

- Verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, în cazul în care acestea au fost solicitate prin caietul de sarcini;
- Verificarea ofertelor prezentate de ofertanți, din punct de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini;
- Verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, din punct de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică;
- Stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective în această categorie;
- Stabilirea ofertelor admisibile;
- Aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în caietul de sarcini, și stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare.

## **7. PLANIFICAREA, ORGANIZAREA ȘI ATRIBUIREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ**

Principalele etape care trebuie parcurse pentru achiziționarea de produse, servicii și lucrări, sunt următoarele:

### **Etapa de planificare:**

Procesul de achiziție publică reprezintă o succesiune de etape, Dupăparcursarea carora se obține produsul sau dreptul de utilizare a acestuia, serviciul sau lucrarea, ca urmare a atribuirii unui contract de achiziție publică/acord-cadru.

Etapa de planificare reprezintă totalitatea demersurilor necesare a fi întreprinse pentru demararea unei proceduri de atribuire/proceduri de achiziție. În cadrul acestei etape se va întocmi referatul de necesitate ce reprezintă un document intern emis de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și prețul unitar/total al necesităților. *Conform art. 3, alin. (2) din H.G. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care necesitatea nu este previzibilă sau nu poate fi identificată în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor, referatele de necesitate pot fi elaborate la momentul identificării necesității.*

**Referatul de necesitate** va cuprinde informații cu privire la:

- Obiectul, necesitatea, oportunitatea și legalitatea investiției, alegerea modalității de atribuire și responsabilitățile.
- Denumirea produselor/serviciilor/lucrărilor necesare autorității contractante pentru derularea activității și îndeplinirea obiectivelor;
- Data estimată la care se dorește obținerea produselor/serviciilor/lucrărilor;

- Valoarea estimata/bugetul alocat, sursa de finantare. Valoarea estimata va contine informatii cu privire la pretul/unitar/total actualizat al respectivelor necesitati, astfel cum au fost stabilite in urma cercetarii pietei, pe baza istorica sau conform bugetului alocat;
- Identificarea codului CPV conform nomenclatorului.

Pe langa informatiile mentionate mai sus ca fiind obligatorii a fi mentionate in cuprinsul referatelor de necesitate, compartimentele de necesitate mai pot specifica orice alte aspecte pe care le considera necesare si importante pentru derularea in bune conditii a achizitiei.

In cazul achizitiilor ce au ca obiect servicii de proiectare, referatele de necesitate vor fi insotite de o tema de proiectare sau nota conceptuala, document ce va fi elaborat de autoritatea contractanta.

In cazul achizitiilor ce au ca obiect executia de lucrari, referatele de necesitate vor fi insotite de devizul estimativ, care va contine justificare/fundamentarea valorii estimate cuprinzand informatii cu privire la pretul unitar, precum si listele de cantitati fara valori.

In cazul achizitiilor publice care depasesc anul bugetar in curs, se vor supune aprobarii prelungirii termenului de furnizare/prestare/executare a unui contract printr-o Hotarare de Consiliu Local, document ce va fi atasat referatului de necesitate.

In vederea stabilirii valorii estimate a obiectivului din cadrul referatului de necesitate, se va justifica cuantumul acesteia prin oricare dintre urmatoarele variante, distinct sau cumulativ:

- Prin raportarea la preturile pietei, caz in care se vor anexa ofertele primite de la operatorii de profil;
- Prin raportarea la proceduri de achizitie directa similare derulate de catre autoritatea contractanta;
- Prin raportarea la proceduri de achizitie directa similare derulate de alte autoritati contractante;
- Prin raportarea la valoarea alocata conform bugetului local.

Referatele de necesitate vor fi propuse spre aprobare catre ordonatorul principal de credite si departamentele care identifica necesitatea. După care vor fi inaintate spre avizare persoanelor cu atributii conform ordinilor de delegare, spre exemplu:

- Compartimentul de specialitate (emitent/initiator), persoana responsabila de intocmirea referatului de necesitate;
- Compartimentul extern de achizitii publice;
- Compartimentul economic/financiar/contabilitate;
- Compartimentul juridic.

**Caietul de sarcini** va cuprinde informatii cu privire la:

- Cerinte generale procedurale;
- Pentru achizitiile on-line se vor furniza informatii generale si instructiuni privind utilizarea sistemului electronic de achizitii publice (S.E.A.P./S.I.C.A.P.);
- Descrierea tehnica a necesitatii autoritatii contractante. Caietul de sarcini va contine in mod obligatoriu, specificatiile tehnice. Specificatiile tehnice, sunt in general acele cerinte, prescriptii sau caracteristici tehnice cu ajutorul carora sunt descrise produsele, serviciile sau lucrarile atunci cand este posibil, specificatiile tehnice se definesc in asa fel incat sa corespunda necesitatilor sau exigentelor oricarui utilizator, inclusiv a persoanelor cu dizabilitati;

- În cazul contractelor de executie lucrari se vor pune la dispozitie documente suport pentru formularea ofertei, precum liste de cantitati de lucrari fara valori, proiect tehnic, studiu de fezabilitate, precum și orice alte informatii și documente necesare pentru elaborarea ofertei;
- Perioada de furnizare/prestare/executare;
- Perioada minima de garantie acceptata de catre autoritatea contractanta pentru produsele furnizate/serviciile prestate/lucrarile executate;
- Obligatiile furnizorului/prestatorului/executantului;
- Obligatiile beneficiarului;
- Informatii privind modalitatea de plata a contravalorii produselor furnizate/serviciilor prestate/lucrarilor executate;
- Informatii privind modalitatea de intocmire a ofertei de pret, privind ce puncte/documente trebuie sa contina;
- Informatii privind termenul de depunere a ofertelor în cadrul sistemului electronic pentru achizițiile on-line, ori la sediul autoritatii contractante/prin intermediul e-mail, cu indicatii clare;
- Clauzele contractuale propuse conform legislatiei specifice;
- Informatii despre modul de desfășurare a receptiei produselor furnizate/serviciilor prestate/lucrarilor executate;
- Criteriul de atribuire al procedurii de achiziție directa conform art. 187 alin. (3) din Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare
- În cazul contractelor de prestare servicii și executie lucrari, unde este cazul, se va solicita și o garantie de buna prestare/executie, conform art. 39 din H.G. 395/2016, cu completările și modificările ulterioare, și se vor prezenta modalitatile de constituire a acestora, conform art. 40 din H.G. 395/2016.

Nota: pentru constituirea garantiilor de participare/buna executie printr-o polita de asigurare se vor accepta doar societatile ce pot fi verificate pe site-ul Autoritatii de Supraveghere Financiara: <https://www.asfromania.ro/ro/c/54/entit%C4%83%C8%9Bi-autorizate-de-asf-%28registru-public%29>.

Sețiunea aferenta specificatiilor tehnice se va elabora în conformitate cu prevederile legale aflate în vigoare referitoare la concurența și conflictul de interese de catre departamentul de specialitate care aduce la cunostinta necesitatea.

#### **Reguli de elaborare a specificațiilor tehnice**

- Trebuie sa permita accesul liber și egal la procedura de achiziție directa;
- Nu trebuie sa contina elemente care sa aiba ca efect introducerea unor obstacole nejustificate de natura sa restranga concurența;
- Definirea prin referire la standarde, omologari sau reglementari tehnice, trebuie sa fie insotite de mentiunea „(sau echivalent)”;
- Este interzis a se defini în caietul de sarcini specificatii tehnice care indica o anumita origine, sursa, productie, un procedeu special, o marca de fabrica sau de comert, un brevet de inventie, o licenta de fabricatie care au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici ori a anumitor produse. O astfel de referire este permisa în mod exceptional în situatia în care o descriere suficient de precisa și inteligibila a

obiectului contractului nu este posibilă și trebuie să fie însoțită de mențiunea „(sau echivalent)”.

- În cazul în care responsabilul de procedură, persoana care a întocmit referatul de necesitate și caietul de sarcini solicită departamentului de achiziții publice realizarea de modificări asupra specificațiilor tehnice, modificări impuse de normele legislative, erori de redactare, etc., iar departamentul de achiziții publice refuză efectuarea acestora, responsabilitatea derulării procedurii cade în sarcina compartimentului care a întocmit referatul de necesitate și specificațiile tehnice.

### **Consultarea pieței**

După întocmirea referatului de necesitate și a caietului de sarcini, autoritatea contractantă va proceda la consultarea pieței conform art. 43, alin. 2 din H.G. 395/2016, a catalogului electronic pus la dispoziție de SEAP / publicarea unui anunț într-o secțiune dedicată a website-ului propriu/ANAP sau a SEAP, oferind un termen de regula de 3 zile lucrătoare pentru ca operatorii economici să întocmească oferta și să o transmită autorității contractante.

Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse, servicii sau lucrări, în măsura în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât pragurile valorice prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea 98/2016 cu completările și modificările ulterioare, și anume:

- în cazul în care valoarea estimată a achiziției de produse sau servicii, fără TVA, este mai mică de 135.060 lei;
- în cazul în care valoarea estimată a achiziției de lucrări, fără TVA, este mai mică de 450.200 lei;

Pentru achiziția de servicii, produse și lucrări cu o valoare estimată mai mică decât pragurile valorice prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea 98/2016, autoritatea contractantă are obligația de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP în cazul în care valoarea estimată a achiziției este mai mică de:

a) 100.000 lei pentru produse și servicii, respectiv 280.000 lei pentru lucrări, autoritatea contractantă poate achiziționa direct, fără a utiliza catalogul electronic sau anunțul prealabil, prin consultarea a minimum trei candidați;

b) 70.000 de lei, autoritatea contractantă poate achiziționa direct pe baza unei singure oferte;

c) 4.500 lei, autoritatea contractantă are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte.

### **Procesul-verbal de selecție a ofertelor**

După primirea ofertelor de preț de la operatorii economici care doresc participarea la achiziția directă în desfășurare, autoritatea contractantă va proceda la analiza și selecția acestora conform criteriului de atribuire stabilit în cadrul caietului de sarcini.

În acest sens, comisia de evaluare va proceda la analiza ofertelor prin întocmirea unui proces-verbal de selecție a ofertelor, ce va cuprinde următoarele:

- numele membrilor comisiei de evaluare, ce vor proceda la evaluarea și selecția ofertelor;
- activitățile ce se vor desfășura de către membrii comisiei de evaluare;
- deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;

- verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, în cazul în care acestea au fost solicitate prin caietul de sarcini;
- realizarea selecției/preselecției candidaților/ofertanților, dacă este cazul;
- verificarea ofertelor prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini;
- verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, dacă este cazul, din punctul de vedere al încadrării acestora în situația prevăzută la art. 210 din Legea nr. 98/2016;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective în această categorie;
- stabilirea ofertelor admisibile;
- aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în caietul de sarcini, și stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare;
- în cazuri justificate conform prevederilor art. 212 din Legea nr. 98/2016, elaborarea unei propuneri de anulare a procedurii de atribuire;
- legislația aplicabilă, privind achizițiile publice, asigurarea cadrului legal necesar pentru a realiza achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări în condiții de eficiență economică și socială, cu completările și modificările ulterioare;
- condițiile de confidențialitate și imparțialitate care trebuie respectate de către membrii comisiei, conform art.130 din HG nr.395/2016;
- modul în care s-a desfășurat procedura de achiziție directă;
- etapa de selecție și evaluare;
- rezultatul selecției și stabilirea ofertei câștigătoare.

#### **Semnarea contractului de achiziție produse/prestări servicii/execuție lucrări**

După desemnarea operatorului economic câștigător, se va proceda la întocmirea contractului de achiziție produse/prestări servicii/execuție lucrări și semnarea acestuia de către ambele părți.

#### **Constituirea dosarului de achiziție publică**

Persoana desemnată ca fiind responsabil de dosarul de achiziții publice, va păstra și pregăti pentru arhivare dosarul de achiziții publice și orice alte documente în legătură cu achiziția de care este responsabil, conform prevederilor în domeniul achizițiilor publice.

**PROCEDURA DE ATRIBUIRE APLICABILĂ ÎN CAZUL  
SERVICIILOR SOCIALE ȘI AL ALTOR SERVICII SPECIFICE  
MENȚIONATE ÎN ANEXA 2 DIN LEGEA 98/2016 CU COMPLETARILE ȘI  
MODIFICĂRILE ULTERIOARE:**

Pentru achizițiile prevăzute în anexa 2 din Legea 98/2016 se va organiza o procedură proprie conform art. 111, alin. 1 din Legea 98/2016 conform careia *"Procedura de atribuire prevăzută la art. 68 alin. (1) lit. h), aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2, este o procedură proprie, autoritatea contractantă având obligația respectării principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2)"*.

În cazul în care valoarea estimată a achiziției de servicii sociale ori alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 este egală sau mai mare decât valorile prevăzute la art. 7 alin. (5), respectiv 135.060, lei pentru achiziția de servicii, autoritatea contractantă va aplica *procedura de atribuire aplicabilă în cazul în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice* conform art. 68, alin. (1) lit. „h”, din Legea 98/2016, cu completările și modificările ulterioare.

Inițierea procedurii de achiziție ce are ca obiect servicii sociale și al altor servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2, se va realiza prin transmiterea spre publicare a anunțului de participare ori a anunțului de intenție care este valabil în mod continuu, conform art. 12, din Legea 98/2016, cu completările și modificările ulterioare, pentru ca orice operator interesat să depună oferta pentru serviciile prevăzute în Anexa 2.

Conform art. 111, alin. (1), din Legea 98/2016, cu completările și modificările ulterioare, procedura de atribuire prevăzută la art. 68 alin. (1) lit. h), aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2, este o procedură proprie, autoritatea contractantă având obligația respectării principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2).

În cazul achizițiilor a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d), respectiv, 3 636 150 lei, *pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2*, autoritatea contractantă are următoarele obligații suplimentare:

- a) de a-și face cunoscută intenția de a achiziționa respectivele servicii fie prin publicarea unui anunț de participare, fie prin intermediul unui anunț de intenție valabil în mod continuu;
- b) de a publica un anunț de atribuire a contractului.

Anunțurile prevăzute anterior se publică cu respectarea formularului standard stabilit de Comisia Europeană în temeiul dispozițiilor art. 51 din 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 și conțin informațiile prevăzute în anexa V, respectiv în partea H, I sau J din respectiva directivă.

Alternativ publicării unor anunțuri de atribuire individuale, autoritatea contractantă are dreptul de a grupa trimestrial anunțurile de atribuire prevăzute anterior, caz în care autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare anunțurile de atribuire astfel grupate în termen de 30 de zile de la încheierea fiecărui trimestru.

În cazurile și condițiile prevăzute la art. 104 din Legea 98/2016, autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura de negociere fără publicare prealabilă pentru achiziția de servicii

sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2, a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d); obligația prevăzută la alin. (2) lit. b) rămâne aplicabilă.

Criteriile de atribuire utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2, și a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) sunt cel mai bun raport calitate-preț sau cel mai bun raport calitate-cost, prevăzute la art. 187 alin. (3) lit. c) și d) ținându-se seama de criteriile de calitate și de sustenabilitate ale serviciilor sociale.

Autoritatea contractantă are dreptul de a stabili ca participarea la procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice având ca obiect exclusiv serviciile de sănătate, sociale și culturale prevăzute la art. 111 care fac obiectul codurilor CPV 75121000-0, 75122000-7, 75123000-4, 79622000-0, 79624000-4, 79625000-1, 80110000-8, 80300000-7, 80420000-4, 80430000-7, 80511000-9, 80520000-5, 80590000-6, cuprinse între 85000000-9 la 85323000-9, 92500000-6, 92600000-7, 98133000-4, 98133110-8 să fie rezervată unor operatori economici, cum ar fi persoane juridice fără scop lucrativ, întreprinderi sociale și unități protejate, acreditate ca furnizori de servicii sociale, furnizori publici de servicii sociale.

Operatorii economici cărora le poate fi rezervată participarea la procedurile de atribuire prevăzute anterior trebuie să îndeplinească în mod cumulativ următoarele condiții:

a) scopul pentru care a fost înființat operatorul economic este îndeplinirea unor obiective în domeniul serviciilor publice, în legătură cu prestarea serviciilor prevăzute;

b) profitul obținut de operatorul economic este reinvestit în vederea îndeplinirii scopului pentru care acesta a fost înființat; în cazul în care profitul este distribuit sau redistribuit, acest lucru se bazează pe considerente legate de participarea angajaților la beneficiile activității operatorului economic;

c) organizarea structurilor de conducere sau a structurilor care dețin operatorul economic care execută contractul se bazează pe principiul participării angajaților în cadrul structurilor care dețin operatorul economic sau necesită participarea activă a angajaților, a utilizatorilor sau a altor entități interesate;

d) operatorului economic nu i-a fost atribuit un contract pentru serviciile în cauză de către autoritatea contractantă respectivă, în temeiul prezentului articol, în ultimii 3 ani.

Durata maximă a contractelor de achiziție publică prevăzute anterior este de 3 ani.

#### **Procedura proprie presupune următoarele:**

a) publicarea pe site-ul SEAP (e-licitatie.ro) la secțiunea Publicitate-anunțuri sau pe site-ul propriu al primăriei a anunțului de participare privind organizarea procedurii;

b) publicarea pe site-ul propriu a documentației de atribuire, care va cuprinde: fișa de date, caietul de sarcini, formulare și modele de documente, proiect de contract;

c) întocmirea și transmiterea răspunsurilor la întrebările formulate de către operatorii economici interesați, în vederea clarificării unor elemente cuprinse în documentația de atribuire;

d) primirea și înregistrarea plicurilor (coletelor) sigilate, care conțin ofertele și documentele însoțitoare;

e) deschiderea ofertelor;

- f) evaluarea ofertelor în funcție de cerințele și criteriile stabilite în documentația de atribuire;
- g) stabilirea rezultatelor selecției de oferte;
- h) comunicarea către toți ofertanții a rezultatului procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică;
- i) încheierea contractului de achiziție publică.

**Anunțul de participare va conține următoarele informații:**

- denumirea oficială a autorității contractante;
- adresa, localitate, cod poștal, e-mail, telefon/fax;
- persoană contact;
- tip anunț; tip contract;
- denumire contract;
- cod CPV;
- valoarea estimată fără TVA;
- descriere contract;
- condiții contract;
- condiții participare;
- criterii adjudecare;
- termen limită primire oferte;
- alte informații suplimentare, dacă este cazul.

**Data limită pentru depunerea ofertelor:**

Autoritatea contractantă are obligația de a stabili și de a include în anunțul de participare la procedura de selecție de oferte data-limită pentru depunerea ofertelor.

Autoritatea contractantă are obligația de a stabili și de a include în anunțul de participare la procedura de selecție de oferte data limită pentru depunerea ofertelor.

Perioada minimă între data transmiterii anunțului de participare și data limită de depunere a ofertelor este de cel puțin 10 zile calendaristice în cazul atribuirii contractelor de servicii cu valoarea estimată fără TVA egală sau mai mare decât cea prevăzută la art. 7 alin. (5) din Lege și mai mică decât cea prevăzută la art. 7 alin. (1), lit. d) din Lege.

Autoritatea contractantă are dreptul de a prelungi perioada stabilită ca dată-limită pentru depunerea ofertelor.

În acest caz, autoritatea contractantă are obligația de a comunica noua dată de depunere, în scris, pe site-ul propriu, cu cel puțin 2 zile înainte de data-limită stabilită inițial.

**Participarea la selecția de oferte pentru atribuirea contractului de achiziție publică**

Autoritatea contractantă are obligația să acorde operatorilor economici un tratament egal și nediscriminatoriu și să acționeze într-o manieră transparentă și proporțională.

Autoritatea contractantă nu va concepe sau structura achizițiile ori elemente ale acestora cu scopul exceptării acestora de la aplicarea dispozițiilor prezentei legi ori al restrângerii artificiale a concurenței definite ca fiind o restrângere artificială a concurenței în cazul în care achiziția ori

elemente ale acestora sunt concepute sau structurate cu scopul de a favoriza ori dezavantaja în mod nejustificat anumiți operatori economici.

Orice operator economic are dreptul de a depune oferta, în condițiile prezentei proceduri proprii.

### **Reguli de evitare a conflictului de interese**

Pe parcursul aplicării procedurii proprii, 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.

În acest sens, se vor aplica prevederile art. 59-63 din Legea 98/2016 cu completările și modificările ulterioare.

### **Criterii de calificare și selecție**

Autoritatea contractantă are dreptul de a aplica în cadrul procedurii de atribuire numai criteriile de calificare și selecție conform art. 163 Legea 98/2016, cu completările și modificările ulterioare, referitoare la:

- a) motive de excludere a ofertantului;
- b) capacitatea ofertantului..

Autoritatea contractantă are obligația de a face cunoscute operatorilor economici toate informațiile referitoare la documentele de calificare pe care aceștia trebuie să le prezinte, precum și orice alte modalități care urmează să fie utilizate în scopul verificării eligibilității, demonstrării capacității tehnice și capacității economico-financiare a acestora

### **Criteriul de atribuire a contractului de achiziție publică**

Autoritatea contractantă are obligația de a preciza în anunțul de participare criteriul de atribuire a contractului de achiziție publică, care, odată stabilit, nu poate fi schimbat pe toată durata de aplicare a procedurii de atribuire.

Criteriile de atribuire utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2, și a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) sunt cel mai bun raport calitate-preț sau cel mai bun raport calitate-cost, prevăzute la art. 187 alin. (3) lit. c) și d) ținându-se seama de criteriile de calitate și de sustenabilitate ale serviciilor sociale

### **Stabilirea garanției de participare**

Garanția de participare reprezintă un instrument aferent modului de prezentare a ofertei, care are drept scop protejarea autorității contractante față de riscul unui comportament necorespunzător al ofertantului pe toată perioada implicării sale în procedura de atribuire.

Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ofertanților/operatorilor economici constituirea garanției de participare.

Dacă se solicită constituirea garanției de participare, prevederile art. 35-38 din HG nr.395/2016 se aplică corespunzător.

### **Documentația de atribuire**

Autoritatea contractantă are obligația de a asigura întocmirea documentației de atribuire, care trebuie să conțină cel puțin:

a) Fișa de date a achiziției trebuie să conțină cel puțin informații generale standard, însoțite de formalitățile ce trebuie îndeplinite în legătură cu procedura de atribuire în cauză, particularizate în funcție de contextul în care se încadrează achiziția, criteriile de calificare și selecție, dacă este cazul, informații privind garanția de participare, modul în care trebuie întocmite și structurate propunerea tehnică și cea financiară, criteriul de atribuire ce urmează a fi aplicat, precum și căile de atac ce pot fi utilizate;

b) caietul de sarcini cuprinzând specificațiile și cerințele tehnice solicitate pentru prestarea serviciilor. Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificațiile tehnice care reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui serviciu să fie deschis, în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesității autorității contractante. Caietul de sarcini conține orice informații sau cerințe necesare întocmirii de către ofertanți a propunerilor tehnice și calculării valorilor propunerilor financiare;

c) proiectul de contract conținând clauzele contractuale;

d) formulare și modele de documente.

Documentația de atribuire conține orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire.

La procedura de selecție de oferte prevăzută la art. 4, alin. (1) la prezenta procedură proprie, autoritatea contractantă va publica pe site-ul propriu în format electronic, întreaga documentație de atribuire, iar pe site-ul SICAP (e-licitatie.ro) anunțul de participare.

### **Dreptul de a solicita clarificări**

Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita, în scris, clarificări privind documentația de atribuire.

Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, cât mai repede posibil, la orice solicitare de clarificări, într-o perioadă care nu trebuie să depășească, de regulă, 2 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări, din partea operatorului economic.

Autoritatea contractantă are obligația de a transmite răspunsul la solicitările de clarificări cu cel puțin 2 zile înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor.

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 prevăzut anterior, aceasta din urmă are totuși obligația de a răspunde la solicitarea de clarificare în măsura în care perioada necesară pentru elaborarea și transmiterea răspunsului face posibilă primirea acestuia de către operatorii economici înainte de data-limită de depunere a ofertelor.

Autoritatea contractantă are obligația de a publica pe site-ul propriu răspunsurile însoțite de întrebările aferente fără a dezvălui identitatea solicitanților.

Autoritatea contractantă are dreptul de a publica clarificări la documentația de atribuire și din proprie inițiativă, dacă acest fapt nu afectează participarea la procedura de selecție de oferte.

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

Autoritatea contractantă are dreptul de a prelungi prin publicarea unui anunț de tip erată pe site-ul propriu perioada stabilită de depunere a ofertelor în cazul în care răspunsul la solicitările de clarificări modifică documentația de atribuire.

### **Elaborarea și prezentarea ofertei**

Ofertantul are obligația de a elabora oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire și 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.

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.

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

Oferta are caracter ferm și obligatoriu, din punctul de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă și trebuie să fie semnată și ștampilată pe fiecare pagină, pe propria răspundere, de către ofertant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.

Ofertantul 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, și își asumă riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forța majoră.

Oferta care este depusă la o altă adresă a autorității contractante decât cea stabilită de către aceasta sau după expirarea datei-limită pentru depunere va fi respinsă.

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.

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.

### **Modificarea, retragerea și valabilitatea ofertei**

Orice ofertant are dreptul de a-și modifica sau retrage oferta numai înainte de data-limită stabilită pentru depunerea ofertei.

Ofertantul nu are dreptul de a retrage sau de a modifica oferta după expirarea datei-limită pentru depunerea ofertelor, sub sancțiunea excluderii acestuia de la procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică.

Ofertantul are obligația de a menține oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate a ofertei;

Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ofertanților, în circumstanțe excepționale, înainte de expirarea perioadei de valabilitate a ofertei, prelungirea acestei perioade; în cazul extinderii perioadei de valabilitate a ofertei, perioada de valabilitate a garanției pentru participare, dacă a fost solicitată, trebuie să fie prelungită în mod corespunzător.

Ofertantul are obligația de a comunica autorității contractante dacă este de acord sau nu cu prelungirea perioadei de valabilitate a ofertei.

Ofertantul care nu este de acord cu prelungirea perioadei de valabilitate a ofertei se consideră că și-a retras oferta.

### Comisia de evaluare

Autoritatea contractantă are obligația de a desemna, pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, persoane responsabile pentru evaluarea ofertelor, care se constituie într-o comisie de evaluare.

Din cadrul comisiei de evaluare pot face parte membri aparținând compartimentelor autorității contractante.

Autoritatea contractantă va numi o persoană responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire din cadrul compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor sau în cazul proiectelor pe responsabilul cu achizițiile.

Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți;
- c) verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
- d) 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;
- e) elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;
- f) stabilirea ofertelor inacceptabile și/sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
- g) stabilirea ofertelor admisibile;
- h) aplicarea criteriului de atribuire;
- i) stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;
- j) elaborarea raportului procedurii de atribuire.

Pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor/solicitărilor de participare, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către ofertanți în procedura de atribuire.

Încălcarea angajamentelor referitoare la confidențialitate se sancționează conform legii.

Membrii comisiei de evaluare au obligația de a respecta regulile de evitare a conflictului de interese prevăzute în cap. II secțiunea a 4-a din Lege.

Membrii comisiei de evaluare au obligația de a semna pe propria răspundere o declarație de confidențialitate și imparțialitate prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese.

Declarația trebuie semnată de membrii comisiei de evaluare înainte de preluarea atribuțiilor specifice, după data și ora-limită pentru depunerea solicitărilor de participare/ofertelor, și conține următoarele date de identificare:

- a) numele și prenumele;
- b) data și locul nașterii;
- c) domiciliul actual;
- d) codul numeric personal.

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 cu o altă persoană.

Situațiile privind conflictul de interese pot fi sesizate autorității contractante și de către terți. În cazul în care sunt sesizate astfel de situații, autoritatea contractantă 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.

### **Deschiderea și evaluarea ofertelor**

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.

În cazul în care, în cadrul documentației de atribuire, a fost prevăzută obligația îndeplinirii unor criterii de calificare și selecție, comisia de evaluare are obligația verificării modului de îndeplinire a acestora de către fiecare ofertant în parte.

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.

Comisia de evaluare are obligația de a stabili care sunt clarificările și completările formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecărei oferte, precum și perioada de timp acordată pentru transmiterea acestora, termenul-limită neputând fi stabilit decât la nivel de zile lucrătoare, fără a fi precizată o oră anume în cadrul acestuia.

În cazul în care comisia de evaluare solicită unui ofertant clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate de acesta în cadrul ofertei sau solicitării de participare, iar ofertantul nu transmite în termenul precizat de comisia de evaluare clarificările/completările solicitate sau clarificările/completările transmise nu sunt concludente, oferta sa va fi considerată inacceptabilă.

În cazul în care ofertantul modifică prin răspunsurile pe care le prezintă comisiei de evaluare conținutul propunerii tehnice sau propunerii financiare, oferta sa va fi considerată inacceptabilă.

Comisia de evaluare va respinge ofertele care nu îndeplinesc cerințele din cadrul caietului de sarcini/a documentației de atribuire.

Oferta admisibilă este oferta care nu este inacceptabilă sau neconformă.

Oferta este considerată inacceptabilă dacă nu îndeplinește condițiile de formă aferente elaborării și prezentării acesteia, a fost prezentată de către un ofertant care nu are calificările necesare sau al cărei preț depășește valoarea estimată, astfel cum a fost stabilită și documentată înainte de inițierea procedurii de atribuire, iar această valoare nu poate fi suplimentată.

Oferta este considerată neconformă dacă nu respectă cerințele prezentate în documentele achiziției, a fost primită cu întârziere, prezintă indicii de înțelegeri anticoncurențiale sau corupție sau a fost considerată de autoritatea contractantă ca fiind neobișnuit de scăzută.

### **Stabilirea ofertelor castigatoare**

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

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

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 sau prin clasamentul efectuat al punctajului acordat.

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 căruia nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut. În cazul în care la selecția de oferte se prezintă un singur ofertant, oferta acestuia poate fi acceptată dacă este admisibilă.

Autoritatea contractantă are obligația de a întocmi raportul procedurii de atribuire pentru fiecare contract de achiziție publică atribuit.

Raportul procedurii de atribuire trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente/informații:

a) denumirea și adresa autorității contractante, obiectul și valoarea contractului de achiziție publică;

b) dacă este cazul, rezultatele procesului de calificare și/sau selecție a ofertanților;

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 pe care ofertantul declarat câștigător intenționează să o/le subcontracteze unor terți și denumirea subcontractanților

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.

Raportul procedurii de atribuire sau orice elemente importante din cuprinsul acestuia vor fi comunicate Comisiei Europene sau autorităților și instituțiilor publice competente, la solicitarea acestora.

### **Informarea ofertanților**

Autoritatea contractantă are obligația de a transmite ofertantului declarat câștigător o comunicare privind acceptarea ofertei sale, prin care își manifestă acordul de a încheia contractul de achiziție publică.

Autoritatea contractantă stabilește oferta câștigătoare într-un termen care să nu depășească perioada de valabilitate a ofertelor stabilită prin documentele achiziției. 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 două zile de la aprobarea de către conducătorul autorității contractante a deciziei de prelungire.

Autoritatea contractantă informează fiecare ofertant cu privire la deciziile luate în ceea ce privește rezultatul selecției, rezultatul procedurii, respectiv atribuirea/încheierea contractului de achiziție 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.

În cadrul comunicării privind rezultatul procedurii autoritatea contractantă are obligația 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 respins, motivele concrete care au stat la baza deciziei de respingere a ofertei sale;

c) 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 cărui urmează să i se atribue contractul de achiziție publică sau, după caz, ale ofertantului/ofertanților cu care urmează să se încheie un acord-cadru;

d) fiecărui ofertant care a depus o ofertă admisibilă, informații referitoare la desfășurarea și progresul negocierilor și al dialogului cu ofertanții.

Autoritatea contractantă are dreptul de a nu comunica anumite informații privind atribuirea contractului de achiziție publică, în situația în care dezvoltarea acestora:

a) ar împiedica aplicarea unor dispoziții legale sau ar fi contrară interesului public;

b) ar aduce atingere intereselor comerciale legitime ale unui operator economic, publice sau private, sau ar putea aduce atingere concurenței loiale între operatorii economici.

#### **Forme de comunicare**

Orice comunicare, solicitare, informare, notificare și alte asemenea trebuie să se transmită sub formă de document scris.

Orice document scris trebuie înregistrat în momentul transmiterii și al primirii.

Orice document scris trebuie confirmat de primire, cu excepția documentelor care confirmă primirea.

Documentele scrise pot fi transmise prin una dintre următoarele forme:

a) prin poștă;

b) prin curier;

c) prin fax;

d) prin e-mail;

e) prin mijloace electronice;

#### **Anularea aplicării procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică**

Autoritatea contractantă are obligația de a anula procedura de atribuire a contractului de achiziție publică în următoarele cazuri:

a) dacă nu a fost depusă nicio ofertă/solicitare de participare 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 nu mai poate 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;

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.

Autoritatea contractantă are obligația de a face publică decizia de anulare a procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru, însoțită de justificarea anulării procedurii de atribuire, prin intermediul platformei electronice/pe site-ul primăriei sau prin orice metoda de comunicare, în termen de 3 zile de la adoptarea deciziei de anulare.

### **Încheierea contractului de achiziție publică**

Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție publică cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare.

Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție publică în perioada de valabilitate a ofertelor.

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 perioadei legale pentru depunerea eventualelor contestații.

În urma finalizării procedurii, autoritatea contractantă are obligația de a publica pe site-ul propriu un anunț de atribuire în termen de 15 zile de la data încheierii contractului de achiziție publică.

### **Ajustarea prețului contractului**

Ajustarea prețului contractului este posibilă numai în cazul în care au loc modificări legislative sau au fost emise de către autoritățile locale acte administrative care au ca obiect instruirea, modificarea sau renunțarea la anumite taxe/impozite locale al căror efect se reflectă în creșterea/diminuarea costurilor pe baza cărora s-a fundamentat prețul contractului.

În orice situație, prețul contractului poate fi ajustat doar în măsura strict necesară pentru acoperirea costurilor pe baza cărora s-a fundamentat prețul contractului.

### **Dosarul achiziție publice**

Autoritatea contractantă are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de achiziție publică încheiat.

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

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

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

Accesul persoanelor la dosarul achiziției publice 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.

Prin excepție, 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/candidat la raportul procedurii de atribuire și la informațiile din cadrul documentelor de calificare, precum și la informațiile din cadrul 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.

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

- a) referatul de necesitate;
- b) anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- c) erata, dacă este cazul;
- d) documentația de atribuire;
- e) decizia/dispoziția/ordinul de numire a comisiei de evaluare;
- f) declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- g) procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;
- 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/primate de autoritatea contractantă;
- k) raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta, după caz;
- l) dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- m) contractul de achiziție publică, semnat, și, după caz, actele adiționale;
- n) anunțul de atribuire și dovada publicării acestuia;
- o) dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- p) hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
- q) documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant, dacă este cazul;
- r) dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.

### **Căi de atac. Dispoziții generale privind utilizarea căilor de atac**

Orice persoană care se consideră vătămată într-un drep al său sau într-un interes legitim printr-un act al unei autorități contractante sau prin nesoluționarea în termenul legal a unei cereri poate solicita anularea actului, obligarea autorității contractante la emiterea unui act sau la adoptarea de măsuri de remediere, recunoașterea dreptului pretins sau a interesului legitim, pe cale administrativ-jurisdicțională sau judiciară.

Oricare dintre membri unei asocieri a unor operatori economici, fără personalitate juridică, poate formula orice cale de atac reglementată de legislația în vigoare.

Contestațiile privind procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice din categoria celor incluse în anexa nr. 2 la Lege, cu valoarea estimată fără TVA mai mică decât cea prevăzută la art. 7 alin. (1), lit. d) din Lege, 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.