

**TITLU DOCUMENT:
PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND
ATRIBUIREA ACHIZITIILOR PUBLICE CE AU CA OBIECT
SERVICII SOCIALE SI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVAZUTE IN
ANEXA NR. 2 LA LEGEA NR. 98/2016 PRIVIND ACHIZITIILE
PUBLICE**

**CAPITOLUL I
Prevederi generate**

1. Introducere

In conformitate cu prevederile art. 111 coroborat cu art. 68 alin. (1) litera h) din Legea 98/2019 privind achizitiile publice, atunci cand atribuie contracte de achizitie publica/acorduri-cadru si organizeaza concursuri de solutii care privesc achizitii publice ce au ca obiect servicii sociale si alte servicii specifice prevazute in Anexa 2 la Lege, a caror valoare estimata este mai mica decat pragurile corespunzatoare prevazute la art. 7 alin. (1) lit. d) si mai mare decat pragurile corespunzatoare prevazute la art. 7 alin. 5 din Lege, autoritatile contractante pot organiza proceduri proprii cu respectarea principiilor prevazute la art. 2 alin. (2) din Lege.

2. Scopul

2.1. Scopul prezentei proceduri proprii il constituie stabilirea principiilor si asigurarea cadrului legal necesar pentru atribuirea contractelor de achizitii publice/acord cadru ce au ca obiect servicii sociale si alte servicii specifice, a caror valoare estimata este mai mica decat pragurile corespunzatoare prevazute la art. 7 alin. (1) lit.d) si mai mare decat pragurile corespunzatoare prevazute la art. 7 alin. 5 din Legea 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

2.2. Acest tip de achizitie poate fi si unul mixt, adica sa contina mai multe activitati, iar Autoritatea Contractanta poate sa utilizeze prevederile art. 35 alin. 2 din Legea 98/2016.

3. Domeniul de aplicare

3. 1. ASOCIATIA GRUPUL DE ACTIUNE LOCALA NAPOCA POROLISSUM va aplica prezenta procedura operationala proprie ori de cate ori intentioneaza sa atribuie contracte de achizitie publica/acord cadru ce privesc achizitii publice ce au ca obiect servicii sociale si alte servicii specifice prevazute in Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, atunci cand valoarea estimata a achizitiei fara TVA este egala sau mai mare decat pragul prevazut de art.7, alin.(5), respectiv 135.060 lei si mai mica decat pragul prevazut la art.7, alin. (1), lit.d) din Legea 98/2016, respectiv 3.506.625 lei.

3.2. Prezenta procedura proprie asigura cadrul organizatoric si metodologia unitara privind organizarea si desfasurarea procedurilor pentru incheierea contractelor de achizitie publica care au ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse in Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice.

3.3. In aplicarea prezentei proceduri operationale proprii, autoritatea contractanta va asigura cu prioritate respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achizitie publica/acord cadru, prevazute la art. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice si anume:

- a) nediscriminarea;
- b) tratamentul egal;
- c) recunoasterea reciproca;
- d) transparenta;
- e) proportionalitatea;
- f) asumarea raspunderii.

4. Documente de referinta:

In aplicarea prezentei proceduri, vor fi avute in vedere urmatoarele reglementari:

- a) Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European si a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achizitiile publice si de abrogare a Directivei 2004/18/CE;
- b) Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice (denumita in continuare, generic, "Lege");
- c) Hotararea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice;
- d) Hotararea Guvernului nr. 419/ 2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 98 / 2017.
- e) Legea nr.101/2016, privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, precum si pentru organizarea si functionarea CNSC.
- f) Alte acte normative specifice (a se vedea [http:// anap.gov.ro/web](http://anap.gov.ro/web)).

5 . Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati:

In sensul prezentelor norme procedurale interne (ce reglementeaza procedura proprie), termenii si expresiile de mai jos au urmatoarele semnificatii:

Achizitie sau achizitie publica	Achizitia de lucrari, de produse sau de servicii, prin intermediul unui contract de achizitie publica, de catre una ori mai multe autoritati contractante, de la operatori economici, desemnati de catre acestea, indiferent daca produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizarii unui interes public
Autoritate contractanta	ASOCIATIA GRUPUL DE ACTIUNE LOCALA NAPOCA POROLISSUM
Contract de achizitie publica	Contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, incheiat in scris intre autoritatea contractanta pe de o parte si unul sau mai multi operatori economici, care are ca obiect prestarea de servicii de servicii cuprinse in Anexa nr.2 la Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare.
Contract de achizitie publica de servicii	Contractul de achizitie publica care are ca obiect prestarea unuia sau mai multor servicii din categoria celor cuprinse in Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare
Acord - cadru	Acordul incheiat in forma scrisa intre una sau mai multe autoritati contractante si unul ori mai multi operatori economici care are ca obiect

	stabilirea termenilor si conditiilor care guverneaza contractele de achizitie publica ce urmeaza a fi atribuite intr-o anumita perioada, in special in ceea ce priveste pretul si dupa caz cantitatile avute in vedere.
Contractant	Orice operator economic care este parte la un contract de achizitie publica.
CPV	Nomenclatorul de referinta in domeniul achizitiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr.2.195/2002 al Parlamentului European si al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun al achizitiilor publice (CPV).
Document al achizitiei	Anuntul publicitar, strategia de contractare, precum si orice document suplimentar emis de autoritatea contractanta sau la care aceasta face trimitere pentru a descrie ori stabili elemente ale achizitiei sau ale procedurii de atribuire.
Documentatia de atribuire	Documentul achizitiei care cuprinde cerintele, criteriile, regulile si alte informatii necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completa, corecta si explicita cu privire la cerinte sau elemente ale achizitiei, obiectul contractului si modul de desfasurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificatiile ori documentul descriptiv, conditiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de catre candidati-ofertanti, informatiile privind obligatiile generale aplicabile.
Ofertant	Orice operator economic care a depus o oferta, in cadrul unei proceduri de atribuire (inclusiv in cazul procesului de realizare a unei achizitii directe).
Oferta	Actul juridic prin care operatorul economic isi manifesta vointa de a se angaja, din punct de vedere juridic, intr-un contract de achizitie publica. Oferta cuprinde: propunerea financiara, propunerea tehnica, precum si alte documente stabilite prin documentatia de atribuire.
Oferta alternativa	Oferta care respecta cerintele minime si eventualele cerinte specifice, prevazute in documentele achizitiei, dar care propune o solutie diferita, intr-o masura mai mare sau mai mica.
Operator economic	Orice persoana fizica sau juridica, de drept public ori de drept privat sau grup ori asociere de astfel de persoane care ofera, in mod licit, pe piata, executarea de lucrari si /sau a unei constructii, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, inclusiv orice asociere temporara, formata intre doua ori mai multe dintre aceste entitati.
Sistemul electronic de achizitii publice (SEAP)	Sistemul informatic de utilitate publica, accesibil prin internet la o adresa dedicata, utilizat in scopul aplicarii, prin mijloace electronice, a procedurilor de atribuire si in scopul publicarii anunturilor la nivel national.
Specificatii tehnice	Cerinte, prescriptii, caracteristici de natura tehnica, ce permit fiecarui produs, serviciu sau lucrare sa fie descris in mod obiectiv, intr-o maniera corespunzatoare indeplinirii necesitatii autoritatii contractante
Persoane cu functii de decizie	Conducatorul autoritatii contractante, membrii organelor decizionale ale autoritatii contractante ce au legatura cu procedura de atribuire, precum si orice alte persoane din cadrul autoritatii contractante ce pot influenta continutul documentelor achizitiei si / sau desfasurarea procedurii de atribuire
Subcontractant	Orice operator economic care nu este parte a unui contract de achizitie publica si care executa si / sau furnizeaza anumite parti ori elemente ale

	lucrarilor sau ale constructiei ori indeplinesc activitati care fac parte din obiectul contractului de achizitie publica, raspunzand in fata contractantului de organizarea si derularea tuturor etapelor necesare in acest scop.
Zile	Zile calendaristice, cu exceptia cazurilor in care se prevede expres, ca sunt zile lucratoare

6. Evitarea conflictului de interese

6.1. Pe parcursul procedurii de atribuire, autoritatea contractanta are obligatia de a lua toate masurile necesare pentru prevenirea, identificarea si remedierea situatiilor de conflicte de interese, in scopul evitarii denaturarii concurentei si asigurarii tratamentului egal pentru toti operatorii economici.

6.2. In sensul art.59 din Legea nr. 98 / 2016, prin conflict de interese se intelege orice situatie in care membrii personalului autoritatii contractante sau ai unui furnizor de servicii de achizitie care actioneaza in numele autoritatii contractante care sunt implicati in desfasurarea procedurii de atribuire sau care pot influenta rezultatul acesteia, au in mod direct sau indirect un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite impartialitatea ori independenta lor in contextul procedurii de atribuire.

7. Masuri organizatorice

7.1. Persoanele cu atributii in realizarea achizitiei in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica/ acorduri cadru de servicii ce au ca obiect servicii sociale si alte servicii prevazute in Anexa nr.2 din Legea 98 / 2016, inclusiv persoana responsabila cu aplicarea procedurii, sunt numite din cadrul ASOCIATIA GRUPUL DE ACTIUNE LOCALA NAPOCA POROLISSUM.

7.2. Compartimentele din cadrul ASOCIATIA GRUPUL DE ACTIUNE LOCALA NAPOCA POROLISSUM, au obligatia de a sprijini activitatea in functie de specificul si complexitatea obiectului achizitiei, aceasta realizandu-se, intr-o enumerare enuntiativa, prin:

- a) transmiterea referatelor, privind necesitatile de servicii;
- b) transmiterea notei de fundamentare a valorii estimate, inclusiv documente justificative;
- c) transmiterea, daca este cazul, a specificatiilor tehnice pentru serviciile solicitate;
- d) participarea, daca este cazul, a unuia sau mai multor reprezentanti ai compartimentului care solicita efectuarea achizitiei, in cadrul comisiei / comisiilor de evaluare a ofertelor;
- e) informarea justificata cu privire la eventualele modificari intervenite in executia contractelor, care cuprinde cauza modificarilor propuse;
- f) transmiterea documentului constatator privind modul de indeplinire a clauzelor contractuale, la solicitarea operatorului economic, in conditiile legii.

CAPITOLUL II

Planificarea/pregatirea achizitiei

8. Etapele realizarii achizitiei:

8.1. Planificarea achizitiei

(1) Etapa de planificare a achizitiei debuteaza cu identificarea necesitatilor si elaborarea

referatului de necesitate si se incheie odata cu aprobarea de catre conducatorul institutiei in calitate de ordonator de credite, a documentatiei de atribuire.

Pregatirea procesului de realizare a achizitiei, trebuie sa ia in considerare elemente, precum:

- a) necesitatea achizitiei (identificarea reala si corecta a necesitatii);
- b) oportunitatea achizitiei (ce tine de urgenta achizitiei publice, de etapa in care este obligatorie de realizat, pentru a raspunde unei necesitati punctuate identificate, cu minimum de costuri);
- c) asigurarea resurselor ce pot fi disponibilizate;

Stabilirea necesitatii efectuarii achizitiei are ca scop determinarea necesarului de servicii pentru asigurarea bunei desfasurari a activitatii autoritatii contractante precum si a valorii estimate a acordului cadru / contractelor ce urmeaza a fi atribuite.

Realizarea activitatilor precizate mai sus se concretizeaza prin intocmirea de catre personalul cu responsabilitati in acest sens a urmatoarelor documente:

- Referat de necesitate,
- Strategia de contractare
- Specificatiile tehnice.
- Documentatia de atribuire.

(2) Referatul de necesitate are ca scop determinarea necesarului de servicii, sau alte activitati pentru asigurarea bunei desfasurari a activitatii. Inainte de initierea oricarei achizitii, persoana care identifica necesitatea, in indeplinirea atributiilor ce-i revin, intocmeste referatul de necesitate si, daca este cazul, a anexei la acesta (ex. corespondenta electronica etc.).

In functie de complexitatea obiectului achizitiei, in etapa de pregatire a achizitiei, se poate realiza un proces de consultare a pietei, conform art.18 din HG nr.395/2016.

Cuprinsul referatului de necesitate.

Referatul de necesitate, intocmit in conformitate cu dispozitiile HG nr.395/2016, este documentul intern care se regaseste in dosarul achizitiei publice si cuprinde cel putin:

- a) necesitatea de servicii sau alte activitati, in cazul achizitiilor mixte;
- b) justificarea necesitatii (oportunitatea achizitiei);
- c) pretul unitar/total fara TVA al serviciilor, stabilit prin cercetare de piata sau pe baza istorica (atunci cand nu este posibil efectuarea unei cercetari de piata);
- d) aspecte tehnico-economice (atunci cand este posibil, precum si justificarea includerii specificatiilor tehnice/ descrierilor de ordin calitativ);

(3) Avizarea si aprobarea se face de conducatorul institutiei

Dupa aprobare, referatul de necesitate este transmis catre persoanele cu atributii in realizarea achizitiei (intocmirea documentatiei de atribuire si a documentelor suport)

(4) Completarea/modificarea/anularea referatului de necesitate.

Ori de cate ori este necesar, referatul de necesitate poate fi completat/modificat in urmatoarele conditii:

- a) completarea/ modificarea sa se realizeze inainte de initierea achizitiei;
- b) persoana cu atributii in realizarea achizitiilor publice, sa fie notificata in timp util, astfel incat sa poata intreprinde toate diligentele necesare realizarii achizitiei.
- c) In cazul anularii achizitiei si/sau in cazul in care necesitatea serviciilor solicitate nu mai este de actualitate, persoana responsabila, in termen de 2 zile va intocmi o nota de informare catre departamentul/persoana initiator/initiatoare.

8.2. Estimarea valorii achizitiei.

(1) Strategia de contractare:

Procedura proprie ca modalitate de achizitie este reglementata de prevederile art. 68 alin (2) litera b) din Legea nr. 98/ 2016 privind achizitiile publice.

Pentru a putea organiza propria procedura, valoarea estimata fara TVA, trebuie sa fie mai mica decat pragul prevazut la art. 7 alin. (1) lit.d) din Legea 98/2016 si anume 3.506.625,00 lei , pentru contractele de achizitie publica/acordurile cadru de servicii ce au ca obiect servicii sociale si alte servicii specifice prevazute in Anexa 2 la Legea 98/ 2016 privind achizitiile publice.

Strategia de contractare, este documentul fiecarei achizitii si se supune spre avizare, respective spre aprobare, conducatorului institutiei.

(2) Principii generate de estimare:

a) Momentul estimarii. Estimarea se efectueaza inainte de initierea achizitiei, astfel incat sa fie valabila la momentul initierii acesteia si sa tina cont de bugetul aprobat, conform PAAP;

b) Criteriul general de estimare. Modalitatea de achizitie se alege in functie de valoarea estimata a tuturor achizitiilor:

- cu acelasi obiect sau

- destinate utilizarii identice ori similare, ori

- care se adreseaza operatorilor economici ce desfasoara constant activitati intr-o piata de profit relevanta, pe care AC intentioneaza sa le atribuie in cursul unui an bugetar.

c) Corespondenta cu codul/codurile CPV. Obiectul achizitiei publice se pune in corespondenta cu codul/codurile CPV care il descriu cat mai exact, relevanta fiind activitatea ce caracterizeaza obiectul principal al contractului.

d) Valoarea totala de plata, fara TVA. Estimarea se calculeaza in functie de valoarea totala de plata, fara TVA, luandu-se in considerare orice forme de optiuni si prelungiri ale contractului, care vor fi mentionate, in mod explicit, si in documentele achizitiei.

e) Subevaluarea valorii estimate. Estimarea se realizeaza fara utilizarea de metode de calcul, care sa conduca la o subevaluare a valorii estimate a achizitiei, cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire prevazute de Legea 98 / 2016 si / sau de a eluda acele prevederi ale legii care instituie obligatii in raport cu anumite praguri valorice.

f) Divizarea contractului de achizitie publica. Autoritatea Contractanta are obligatia de a nu diviza contractul de achizitie publica in mai multe contracte distincte, de valoare mai mica, cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire reglementate de Lege.

g) impartirea pe loturi. Atunci cand atribuirea contractelor de achizitie publica/acordurilor cadru, se realizeaza pe loturi separate, valoarea estimata se determina luandu-se in considerare valoarea globala estimata a tuturor loturilor. In cazul in care nu se recurge la atribuirea contractului pe loturi, justificarea acestei decizii se realizeaza prin strategia de contractare.

(3) Metode de calcul ce pot fi utilizate in realizarea estimarii:

· preturi de catalog (catalogul electronic de la adresa www.e-licitatie.ro);

· cercetare de piata (oferte de pret, oferte de pret de pe internet, etc.);

· pe baza istorica (valori din achizitiile anterioare, actualizate cu factorul de inflatie).

(4) Importanta determinarii corecte a valorii estimate. Determinarea corecta a valorii estimate a achizitiei are importanta privind:

a) stabilirea modalitatii de achizitie;

b) stabilirea unor criterii de calificare, care trebuie sa tina cont de valoarea estimata a contractului / acordului cadru;

c) situatia pretului aparent neobisnuit de scazut sau care depaseste valoarea estimata etc.

Totodata in cuprinsul strategiei de contractare Autoritatea Contractanta va justifica de ce, atunci cand intentioneaza sa atribuipe contracte de achizitie publica/acorduri cadru ce privesc achizitiile publice ce au ca obiect servicii prevazute in Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/ 2016 a ales ca si procedura de atribuire - procedura proprie.

8.3. Elaborarea documentatiei de atribuire:

(1) Documentatia de atribuire va cuprinde urmatoarele:

- a) anunt publicitar;
- b) caietul de sarcini;
- c) model de contract continand clauzele contractuale obligatorii;
- d) formulare si modele de documente;

(2) Documentatia de atribuire contine orice cerinta, criteriu, regula si alte informatii necesare in vederea asigurarii ofertantilor unei informari complete, corecte si explicite cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire.

(3) Anuntul de publicitate contine detaliile referitoare la formalitatile ce trebuie indeplinite in legatura cu procedura de atribuire in cauza, modul in care operatorii economici trebuie sa structureze informatiile ce urmeaza a fi prezentate pentru a raspunde cerintelor din anuntul de publicitate, respectiv detalii procedurale cum ar fi precizari privind garantiile solicitate, modul in care trebuie intocmite si structurate propunerea tehnica si cea financiara, criteriul de atribuire ce urmeaza a fi aplicat, precum si termenele procedurale ce trebuie respectate si caile de atac ce pot fi utilizate.

Atunci cand modalitatea de atribuire se realizeaza prin incheierea unui acord-cadru, documentatia de atribuire va contine si informatii privind:

- a) valoarea estimata, minima si maxima a acordului-cadru (dupa caz);
- a) numarul de ofertanti cu care urmeaza a se incheia acordul-cadru;
- b) durata acordului-cadru;
- c) daca contractele subsecvente urmeaza a se incheia prin reluarea sau nu a competitiei;
- d) calendarul estimativ de atribuire a contractelor subsecvente.

(4) Caietul de sarcini contine in mod obligatoriu, specificatii tehnice care reprezinta cerinte, prescriptii, caracteristici de natura tehnica ce permit fiecarui serviciu sa fie descris, in mod obiectiv, astfel incat sa corespunda necesitatii autoritatii contractante.

(5) Caietul de sarcini contine orice informatii sau cerinte necesare intocmirii de catre ofertanti a propunerilor tehnice si calcularii valorilor propunerilor financiare.

(6) Autoritatea contractanta va publica pe site-ul propriu <https://napocapoporolissum.ro> in format electronic anuntul de publicitate, iar intreaga documentatie de atribuire, se va trimite prin mail sau se va ridica de la sediul autoritatii.

CAPITOLUL III

Organizarea procedurii si atribuirea contractului/acordului cadru

9.1. Comisia de evaluare

(1) Comisia de evaluare. Odata cu initierea procedurii de atribuire, prin Decizie a conducatorului institutiei, se va constitui o comisie de evaluare formata dintr-un numar impar de membri, dintre salariati si / sau specialisti externi numiti experti cooptati, daca este cazul.

(2) In orice situatie, in componenta comisiei de evaluare pot fi nominalizati

membri de rezerva, in cazul in care persoana care urmeaza sa fie inlocuita nu are posibilitatea, din motive obiective, de a-si indeplini atributiile, membrul de rezerva nominalizat urmand a-si exercita atributiile pana la finalizarea achizitiei.

(3) Modul de lucru al comisiei de evaluare este stabilit de comun acord intre membrii acesteia (individual/in sedinte comune), in functie de obiectul si complexitatea achizitiei.

(4) Atributiile si obligatiile comisiei de evaluare.

(4.1) Comisia de evaluare are urmatoarele atributii principale:

- a) deschiderea ofertelor si , dupa caz, a altor documente care insotesc oferta;
- b) verificarea indeplinirii criteriilor de calificare;
- c) verificarea indeplinirii criteriilor de calificare de catre ofertanti, in cazul in care acestea au fost solicitate prin documentatia de atribuire;
- d) verificarea conformitatii propunerilor tehnice ale ofertantilor cu prevederile din documentatia tehnica;
- e) verificarea propunerilor financiare, inclusiv verificarea conformitatii cu propunerile tehnice, verificarea aritmetica, verificarea incadrarii in fondurile alocate pentru indeplinirea contractului de achizitie publica respectiv;
- f) verificarea incadrarii in fondurile care pot fi alocate precum si, daca este cazul, verificarea incadrarii acestora in situatia privind pretul aparent neobisnuit de scazut;
- g) elaborarea solicitarilor de clarificari si/sau completari necesare in vederea evaluarii ofertelor;
- h) stabilirea ofertelor inacceptabile/neconforme/neadecvate si a motivelor care stau la baza incadrarii acestora in fiecare dintre aceste categorii; stabilirea ofertelor admisibile conf. art. 137(4) din H.G. nr.395/ 2016;
- i) aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevazut in documentele achizitiei;
- j) stabilirea ofertei castigatoare sau, dupa caz, formularea propunerii de anulare a achizitiei;
- k) elaborarea proceselor verbale aferente fiecărei sedinte si a raportului procedurii de atribuire.

(4.2) Pe parcursul desfasurarii procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare au obligatia de a pastra confidentialitatea asupra continutului ofertelor, precum si asupra oricaror alte informatii prezentate de catre ofertanti in procedura de atribuire.

(4.3) Incalcarea angajamentelor referitoare la confidentialitate se sanctioneaza conform legii.

(4.4) Cu exceptia sedintei de deschidere a ofertelor, la intrunirile comisiei de evaluare au dreptul de a participa numai membrii acesteia.

(4.5) Membrii comisiei de evaluare au obligatia de a respecta regulile de evitare a conflictului de interese prevazute in cap.II sectiunea a-4-a din Legea 98/2016 privind achizitiile publice.

(4.6) Membrii comisiei de evaluare au obligatia de a semna pe propria raspundere, o declaratie de confidentialitate si impartialitate pe propria raspundere prin care se angajeaza sa pastreze confidentialitatea asupra continutului ofertelor si oricaror altor informatii prezentate de catre ofertanti in procedura de atribuire si prin care confirma ca nu se afla intr-o situatie care implica existenta unui conflict de interese.

(4.7) Declaratia de confidentialitate si impartialitate trebuie semnata de membrii comisiei de evaluare inainte de inceperea sedintei de deschidere si va contine urmatoarele date de identificare:

- numele si prenumele
- data si locul nasterii;
- domiciliul actual

· codul numeric personal

(4.8) In cazul in care unul dintre membrii desemnati in comisia de evaluare constata ca se afla intr-o situatie de conflict de interese, atunci acesta are obligatia de a solicita de indata inlocuirea sa din componenta comisiei respective cu o alta persoana.

(4.9) Situatiile privind conflictul de interese pot fi sesizate autoritatii contractante si de catre terti.

(4.10) In cazul in care sunt sesizate astfel de situatii, autoritatea contractanta are obligatia de a verifica cele semnalate si, daca este cazul, de a adopta masurile necesare pentru evitarea/remedierea oricaror aspecte care pot determina aparitia unui conflict de interese.

(4.11) In documentatia de atribuire, se va preciza numele persoanelor cu functii de decizie din cadrul ASOCIATIA GRUPUL DE ACTIUNE LOCALA NAPOCA POROLISSUM, implicate in procesul de realizare a achizitiei.

9.2. Initierea procedurii de atribuire - Publicitatea procedurii.

(1) Publicitatea procedurii are ca scop asigurarea de catre autoritatea contractanta a transparentei atribuirii acordurilor cadru/contractelor de achizitie publica, prin informarea operatorilor economici interesati, cu privire la organizarea de catre autoritatea contractanta a unei proceduri de atribuire a unor acorduri cadru / contracte de achizitie publica ce au ca obiect servicii prevazute in Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/ 2016 privind achizitiile publice.

(2) Procedura se initiaza prin publicarea pe site-ul ASOCIATIA GRUPUL DE ACTIUNE LOCALA NAPOCA POROLISSUM, <https://napocaporolissum.ro>, a unui anunt de publicitate in baza procedurii proprii.

(3) Perioada intre data publicarii anuntului publicitar si data limita de depunere/ transmitere a ofertelor este de minim 5 zile calendaristice.

(4) In situatia in care, persoana cu atributii in realizarea achizitiilor publice constata ca se afla in imposibilitatea de a respecta termenele conform prezentelor norme, sau ca este necesara stabilirea unui termen mai lung, va supune aprobarii coducatorului institutiei o Nota Justificativa ce va motiva necesitatea reducerii/prelungirii termenelor de publicitate.

(5) Anuntul publicitar va contine, cel putin urmatoarele informatii:

a) denumirea, adresa, adresa de email ale autoritatii contractante;

b) tipul de contract si daca este cazul, se precizeaza daca urmeaza sa fie incheiat un acord cadru;

c) denumirea serviciilor ce urmeaza sa fie prestate si codul / codurile CPV;

d) valoarea estimata;

e), data si ora limita de depunere a ofertelor etc.;

f) sursa de finantare;

g) condiții de participare;

h) adresa la care se transmit ofertele;

i) perioada de timp in care ofertantul isi va mentine oferta valabila;

j) criteriul de atribuire care se va aplica pentru stabilirea ofertei castigatoare in vederea incheierii acordului cadru / contractului de achizitie publica;

9.3. Clarificari si erate

(1) In cazul in care dupa publicarea unui anunt intervin modificari fata de informatiile deja existente in cuprinsul acestuia, autoritatea contractanta are obligatia de a transmite spre publicare un anunt de tip erata la anuntul initial, care trebuie sa fie publicat nu mai

tarziu de 1 zi lucratoare inainte de data stabilita pentru depunerea ofertelor sau cererilor de participare.

(2) Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificari privind documentatia de atribuire in timp util, respectiv cu cel mult 2 zile inainte de data limita de depunere a ofertelor. Solicitarile de clarificari se vor transmite numai in scris, la datele de contact mentionate in anuntul de publicitate.

(3) Autoritatea contractanta are obligatia de a raspunde, in mod clar, complet si fara ambiguitati, cat mai repede posibil, la orice clarificare solicitata, intr-o perioada de timp care nu trebuie sa depaseasca, de regula 1 zi lucratoare de la primirea unei astfel de solicitari din partea operatorului economic, dar numai acelor solicitari primite cu cel putin 2 zile inainte de data-limita stabilita pentru depunerea ofertelor.

(4) In cazul in care operatorul economic nu a transmis solicitarea de clarificari in timp util, punand astfel autoritatea contractanta in imposibilitatea de respecta termenul prevazut la alin. (3), aceasta din urma are totusi obligatia de a raspunde la solicitarea de clarificari in masura in care perioada necesara pentru elaborarea si transmiterea raspunsului face posibila primirea acestuia de catre operatorii economici inainte de data-limita de depunere a ofertelor.

(5) Autoritatea contractanta are obligatia de a publica pe site-ul propriu , raspunsurile insotite de intrebarile aferente fara a dezvalui identitatea solicitantilor.

(6) Autoritatea contractanta are dreptul de a publica clarificari la documentatia de atribuire si din proprie initiativa, daca acest fapt nu afecteaza participarea la procedura in cauza.

(7) Orice astfel de clarificare trebuie publicata de catre autoritatea contractanta pe site-ul propriu .

(8) Autoritatea contractanta are dreptul de a prelungi perioada stabilita in anuntul de publicitate sau in documentele achizitiei pentru depunerea ofertelor, in conditiile prevazute de art.153 din Legea nr. 98/ 2016, prin publicarea unui anunt de tip erata pe site-ul propriu

(9) Solicitarea de clarificari / raspunsul la solicitare:

(a) se elaboreaza in cadrul comisiei de evaluare a ofertelor, se semneaza de catre presedintele acesteia;

(b) se comunica in scris operatorilor economici, prin e-mail.

9.4. Oferta.

9.4.1. Elaborarea si prezentarea ofertei:

(1) Ofertantul elaboreaza oferta in conformitate cu prevederile documentatiei de atribuire si indica, motivat, in cuprinsul acesteia care informatii din propunerea tehnica si / sau din propunerea financiara sunt confidentiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuala, in baza legislatiei aplicabile.

(2) Propunerea tehnica se elaboreaza in concordanta cu cerintele cuprinse in caietul de sarcini in asa fel incat sa asigure furnizarea tuturor informatiilor necesare evaluarii tehnice.

(3) Propunerea financiara se elaboreaza in asa fel incat sa asigure furnizarea tuturor informatiilor necesare evaluarii financiare.

(4) Oferta are un caracter ferm si obligatoriu, din punct de vedere al continutului, pe toata perioada de valabilitate stabilita de catre autoritatea contractanta.

(5) Prestatorul are obligatia de a depune oferta in forma stabilita in documentatia de atribuire, la adresa si pana la data si ora limita pentru depunere, stabilite in anuntul de

publicitate/ documentatia de atribuire a achizitiei si isi asuma riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forta majora.

(6) Oferta care este depusa la o alta adresa decat cea stabilita de catre autoritatea contractanta in anuntul de publicitate sau dupa expirarea datei-limita pentru depunere va fi respinsa, urmand a se returna nedeschisa.

(7) Ofertantul are dreptul de a depune o singura oferta, cu obligatia ca aceasta sa nu se abata de la cerintele prevazute in documentatia de atribuire.

(8) Autoritatea contractanta are obligatia de a pastra confidentialitatea asupra continutului ofertei, precum si asupra oricarei informatii suplimentare solicitate ofertantului si a carei dezvaluire ar putea sa aduca atingere dreptului ofertantului de a-si proteja proprietatea intelectuala sau secretele comerciale.

9.4.2. Depunerea ofertelor

(1) Autoritatea contractanta are obligatia de a stabili si de a include in anuntul de publicitate/ documentatia de atribuire a achizitiei, data si ora limita pentru depunerea/ transmiterea ofertelor.

(2) Autoritatea contractanta are obligatia de a stabili perioada de depunere/ transmitere a ofertelor in functie de complexitatea contractului de achizitie publica /acord cadru si de cerintele specifice, astfel incat operatorii economici interesati sa beneficieze de un interval de timp adecvat si suficient pentru elaborarea ofertelor si pentru pregatirea documentelor de calificare, daca acestea sunt solicitate prin documentatia de atribuire.

(3) Perioada minima intre data transmiterii anuntului de publicitate si data limita de depunere/ transmitere este de minim 5 zile calendaristice.

(4) Ofertele pot fi transmise prin e-mail, posta, curierat sau depuse personal de catre potentialii ofertanti, la sediul ASOCIATIA GRUPUL DE ACTIUNE LOCALA NAPOCA POROLISSUM din Gilău, str. A, bl. I1, parter, ap.1 , jud. Cluj

(5) Oferta care este depusa/ transmisa la o alta adresa decat cea stabilita de catre autoritatea contractanta in cuprinsul documentatiei de atribuire/ anuntului de publicitate sau dupa expirarea datei-limita pentru depunere/ transmitere, va fi respinsa, urmand a se returna nedeschisa.

(6) Autoritatea contractanta are dreptul de a prelungii perioada stabilita la punctul 3, prin publicarea unui anunt de tip erata pe site-ul propriu, in cazul in care raspunsul la solicitarile de clarificari modifica specificatiile tehnice cuprinse in documentatia de atribuire.

9.4.3. Garantia de participare

(1) Garantia de participare reprezinta un instrument aferent modului de prezentare a ofertei, care are ca scop protejarea autoritatii contractante fata de riscul unui comportament necorespunzator al ofertantului pe toata perioada implicarii sale in procedura de atribuire.

(2) In functie de complexitatea, obiectul si valoarea estimata a acordului cadru/ contractului de achizitie publica, oportunitatea solicitarii garantiei de participare se stabileste de catre autoritatea contractanta prin strategia de constructare.

(3) Ofertantul care participa la procedura de atribuire a contractului, va constitui o garantie de participare in cuantum de maxim 1 % din valoarea estimata a contractului, perioada de valabilitate a acesteia va fi cel putin egala cu perioada minima de valabilitate a ofertei, astfel cum a fost solicitata prin documentatia de atribuire.

(4) Dovada constituirii garantiei de participare se prezinta in original sau in copie conforma cu originalul pana la data si ora limita de depunere a ofertelor (dovada platii

prin virament bancar se depune in copie lizibila, semnata, stampilata si purtand mentiunea „conform cu originalul”, iar instrumentul de garantare emis de o societate bancara sau de asigurari se depun in original)

9.4.4. Modificarea, retragerea si valabilitatea ofertei

(1) Orice ofertant are dreptul de a-si modifica sau retrage oferta numai inainte de data si ora limita stabilita de catre autoritatea contractanta pentru depunerea ofertei.

(2) Ofertantul nu are dreptul de a retrage sau de a modifica oferta dupa expirarea datei si orei limita pentru depunerea ofertelor, sub sanctiunea executarii garantiei de participare, daca a fost ceruta, sau excluderii acestuia de la procedura pentru atribuirea acordului cadru/ contractului de achizitie publica.

(3) Ofertantul are obligatia de a mentine oferta valabila pe toata perioada de valabilitate stabilita de catre autoritatea contractanta pe calea anuntului de publicitate.

(4) Autoritatea contractanta are dreptul de a solicita ofertantilor, in circumstante exceptionale, inainte de expirarea perioadei de valabilitate a ofertei, prelungirea acestei perioade.

9.4.5. Evitarea conflictului de interese

Pe parcursul aplicarii procedurii de atribuire, autoritatea contractanta are obligatia de a lua toate masurile necesare pentru a preveni, identifica si remedia situatiile de conflict de interese, in scopul evitarii denaturarii concurentei si al asigurarii tratamentului egal pentru toti operatorii economici.

(1) Prevederile art.59-62 din Legea 98/ 2016 se aplica in mod corespunzator.

9.5. Criterii de calificare

Autoritatea Contractanta poate solicita doar cerinte privind:

a) Motive de excludere, in conformitate cu capitolul IV, sectiunea a 6-a, paragraful 2 din Legea 98/ 2016;

b) Criterii privind capacitatea de exercitare a activitatii profesionale si capacitatea tehnica si profesionala, conform art.173 si 179 din Legea nr.98/ 2016.

Daca autoritatea contractanta decide sa solicite criterii privind capacitatea, aceasta are dreptul de a solicita numai criterii de capacitate referitoare la:

a) capacitatea de exercitare a activitatii profesionale;

b) capacitatea tehnica si profesionala

9.6. Criteriul de atribuire al acordului cadru/ contractului de achizitie publica

(1) Autoritatea contractanta are obligatia de a preciza in anuntul de publicitate si in documentatia de atribuire criteriul de atribuire al acordului cadru/contractului de achizitie publica, care odata stabilit, nu poate fi schimbat pe toata perioada de aplicare a procedurii de atribuire.

(2) Criteriul de atribuire, in procedura de atribuire derulata in baza prezentelor norme este “pretul cel mai scazut”, “ cel mai bun raport calitate - pret sau cel mai bun raport calitate – cost” in conformitate cu art. 111 din lege.

(3) În cazul în care atribuirea contractului de achizitie publică/acordului - cadru se face pe baza criteriului "cel mai bun raport calitate - pret" sau "cel mai bun raport calitate - cost", evaluarea ofertelor se realizează prin acordarea, pentru fiecare ofertă în parte, a unui punctaj rezultat ca urmare a aplicării algoritmului de calcul stabilit în documentatia de atribuire/anunt de publicitate.

(4) În cazul prevăzut la alin. (3), se stabilește clasamentul ofertelor prin ordonarea descrescătoare a punctajelor respective, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu cel mai mare punctaj.

(5) În cazul în care două sau mai multe oferte sunt clasate pe primul loc, cu punctaje egale, departajarea se va face având în vedere punctajul obținut la factorii de evaluare în ordinea descrescătoare a ponderilor acestora. În situația în care egalitatea se menține, autoritatea contractantă are dreptul să solicite noi propuneri financiare, și oferta câștigătoare va fi desemnată cea cu propunerea financiară cea mai mică.

9.7. Deschiderea ofertelor

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a deschide ofertele și după caz alte documente prezentate de participanți, în ziua următoare depunerii ofertelor.

(2) Orice ofertant are dreptul de a participa la deschiderea ofertelor.

(3) În cadrul ședinței de deschidere a ofertelor nu este permisă respingerea vreunei oferte, cu excepția celor pentru care nu a fost prezentată dovada constituirii garanției de participare, dacă a fost solicitată.

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

(5) Ședința de deschidere se finalizează printr-un proces verbal semnat de membrii comisiei de evaluare și de către reprezentanții operatorilor economici prezenți la ședință, dacă este cazul, în care se consemnează modul de desfășurare a ședinței respective, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte, consemnându-se totodată lista documentelor depuse de fiecare operator economic în parte.;

(6) 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.

9.8. Evaluarea ofertelor

(1) În cazul în care, în cadrul documentației 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.

(2) Comisia de evaluare are obligația 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.

(3) Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini.

(4) Propunerea financiară trebuie să se încadreze în limita fondurilor care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea acordului cadru / contractului de achiziție publică, respectiv să fie corelată cu elementele propunerii tehnice pentru a evita executarea defectoasă a contractului, să nu se afle în situația prevăzută la art. 210 din Legea nr.98/2016 sau să nu reprezinte o abatere de la legislația incidentă, altă decât cea din 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, înainte de a lua o decizie de respingere a ofertei în baza art.134 alin. (2) din HG 395/2016, solicită clarificări și, după caz, completări ale documentelor

prezentate initial de ofertant/subcontractant/tert sustinator cu privire la neincadrarea in prevederile art. 60 alin.(1) lit. d) si e) din Legea 98/2016.

(7) Comisia de evaluare va stabili termenul-limita in functie de volumul si complexitatea clarificarilor si completarilor formate sau de confirmare necesare pentru evaluarea fiecarei oferte.

Termenul astfel stabilit va fi cuprins intre 1-3 zile lucratoare. Comunicarea transmisa in sensul art.9.8. alin. (5) si (6) catre ofertant trebuie sa fie clara si sa defineasca in mod explicit si suficient de detaliat in ce consta solicitarea comisiei de evaluare.

(8) In cazul in care la prezenta procedura proprie se prezinta un singur ofertant, oferta acestuia poate fi acceptata daca este admisibila.

(9) Autoritatea contractanta stabileste oferta castigatoare in maxim 30 de zile calendaristice de la data si ora limita de depunere a ofertelor. Prin exceptie, in cazuri temeinic justificate, poate prelungi aceasta perioada. Prelungirea perioadei de evaluare se aduce la cunostinta ofertantiilor in termen de maxim 1 zi.

9.9. Oferte inacceptabile / neconforme/neadecvate

Comisia de evaluare are obligatia de a respinge ofertele inacceptabile si neconforme.

9. 9 .1 Oferta este inacceptabila atunci cand:

a) A fost depusa de un ofertant care nu indeplineste unul sau mai multe dintre criteriile de calificare stabilite in documentatia de atribuire.

b) Constitutie o alternativa la prevederile caietului de sarcini alternativa care nu poate fi luata in considerare deoarece in anuntul de publicitate nu este precizata in mod explicit posibilitatea depunerii unor oferte alternative.

c) Nu asigura respectarea reglementarilor obligatorii referitoare la conditiile specifice de munca si protectie a muncii, atunci cand aceasta cerinta este formulata in conditiile art. 51 alin 2 din Legea nr. 98/2016.

d) Pretul fara TVA inclus in propunerea financiara depaseste valoarea estimate comunicata prin anuntul de publicitate si nu exista posibilitatea disponibilizarii de fonduri suplimentare pentru indeplinirea contractului.

e) Ofertantul refuza sa prelungeasca perioada de valabilitate a ofertei si garantiei de participare.

f) In cazul in care unei oferte ii lipseste una din cele doua componente propunerea tehnica sau propunerea financiara.

9.9.2 Oferta este neconforma atunci cand:

(a) nu satisface in mod corespunzator cerintele caietului de sarcini;

(b) contine propuneri de modificare a clauzelor contractuale, dezavantajoase pentru AC, iar ofertantul nu accepta renuntarea la acestea;

(c) contine in cadrul propunerii financiare preturi care nu sunt rezultatul liberei concurențe si care nu pot fi justificate;

(d) propunerea financiara nu este corelata cu elementele propunerii tehnice, ceea ce ar putea conduce la executarea defectuoasa a contractului sau constituie o abatere de la legislatia incidenta, alta decat cea in domeniul achizitiilor publice;

(e) oferta este depusa cu nerespectarea prevederilor art. 60 alin(1) lit. d) si e) din Lege, raportat la data limita stabilita pentru depunerea ofertelor si /sau oricand pe parcursul evaluarii acestora;

(f) In urma verificarilor prevazute la art. 210 din Lege se constata ca oferta are un pret neobisnuit de scazut in raport cu serviciile, astfel incat sa nu se poata asigura indeplinirea contractului la parametrii cantitativi si calitativi solicitati prin caietul de sarcini;

(g) Prevederile art.137 din HG. nr.395/2016 se aplica in mod corespunzator.

(h) Prin exceptie oferta va fi considerata admisibila in masura in care modificarile operate de ofertant in legatura cu propunerea tehnica sunt:

(1) Incadrate in categoria viciilor de forma (erori sau omisiuni din cadrul unui document, a caror corectare/ completare este sustinuta in mod neechivoc de sensul si / continutul altor informatii existente initial, in alte documente prezentate de ofertant a caror corectare/completare are rol de clarificare/de confirmare, fara a fi susceptibile de a produce un avantaj incorect fata de ceilalti ofertanti);

(2) Reprezinta corectari ale unor abateri tehnice minore (abateri/omisiuni in propunerea tehnica), iar o eventuala modificare a pretului total al ofertei inclusa in aceste corectari, nu ar fi condus la modificarea clasamentului ofertantilor la procedura de atribuire.

(3) In masura in care modificarile operate de ofertant, la solicitarea comisiei de evaluare, in legatura cu propunerea sa financiara, reprezinta erori aritmetice, respectiv aspecte care pot fi clarificate cu respectarea principiilor prevazute la art. 2 alin (2) din Lege, elementele propunerii financiare urmand a fi corectate, implicit alaturi de pretul total al ofertei, prin refacerea calculului aferente;

9.9.3. Oferta este considerata neadecvata atunci cand:

a) Este lipsita de relevanta fata de obiectul contractului, neputand in mod evident satisface, fara modificari substantiale, necesitatile si cerintele autoritatii contractante indicate in documentele achizitiei.

9.9.4. Oferte admisibile

(1) Ofertele care nu au fost respinse de comisia de evaluare in urma verificarii si evaluarii reprezinta oferte admisibile.

(2) Comisia de evaluare are obligatia de a stabili oferta castigatoare dintre ofertele admisibile aplicand criteriul de atribuire stabilit din documentatia de atribuire.

9.10. Raportul procedurii de atribuire

(1) Comisia de evaluare are obligatia de a intocmi raportul procedurii de atribuire pentru fiecare contract de achizitie publica atribuit sau acord cadru incheiat ce au ca obiect servicii prevazute in Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, inainte de incheierea contractului si se aproba de conducatorul institutiei in calitate de ordonator de credite.

(2) Raportul procedurii de atribuire prevazut la al in. (1) trebuie sa cuprinda cel putin urmatoarele documente/ informatii:

a) denumirea si adresa autoritatii contractante, obiectul si valoarea contractului de achizitie publica/acordului cadru;

b) motivele respingerii unei oferte care are un pret neobisnuit de scazut;

c) denumirea ofertantului declarat castigator si motivele pentru care oferta acestuia a fost desemnata castigatoare ;

d) partea/partile din contractul de achizitie publica/acordul cadru pe care ofertantul declarant castigator intentioneaza sa o/le subcontracteze unor terti si denumirea subcontractantilor;

e) justificarea motivelor pentru care autoritatea contractanta a decis anularea procedurii de atribuire;

f) atunci cand este cazul, motivele pentru care au fost folosite alte mijloace de comunicare decat cele prevazute in prezenta procedura;

h) atunci cand este cazul, conflictele de interese identificate si masurile luate in acest sens.

(3) Raportul procedurii de achizitie se consemneaza in scris, in cadrul comisiei de evaluare, este semnat de membrii acesteia si este supus spre aprobare de conducatorul institutiei in calitate de ordonator de credite. In cazul in care nu aproba rezultatul achizitiei, prin decizie motivata:

- a) poate returna, o singura data, documentele achizitiei, comisiei de evaluare spre corectare sau reevaluare partiala;
- b) solicita o reevaluare completa, caz in care o noua comisie de evaluare va fi numita.

9.11 . Comunicarea rezultatului procedurii de atribuire.

Autoritatea contractanta are obligatia de a transmite ofertantului/ofertantilor declarat/declarati castigator/castigatori, o comunicare privind acceptarea ofertei sale, prin care isi manifesta acordul de a incheia contractul de achizitie publica/acordul cadru.

(1) Comunicarea privind rezultatul procedurii :

- a) se elaboreaza in cadrul comisiei de evaluare a ofertelor, se semneaza de catre presedintele acesteia;
- b) se comunica in scris ofertantilor prin e-mail.

(2) Autoritatea contractanta informeaza fiecare ofertant cu privire la deciziile luate in ceea ce priveste rezultatul procedurii, respectiv atribuirea/incheierea contractului de achizitie publica/acordului cadru, inclusiv cu privire la motivele care stau la baza oricarei decizii de a nu atribui un contract, de a nu incheia un acord cadru, ori de a relua procedura de atribuire, cat mai curand posibil, dar nu mai tarziu de 5 zile de la emiterea deciziilor respective.

(3) In cadrul comunicarii privind rezultatul procedurii prevazute la al in. (1), autoritatea contractanta are obligatia de a cuprinde:

- a) fiecarui ofertant care a prezentat o oferta inacceptabila sau neconforma, motivele concrete care au stat la baza deciziei autoritatii contractante;
- b) fiecarui ofertant care a depus o oferta admisibila, dar care nu a fost declarata castigatoare , caracteristicile si avantajele relative ale ofertei/ofertelor desemnate castigatoare in raport cu oferta sa, numele ofertantului caruia urmeaza sa i se atribui contractul de achizitie publica sau, dupa caz, ale ofertantului/ofertantilor cu care urmeaza sa se incheie un acord cadru ;

9. 12. Anularea procedurii de atribuire si modalitatea de reluare a acesteia.

(1) Autoritatea contractanta are obligatia de a anula procedura de atribuire a contractului de achizitie publica / acordului cadru in urmatoarele cazuri, conform art.212 din Legea nr.98/ 2016:

- a) daca nu a fost depusa nicio oferta sau daca nu a fost depusa nicio oferta admisibila;
- b) daca au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a solutiilor tehnice si ori financiare;
- c) daca incalcare ale prevederilor legale afecteaza procedura de atribuire sau daca este imposibila incheierea contractului;
- d) Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor sau instanta de judecata dispune modificarea/ eliminarea unor specificatii tehnice, cerinte din caietul de sarcini ori din alte documente emise in legatura cu procedura de atribuire astfel incat sa nu mai poata fi atins in mod corespunzator scopul achizitiei, iar autoritatea contractanta se afla in imposibilitatea de a adopta masuri de remediere, fara ca acestea sa afecteze principiile achizitiilor publice reglementate la art. 2 alin. (2) Legea 98/2016 privind achizitiile publice;

e) daca contractul nu poate fi incheiat cu ofertantul a carui oferta a fost stabilita castigatoare din cauza faptului ca ofertantul in cauza se afla intr-o situatie de forta majora sau in imposibilitatea fortuita de a executa contractul si nu exista o oferta clasata pe locul 2 admisibila.

(2) In sensul dispozitiilor alin. (1) lit. c), prin incalcari ale prevederilor legale se intelege situatia in care, pe parcursul procedurii de atribuire, se constata erori sau omisiuni, iar autoritatea contractanta se afla in imposibilitatea de a adopta masuri corective fara ca aceasta sa conduca la incalcarea principiilor prevazute la art. 2 alin. (2) Legea 98/2016 privind achizitiile publice.

(3) Decizia motivata de anulare a procedurii elaborata de presedintele comisiei de evaluare si semnata de membrii comisiei se transmite in termen de 1 zi de la elaborare spre aprobare conducatorului institutiei.

(4) Autoritatea contractanta are obligatia de a face publica decizia de anulare a procedurii de atribuire a acordului cadru/ contractului de achizitie publica pe site-ul propriu in termen de 1 zi lucratoare de la adoptarea deciziei de anulare.

(5) De asemenea, autoritatea contractanta are obligatia de a comunica in scris tuturor participantilor la procedura de atribuire, in cel mult 3 zile lucratoare de la data anularii, atat incetarea obligatiilor pe care acestia si le-au creat prin depunerea de oferte, cat si motivul concret care a determinat decizia de anulare.

9.13. Incheierea acordului cadru/contractului de achizitie publica.

(1) Autoritatea contractanta are obligatia de a incheia acordul cadru/contractul de achizitie publica cu ofertantul/ofertantii a/ale carui/caror oferta/oferte a/ au fost stabilita/ stabilite ca fiind castigatoare de catre comisia de evaluare.

(2) Autoritatea contractanta are obligatia de a incheia acordul cadru/contractul de achizitie publica in perioada de valabilitate a ofertelor.

(3) Fara a fi incalcate prevederile alin. (2), autoritatea contractanta are obligatia de a incheia contractul de achizitie publica dupa data transmiterii comunicarii privind rezultatul aplicarii procedurii respective, dar nu inainte de expirarea unei perioade de 8 zile de la data transmiterii respectivei comunicari. In cazul in care a fost depusa o singura oferta termenul de 8 zile nu trebuie respectat contractul putand fi semnat oricand dupa transmiterea comunicarii.

9.14. Garantia de buna executie.

(1) Garantia de buna executie a contractului se constituie in termen de 5 zile lucratoare de la semnarea contractului de catre parti, daca este cazul

(2) In functie de complexitatea, obiectul si valoarea estimata a acordului cadru/ contractului de achizite publica, oportunitatea solicitarii garantiei de buna executie se stabileste de catre autoritatea contractanta prin strategia de constructare.

(3) Cuantumul garantiei de buna executie a contractului reprezinta un procent de maxim 10% din valoarea fara TVA a contractului.

(4) Autoritatea contractanta are obligatia de a elibera/restitui garantia de buna executie in cel mult 15 zile de la data indeplinirii de catre contractant a obligatiilor asumate prin contractul de achizitie publica, daca pana la acea data nu a ridicat pretentii asupra sa.

CAPITOLUL IV

Etapa post-atribuire a contractului

10. 1. Receptia si plata

(1) In functie de complexitatea achizitiei si de obiectul contractului, receptia serviciilor se efectueaza de catre o persoana desemnata de reprezentantul legal.

(2) Plata

Plata serviciilor care urmeaza a fi realizate in cadrul contractului se va face numai dupa receptia serviciilor prestate de contractant, in conditiile caietului de sarcini si dupa emiterea facturii. Factura se va depune in original la sediul autoritatii contractante.

Plata contravalorii serviciilor prestate se va face prin virament bancar, in baza facturii emise de catre contractant pentru suma la care este indreptatit conform prevederilor contractuale, direct in contul de banca/trezorerie al contractantului indicat pe factura.

(3) Subcontractarea:

a) subcontractant - operatorul economic care nu este parte a contractului de achizitie publica, dar care executa si / sau furnizeaza anumite parti ori elemente ale lucrarilor ori indeplineste activitati care fac parte din obiectul contractului, raspunzand in fata contractantului de organizarea si derularea tuturor etapelor necesare in acest scop; Subcontractarea nu diminueaza raspunderea contractantului in ceea ce priveste modul de indeplinire a contractului de achizitie publica;

b) In conformitate cu prevederile art.218 alin. (1) din Legea 98/ 2016:

Autoritatea contractanta efectueaza plati corespunzatoare partii/ partilor din contract indeplinite de catre subcontractantii propusi in oferta, daca acestia si-au exprimat optiunea in acest sens.

Conditii obligatorii care trebuie indeplinite pentru a se putea efectua plati directe catre subcontractori sunt:

a) sa existe o cerere a subcontractantului in acest sens;

b) natura contractului de achizitie publica sa permita acest lucru;

c) dispozitiile privind aceasta modalitate de plata sa se includa in documentele achizitiei. Contractantul are dreptul de a implica noi subcontractanti, pe durata executarii contractului de achizitie publica, cu conditia ca nominalizarea acestora sa nu reprezinte o modificare substantiala a contractului de achizitie publica .

(3) Inlocuirea personalului de specialitate, nominalizat pentru indeplinirea contractului poate avea loc in urmatoarele conditii:

a) noul personal de specialitate nominalizat indeplineste, cel putin, criteriile de calificare prevazute in documentele achizitiei;

b) contractantul transmite pentru noul personal, declaratia pe propria raspundere si / documentele solicitate, in cadrul procesului de realizare a achizitiei.

10.2. Modificarea contractului de achizitie publica/acordului cadru.

(1) Modificarea contractului de achizitie publica/ acordului cadru se poate efectua doar In cursul perioadei sale de valabilitate, prin act aditional incheiat in acest sens, cu exceptia pretului unitar, care este ferm si nu se ajusteaza.

In toate cazurile, modificarea contractului de achizitie publica se realizeaza cu respectarea principiilor prevazute la art. 2 alin. (2) din Lege si:

a) nu poate reprezenta o modificare substantiala a clauzelor contractuale;

b) nu poate aduce atingere naturii generale a contractului de achizitie publica sau a acordului cadru.

10.3. Incetarea contractului de achizitie publica/acordului cadru

(1) incetarea contractului de achizitie publica atribuit are loc in conditiile dreptului comun in materie - Codul civil:

- a) prin executare;
- b) prin acordul de vointa al partilor;
- c) prin denuntare unilaterala (cu respectarea unui termen rezonabil de preaviz);
- d) prin reziliere unilaterala (pentru neexecutarea/executarea necorespunzatoare a obligatiilor contractuale);
- e) ca urmare a interventiei unui eveniment de forta majora, caz fortuit/a altui eveniment care face imposibila executarea;
- f) in alte cazuri prevazute de lege.

CAPITOLUL V

Dispozitii generate si tranzitorii

11. Dosarul achizitiei publice

(1) Dosarul achizitiei publice trebuie sa cuprinda documentele intocmite/primate de autoritatea contractanta in cadrul procedurii de atribuire, cum ar fi, dar fara a se limita la urmatoarele:

- a) referat de necesitate;
- b) anuntul de publicitate si dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- c) erata, daca. este cazul;
- d) documentatia de atribuire;
- e) decizia de numire a comisiei de evaluare;
- f) declaratiile de confidentialitate si impartialitate;
- g) procesul-verbal al sedintei de deschidere a ofertelor;
- h) formularele de oferta depuse in cadrul procedurii de atribuire;
- i) documentele de calificare, atunci cand acestea au fost solicitate;
- j) solicitarile de clarificari, precum si clarificarile transmise/primate de autoritatea contractanta;
- k) procesul / procesele-verbale de evaluare;
- l) raportul procedurii de atribuire;
- m) dovada comunicarii privind rezultatul procedurii;
- n) contractul de achizitie publica/ acordul cadru semnat si dupa caz, actele aditionale;
- o) daca este cazul, contractele atribuite in temeiul unui acord-cadru
- p) hotarari ale instantelor de judecata referitoare la procedura de atribuire
- q); documentul constatator care contine informatii referitoare la indeplinirea obligatiilor contractuale de catre contractant;
- r) daca este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.

(2) Dosarul achizitiei publice se pastreaza de catre autoritatea contractanta atat timp cat contractul de achizitie publica/acordul cadru produce efecte juridice, dar nu mai putin de 5 ani de la data incetarii contractului respectiv.

(3) In cazul anularii procedurii de atribuire, dosarul se pastreaza cel putin 5 ani de la data anularii respectivei proceduri.

(4) Ulterior finalizarii procedurii de atribuire, dosarul achizitiei publice are caracter de document public.

(5) Accesul persoanelor la dosarul achizitiei publice potrivit alin.(4) se realizeaza cu respectarea termenelor si procedurilor prevazute de reglementarile legate privind liberul acces la informatiile de interes public si nu poate fi restrictionat decat in masura

In care aceste informatii sunt confidentiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuala, potrivit legii.

(6) Prin exceptie de la prevederile alin.(5), dupa comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, autoritatea contractanta este obligata sa permita, la cerere, intr-un termen care nu poate depasi o zi lucratoare de la data primirii cererii, accesul neingradit al oricarui ofertant la raportul procedurii de atribuire, precum si la informatiile din cadrul documentelor de calificare, propunerile tehnice si/sau financiare care nu au fost declarate de catre ofertanti ca fiind confidentiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuala.

12. Cai de atac

In conformitate cu prevederile articolului 8 din Legea nr. 101 / 2016 privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor, cu modificarile si completarile ulterioare,

(1) Persoana care se considera vatamata de un act al autoritatii contractante poate sesiza Consiliul in vederea anularii actului autoritatii contractante, obligarii acesteia la emiterea unui act sau la adoptarea de masuri de remediere, precum si pentru recunoasterea dreptului pretins sau a interesului legitim in termen de 7 zile, incepand cu ziua urmatoare luarii la cunostinta despre actul autoritatii contractante considerat nelegal.

(2) Contestatiile privind procedura de atribuire a contractelor de achizitie publica ce au ca obiect servicii sociale si alte servicii specifice din categoria celor incluse in Anexa 2 la Legea nr. 98/ 2016, se solutioneaza potrivit Legii 101 / 2016.

(3) Dispozitiile Legii nr.101 / 2016 se completeaza cu prevederile Legii contenciosului administrativ nr. 554/ 2004, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Legii nr .134/ 2010 republicata, cu modificarile ulterioare si cu cele ale Legii nr.287 / 2009 republicata. Cu modificarile ulterioare, in masura in care prevederile acestora din urma nu sunt contrare.

12. Dispozitii finale

(1) Prezenta procedura se completeaza cu prevederile legislatiei in domeniu.

(2) Procedura va fi revizuita ori de cate ori se considera necesar.

Intocmit,
Hodrea Georgiana

