

## NORME INTERNE PRIVIND ORGANIZAREA PROCEDURII PROPRIE PRIVIND ATRIBUIREA CONTRACTELOR DE ACHIZIȚIE PUBLICA/ACORDURILOR- CADRU CE AU CA OBIECT SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE

În conformitate cu prevederile din Legea nr. 98/2016, potrivit căroră atunci când atribuie contracte de achiziție publică/acorduri-cadru care privesc achiziții publice ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice a căror valoare estimată este mai mică ori mai mare sau egala decât pragul corespunzător prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege, autoritățile contractante pot organiza propriile proceduri de atribuire, se elaborează prezentele

### NORME PROCEDURALE INTERNE

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea normelor procedurale interne privind atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice**

| Nr. crt. | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele   | Funcția          | Data       | Semnătura |
|----------|---------------------------------------------|-----------------------|------------------|------------|-----------|
|          | 1                                           | 2                     | 3                | 4          | 5         |
| 1.1      | Elaborat/Intocmit                           | Madalina IACOB        | Consilier        | 15.01.2021 |           |
| 1.2      | Verificat                                   | Liliana MĂNDILĂ       | Director adjunct | 15.01.2021 |           |
| 1.3      | Aprobat                                     | Nicoleta Claudia POPA | Director         | 15.01.2021 |           |
| 1.4      | Avizat                                      | Georgiana PITARU      | Economist        | 15.01.2021 |           |

**2. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează normele procedurale interne privind atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice**

| Nr.Crt. | Scopul difuzării | Exempl nr. | Compartiment                                                       | Funcția                                                               | Numele și prenumele       | Data primirii | Semnătura |
|---------|------------------|------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------|-----------|
|         | 1                | 2          | 3                                                                  | 4                                                                     | 5                         | 6             | 7         |
| 2.1.    | aplicare         | 2          | Serviciul Productie si Tehnic                                      | Sef Serviciu Productie si Tehnic                                      | Florentina Isabela OANCEA | 15.01.2021    |           |
| 2.2.    | aplicare         | 1          | Serviciul Cercetare, Documentare si Valorificarea Traditie         | Sef Serviciu Cercetare, Documentare si Valorificarea Traditie         | Emilia Mihaela STOICA     | 15.01.2021    |           |
| 2.3     | aplicare         | 1          | Serviciul Programe si Proiecte Culturale, cooperare internationala | Sef Serviciu Programe si Proiecte Culturale, cooperare internationala | Miruna DUMITRU            | 15.01.2021    |           |
| 2.4     | aplicare         | 1          | Serviciul spatii multifunctionale                                  | Resp. Serv.                                                           | Roxana LAPADAT            | 15.01.2021    |           |
| 2.5     | aplicare         | 1          | Comp.RU, Salarizare SSM                                            | Resp.Comp.                                                            | Diana Maria CALOFETEANU   | 15.01.2021    |           |
| 2.6     | aplicare         | 1          | Serviciul Financiar - Buget                                        | Resp. Serv.                                                           | Sorana Manuela POPA       | 15.01.2021    |           |

|       |          |   |                                  |                    |                    |            |  |
|-------|----------|---|----------------------------------|--------------------|--------------------|------------|--|
| 2.7.  | aplicare | 1 | Comp. Contabilitate              | Resp.Comp.         | Rita CRISTEA       | 15.01.2021 |  |
| 2.8.  | aplicare | 1 | Comp. Juridic                    | Resp.Comp.         | Cristian SLEVOACA  | 15.01.2021 |  |
| 2.9.  | aplicare | 2 | Comp. Achiziții publice          | Resp.Comp.         | Andreea DUMITRACHE | 15.01.2021 |  |
| 2.10. | aplicare | 1 | Comp. Administrativ, secretariat | Resp.Comp.         | Marius NICOLAE     | 15.01.2021 |  |
| 2.11. | arhivare | 2 | Structura control intern         | Presedinte Comisie | Liliana MÂNDILĂ    | 15.01.2021 |  |

## CAPITOLUL I

### Scop. Principii

Art. 1. Prezentele norme procedurale interne au drept scop stabilirea principiilor, cadrului general și a procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziție/acordurilor-cadru ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice din categoria celor incluse în anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, denumită în continuare Lege.

Art. 2. Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică /acordurilor-cadru menționate la alin. (1) sunt:

a) **nediscriminarea** – respectiv asigurarea condițiilor de manifestare a concurenței reale pentru ca orice operator economic, indiferent de naționalitate, de formă de organizare sau proprietate, să poată participa la procedura de atribuire și să aibă șansa de a deveni contractant;

b) **tratamentul egal** – respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuire astfel încât orice prestator de servicii să aibă șanse egale de a i se atribui contractul de servicii;

c) **recunoașterea reciprocă** – respectiv acceptarea serviciilor, lucrărilor oferite în mod licit pe piața Uniunii Europene, a diplomelor, certificatelor, a altor documente, emise de autoritățile competente din alte state precum și a specificațiilor tehnice echivalente cu cele solicitate la nivel național;

d) **transparența** – respectiv punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire;



e) **proportionalitatea** – respectiv asigurarea corelației între necesitățile autorității contractante, obiectul contractului de servicii și cerințele solicitate a fi îndeplinite;

f) **asumarea răspunderii** – respectiv determinarea clară a sarcinilor și responsabilităților persoanelor implicate în procesul de achiziție publică, urmărindu-se asigurarea profesionalismului, imparțialității și independenței deciziilor adoptate pe parcursul derulării acestui proces.

## CAPITOLUL II

### Definiții

Art. 3. (1) În sensul prezentelor norme procedurale interne, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a) CPV- nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV);

b) ofertant - orice operator economic care a depus o ofertă în cadrul unei proceduri;

c) ofertă - actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică. Oferta cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de achiziție;

d) SEAP – sistemul electronic de achiziții publice;

e) specificații tehnice - cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui serviciu să fie descris, în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității autorității contractante;

f) valoarea estimată a achiziției – este valoarea în funcție de care autoritatea contractantă se raportează la încadrarea în praguri valorice conform prezentelor norme și diferă de valoarea contractului. Astfel, valoarea estimată a achiziției stă la baza alegerii modalității de atribuire și reprezintă valoarea estimată a tuturor achizițiilor cu același obiect sau destinate utilizării identice ori similare, și care se adresează operatorilor economici ce desfășoară constant activități într-o piață de profil relevantă, pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuiască în cursul unui an bugetar; În cazul acordurilor-cadru cu durata mai mare de 12 luni va fi avut în vedere valoarea aferentă perioadei de valabilitate a acordului-cadru;

f) zile - zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare.

(2) Termenele prevăzute în cuprinsul prezentelor norme se calculează conform următoarelor reguli:

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

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

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

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

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

### **CAPITOLUL III**

#### **Procedura proprie aplicabila pentru contracte de achiziție publica/acorduri-cadru care privesc achiziții publice ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice**

Art. 4. (1) Procedura proprie este, în cazul contractelor de achiziție publica/acorduri-cadru care privesc achiziții publice ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul corespunzător prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege, procedura de atribuire reglementată de art. 68 alin. (1), lit. h) din Lege, în timp ce, în cazul contractelor de achiziție publica/acorduri-cadru care privesc achiziții publice ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice a căror valoare estimată este mai mică decât pragul corespunzător prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege, este o excepție de la aplicarea regulilor aferente oricareia dintre procedurile de atribuire prevăzute la art. 68 din Lege.

(2) Pentru atribuirea contractelor de achiziție publica/acorduri-cadru care privesc achiziții publice ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice din anexa nr. 2 a Legii, poate fi aplicată procedura de negociere fără publicare prealabilă în condițiile art. 104 alin. (1) lit. b), alin. (5) lit. d), alin. (8) din Lege.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1)-(2) ca o măsură strict necesară, atunci când perioada de aplicare a procedurii proprii nu pot fi respectate din motive de extremă urgență, determinate de evenimente care nu pot fi prevăzute de autoritatea contractantă și care nu se datorează sub nicio formă unei acțiuni sau inacțiuni a autorității contractante, se poate aplica procedura de negociere fără publicare prealabilă pentru atribuirea contractelor de servicii din anexa nr. 2.

(4) Pentru atribuirea contractelor de achiziție publica/acorduri-cadru care privesc achiziții publice ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice din anexa nr. 2 a Legii, poate fi aplicată procedura de negociere fără publicare prealabilă în condițiile în care în cadrul procedurii proprii nu a fost depusă nicio ofertă.

Art. 5. (1) Încadrarea în pragul valoric de 3.506.625 lei (care se modifica în funcție de modificarea pragurilor conform Regulamentului european) se face prin raportare la valoarea estimată a achiziției/necesității și nu la valoarea estimată a contractului, procedura care urmează a fi aleasă (respectiv procedură proprie conform art. 6 sau procedură de atribuire conform art. 7), fiind stabilită în funcție de valoarea globală a contractelor similare succesive atribuite într-un interval de 12 luni. În cazul acordurilor-cadru cu durata mai mare de 12 luni va fi avut în vedere valoarea aferentă perioadei de valabilitate a acordului-cadru.

(2) Autoritatea contractantă alege modalitatea de achiziție/procedura aleasă – conform alin. (1), în funcție de următoarele aspecte:

a) valoarea estimată a tuturor achizițiilor cu același obiect sau destinate utilizării identice ori similare, și care se adresează operatorilor economici ce desfășoară constant activități într-o piață de profil relevantă, pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în cursul unui an bugetar;

b) complexitatea contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit;

c) îndeplinirea condițiilor specifice de aplicare a anumitor modalități de atribuire.

Notă: Indiferent dacă pe parcursul unui an calendaristic se vor atribui mai multe contracte diferite dar pentru servicii similare, raportarea la prevederile art. 6 sau art. 7, se va face prin luarea în considerare a valorii ce rezultă din însumarea tuturor valorilor achizițiilor în cauză, respectiv în funcție de valoarea estimată a achiziției, nu prin raportare la fiecare contract în parte.

Art. 6. Etapele procedurii proprii aferente contractelor/acordurilor-cadru a căror valoare estimată este mai mică decât pragul corespunzător prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege, stabilite prin prezentele norme, sunt:

a) Identificarea necesității și elaborarea referatului de necesitate de către compartimentul de specialitate care solicită realizarea achiziției

Notă: Referatul de necesitate va cuprinde cel puțin informații legate de:

- descrierea necesității de servicii/obiectul achiziției și fundamentarea acesteia;
- descrierea cerințelor/caracteristicilor solicitate pentru serviciile ce vor face obiectul achiziției, inclusiv competențe necesare pentru realizarea cu succes a serviciilor (ex. cerințe pentru personalul care va duce la îndeplinire activitățile contractului, acolo unde este necesar);
- valoarea estimată a serviciilor și modul în care a fost determinată;
- cerințe de participare propuse specifice obiectului achiziției, dacă este cazul;
- criteriul de adjudecare/atribuire propus;
- clauze contractuale particulare, dacă este cazul;
- sursa de finanțare și poziția din buget.

b) Elaborarea documentației de achiziție pe baza informațiilor primite la nivelul referatului de necesitate

Notă: Documentația de achiziție cuprinde cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințe sau elemente ale achiziției, obiectul contractului, condițiile de participare, specificațiile tehnice, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile.

Condițiile de participare trebuie să conțină obligatoriu cerințe privind neîncadrarea în prevederile art. 164, 165 și 167 din Legea nr. 98/2016.

Nota: În ceea ce privește prezentarea certificatelor fiscale privind lipsa datoriilor restante cu privire la plata impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidate (buget local, buget de stat, etc), acestea trebuie să fie valabile la momentul prezentării. Se considera suficient ca ofertantul să prezinte certificate fiscale pentru sediul social. În cazul ofertanților ce sunt persoane juridice straine se vor prezenta certificate echivalente care să fie valabile la momentul prezentării.

Nota: Nu este obligatorie solicitarea depunerii/constituirii garanției de participare și/sau a garanției de bună executie. În cazul în care autoritatea contractantă dorește să solicite constituirea unei sau a ambelor garanții, va trebui să menționeze expres acest lucru în documentația de achiziție.

Notă: În cazul contractelor/acordurilor-cadru a căror valoare estimată este mai mare decât pragul prevăzut de legislație pentru achiziția directă, se va elabora o strategie de contractare. Prin intermediul strategiei de contractare se documentează deciziile din etapa de planificare/pregătire a achiziției în legătură cu:

1. relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică, pe de altă parte;
2. procedura de atribuire aleasă, precum și modalitatea specială de atribuire: acordul-cadru, dacă este cazul;
3. modalitatea de implementare a contractului/acordului-cadru;
4. mecanismele de plată și stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale;
5. justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru;
6. justificările privind alegerea procedurii, criteriile de calificare privind capacitatea (dacă se cer) și criteriul de atribuire/de adjudecare și factorii de evaluare utilizați (dacă este cazul);
7. obiectivul din strategia locală/regională/națională de dezvoltare la a cărei realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv, dacă este cazul.

#### c) Efectuarea publicității procedurii

1) Pentru valori estimate ale achiziției mai mici decât 135.060 lei realizarea achiziției se poate face direct din SEAP, prin intermediul catalogului electronic sau prin publicarea unui anunț într-o secțiune dedicată a web-site-ului propriu al autorității contractante/ANAP sau SEAP, însoțit de descrierea serviciilor care urmează a fi achiziționate.

Prin excepție de la prevederile paragrafului anterior, în cazul în care valoarea estimată a achiziției este mai mică de:

- a) 100.000 lei, autoritatea contractantă poate achiziționa direct, prin consultarea a minimum trei operatori economici;
- 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.

Dacă în urma consultării prevăzute la lit. a), autoritatea contractantă primește doar o ofertă valabilă din punct de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată.

Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe poate lua forma unui contract de achiziție publică sau al unei comenzi ori a altui tip de document încheiat în condițiile legii, inclusiv în cazul achizițiilor inițiate prin intermediul instrumentelor de plată ce permit posesorului să le utilizeze în relația cu comercianții în vederea efectuării de plăți, fără numerar, pentru achiziționarea de produse, servicii și/sau lucrări prin intermediul unui terminal, cum ar fi, dar fără a se limita la, cardurile de plată și/sau portofele electronice.

Notă: Pot fi folosite și regulile de publicitate menționate la pct. 2).

2) Pentru valori estimate ale achiziției cuprinse între 135.060 lei (inclusiv) dar mai mici decât 3.506.625 lei realizarea achiziției se poate face prin una sau mai multe din modalitățile:

A. Publicarea pe [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro) - Publicitate-Anunturi, modulul de transparență voluntară la nivelul căruia, la momentul actual, se poate completa în format electronic un anunț de publicitate care conține informații legate de:

- tip contract,
- denumire achiziție,
- CPV,
- descriere contract,
- condiții contract,
- condiții de participare,
- criterii de atribuire/adjudicare (!!! nu este obligatorie utilizarea criteriului cel mai bun raport calitate-pret sau calitate-cost),
- termen limita primire oferte,
- informatii suplimentare (cum ar fi termen de valabilitate oferta, solicitarea garanției de bună execuție, dacă este cazul).



Autoritatea contractantă va menționa dacă oferta se va depune offline sau online direct în catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP.

Recomandare: pentru offline, se va menționa expres faptul că ofertele depuse/înscrise după termenul limita nu vor fi luate în considerare.

B. Publicarea pe site-ul propriu al autoritatii contractante a anunțului de publicitate privind organizarea procedurii pentru achiziția publică de servicii sociale și alte servicii specifice și după caz, publicarea pe site-ul propriu a documentației de achiziție, sau menționarea la nivelul anunțului de publicitate a faptului că documentația poate fi pusă la dispoziția celor interesați printr-o cerere adresată autorității contractante.

Anunțul de publicitate trebuie să cuprindă cel puțin informațiile de la pct. A, precum și adresa la care se va trimite oferta.

Note general valabile pentru oricare din variantele de publicitate de la pct. A sau B.: perioada stabilită pentru depunerea ofertelor nu poate fi mai mică de 3 zile lucrătoare în cazul în care valoarea achiziției este egală sau mai mare decât 135.060 lei.

Procedura poate fi organizată și cu etapă de negociere, dacă se specifică acest lucru în anunțul de publicitate/documentația de achiziție, urmând a fi invitați la negocieri operatorii care îndeplinesc cerințele de participare și putând fi negociate aspecte ce țin de propunerea financiară și de propunerea tehnică, fără a conduce la modificarea substanțială a condițiilor inițiale.

d) Întocmirea și transmiterea răspunsurilor la întrebările formulate de către operatorii economici interesați, în vederea clarificării unor elemente cuprinse în documentația de achiziție sau transmiterea din oficiu de clarificări/completări privind documentația de achiziție

Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de achiziție/anunțul de publicitate.

Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, astfel încât răspunsul să ajungă la ofertant/să fie publicat înainte de termenul limită de depunere a ofertelor. Dacă întrebarea este adresată cu 1 zi sau mai puțin înainte de termenul limită de depunere a ofertelor, autoritatea contractantă nu este obligată să răspundă la solicitarea de clarificări.

#### e) Primirea ofertelor

Ofertele vor fi depuse online în catalogul electronic sau offline la sediul autorității contractante, în funcție de modalitatea aleasă și comunicată tuturor potențialilor ofertanți la nivelul anunțului, cu respectarea termenului limită comunicat.

Oferta depusă la o altă adresă decât cea stabilită sau după expirarea datei limită pentru depunere, se respinge.

#### f) Desemnarea comisiei de evaluare

Odată cu inițierea aplicării procedurii interne de atribuire a contractului de servicii (prin publicarea anunțului de publicitate), sau încă de la momentul primirii referatului de necesitate, se va constitui o comisie de evaluare formată din cel puțin 2 membri și 1 membru de rezervă. Din cei doi membri unul va fi din cadrul compartimentului care a elaborat specificațiile tehnice și cel de-al doilea din cadrul compartimentului de achiziții.

Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- verificarea îndeplinirii de către ofertanți a cerințelor/condițiilor de participare;
- verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime/specificațiilor tehnice solicitate;
- verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică;
- stabilirea ofertelor care îndeplinesc condițiile pentru a fi respinse;
- stabilirea ofertelor admisibile;
- aplicarea criteriului de adjudecare, astfel cum a fost prevăzut în documentația de achiziție/anunț de publicitate și stabilirea ofertei/ofertelor castigatoare - în cazul acordurilor-cadru);
- în cazuri justificate, elaborarea unui propunerii de anulare a procedurii de atribuire conform prezentelor norme;
- elaborarea raportului procedurii de atribuire, astfel cum este acesta prevăzut în prezentele norme.

Atunci când este nevoie, pot fi cooptați experți externi care nu au drept de vot în cadrul comisiei dar care elaborează un raport de specialitate destinat facilitării luării deciziilor de către comisia de evaluare.

Deciziile în cadrul comisiilor de evaluare pot fi luate cu majoritate simplă, iar membrul comisiei care nu este de acord cu decizia majorității și/sau cu raportul de specialitate al expertului cooptat va face o nota individuală la nivelul căreia își justifică decizia.

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

Membrii comisiei de evaluare/expertii cooptați au obligația de a semna pe proprie răspundere o Declarație de confidențialitate și imparțialitate, care trebuie semnată înainte de preluarea atribuțiilor specifice, după termenul limită de depunere a ofertelor.

În cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare și/sau negociere constată că se află în una sau mai multe din situațiile de conflict de interese reglementate de legislație, atunci acesta are obligația de a solicita înlocuirea sa din componența comisiei respective.

g) Evaluarea ofertelor în funcție de cerințele și criteriile stabilite în documentația de achiziție și stabilirea câștigătorului/câștigătorilor - în cazul acordurilor-cadru încheiate cu mai mulți operatori economici;

La ședințele comisiei de evaluare, în scopul analizării în detaliu a ofertelor depuse, au dreptul de a participa numai membrii acesteia și după caz, experții cooptați.

Comisia de evaluare are obligația de a analiza și de a verifica fiecare ofertă atât din punct de vedere al îndeplinirii condițiilor de participare, dacă acestea sunt îndeplinite se verifică și din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, dacă acestea sunt îndeplinite se verifică și din și al aspectelor financiare pe care le implică.

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 (în funcție de complexitate poate fi acordat și termen de 1 zi lucrătoare), fără a fi precizată o oră anume în cadrul acestuia.

În cazul în care ofertantul modifică prin răspunsurile pe care le prezintă comisiei de evaluare, ca urmare a solicitării de clarificări, conținutul propunerii tehnice sau propunerii financiare, oferta sa va fi considerată neconformă.

Prin excepție, oferta nu va fi considerată neconformă în măsura în care modificări operate de ofertant în legătură cu:

A. propunerea sa tehnică - se încadrează în una din categoriile de mai jos:

a) pot fi încadrate în categoria viciilor de formă; sau

b) reprezintă corectări ale unor abateri tehnice minore, iar o eventuală modificare a prețului total al ofertei, indusă de aceste corectări, nu ar fi condus la modificarea clasamentului ofertanților participanți la procedura de atribuire.

O modificare a propunerii tehnice nu poate fi considerată o abatere tehnică minoră a ofertei inițiale în următoarele situații:

a) cuantificarea teoretică în valoare monetară a respectivei abateri/omisiuni depășește 1% din prețul total al ofertei;

b) cuantificarea teoretică în valoare monetară a respectivei abateri/omisiuni conduce la eludarea aplicării acelor prevederi ale legii care instituie obligații ale autorității contractante în raport cu anumite praguri valorice;

c) în urma corectării respectivei abateri/omisiuni, se constată că s-ar schimba clasamentul ofertanților;

d) modificarea ar presupune o diminuare calitativă în comparație cu oferta inițială;

e) modificarea vizează o parte din ofertă pentru care documentația de atribuire a exclus în mod clar posibilitatea ca ofertanții să se abată de la cerințele exacte ale respectivei documentații, iar oferta inițială nu a fost în conformitate cu aceste cerințe.

B. propunerea sa financiară - reprezintă erori aritmetice, respectiv aspecte care pot fi clarificate cu ajutorul principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Lege, elementele propunerii financiare

urmând a fi corectate, implicit alături de prețul total al ofertei, prin refacerea calculelor aferente (pe baza datelor/informațiilor care sunt cunoscute de către toți participanții, deoarece sunt prevăzute în legislația aplicabilă, documentația de achiziție, și/sau în alte documente prezentate de ofertant).

Notă: Îndreptarea viciilor de formă și/sau a erorilor aritmetice se va face doar cu acordul ofertantului, în caz contrar oferta se respinge ca neconformă.

Modificare (cu excepția celor de mai sus)/retragere/prelungire oferta:

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

- Ofertantul nu are dreptul de a retrage sau de a modifica (cu excepția situației în care autoritatea prevede expres posibilitatea negocierilor) oferta după expirarea termenului limită pentru depunerea ofertelor, sub sancțiunea excluderii acestuia de la procedura.

- Ofertantul are obligația de a menține oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate stabilită de autoritatea contractantă. Autoritatea contractantă va solicita ofertanților, în circumstanțe excepționale, înainte de expirarea perioadei de valabilitate a ofertei, prelungirea acestei perioade. Ofertantul are obligația de a comunica autorității contractante dacă este de acord sau nu cu prelungirea perioadei de valabilitate a ofertei. În cazul în care ofertantul nu este de acord cu prelungirea perioadei de valabilitate a ofertei, se consideră că și-a retras oferta.

Căștigătorul/căștigătorii pot fi stabiliți doar dacă au prezentat oferte admisibile.

O ofertă este inadmisibilă și se respinge atunci când:

- i. ofertantul nu prezintă comisiei de evaluare informațiile și/sau documentele solicitate sau acestea nu justifică în mod corespunzător nivelul scăzut al prețului sau al costurilor propuse,

- ii. în cazul în care s-a solicitat garanție de participare și aceasta nu a îndeplinit condițiile de formă, quantum, valabilitate, urmare a solicitării obligatorii de clarificări din partea autorității contractante, ofertantul nu corectează/clarifică aspectele solicitate în termenul dat;

- iii. ofertantul nu transmite în termenul precizat de comisia de evaluare clarificările/completările solicitate sau clarificările/completările transmise nu sunt concludente;

- iv. ofertantul nu îndeplinește una sau mai multe dintre criteriile de participare/cerințele stabilite în documentația de achiziție;

- v. ofertantul prezintă o ofertă care constituie o alternativă la prevederile documentației de achiziție;

- vi. ofertantul nu asigură respectarea reglementărilor obligatorii referitoare la condițiile specifice de muncă și de protecție a muncii, atunci când aceasta cerința este solicitată;

- vii. prețul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depășește valoarea fondurilor care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție respectiv;



viii. ofertantul refuză să prelungească perioada de valabilitate a ofertei și a garanției de participare;

ix. în cazul în care unei oferte îi lipsește una din cele două componente, propunerea financiară sau propunerea tehnică, cerute în mod expres prin documentația de atribuire;

x. ofertantul modifică prin răspunsurile pe care le prezintă comisiei de evaluare, ca urmare a solicitării de clarificări, conținutul propunerii tehnice sau propunerii financiare, cu excepția încadrării în abateri tehnice minore, vicii de formă, erori aritmetice, conform celor de mai sus;

xi. conține propuneri de modificare a clauzelor contractuale pe care le-a stabilit autoritatea contractantă în cadrul documentației de achiziție, care sunt în mod evident dezavantajoase pentru aceasta din urmă, iar ofertantul, deși a fost informat cu privire la respectiva situație, nu acceptă renunțarea la clauzele respective;

xii. în cadrul unei proceduri pentru care s-a prevăzut defalcarea pe loturi, oferta este prezentată fără a se realiza distincția pe loturile oferite, din acest motiv devenind imposibilă aplicarea criteriului de atribuire pentru fiecare lot în parte.

h) Elaborarea raportului procedurii/anularea procedurii: raportul procedurii de atribuire se elaborează înainte de încheierea contractului de servicii și cuprinde următoarele elemente:

- denumirea achiziției și codul CPV;
- obiectul contractului de servicii;
- denumirea/numele ofertanților participanți la procedură;
- denumirea/numele ofertanților respinși și motivele care au stat la baza acestei decizii;
- denumirea/numele ofertantului admis pe baza criteriilor stabilite de prezenta procedură.

Raportul procedurii se semnează de către toți membrii comisiei de evaluare și se aprobă de către conducătorul autorității contractante.

Autoritatea contractantă are obligația de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de servicii în următoarele cazuri:

- dacă nu a fost depusă nicio ofertă;
- dacă toate ofertele depuse au fost respinse;
- dacă constata, după expirarea termenului limită de depunere a ofertelor, ca documentația care a stat la baza ofertării conține erori, omisiuni;
- dacă este imposibilă încheierea contractului de servicii.

i) Comunicarea către toți ofertanții a rezultatului procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică;

În măsura în care autoritatea contractantă nu organizează prin intermediul catalogului electronic achiziția, autoritatea va transmite rezultatul procedurii/selecției ofertelor prin invocarea motivelor care au stat la baza respingerii ofertelor, respectiv prin invocarea numelui ofertantului câștigător doar către ofertanții care au depus oferte admisibile dar care nu au fost câștigători prin aplicarea criteriului de adjudecare.

Comunicarea rezultatului procedurii, în cazul în care autoritatea contractantă nu organizează prin intermediul catalogului electronic achiziția, se poate face prin fax/e-mail, autoritatea contractantă având obligația de a menționa expres faptul că operatorii trebuie să menționeze adresa de fax/adresa de e-mail la care vor primi informări/solicitări din partea autorității contractante.

j) Încheierea contractului de achiziție publică: termenul de așteptare pentru încheierea contractului nu poate fi mai mic de 1 zi începând cu ziua următoare trimiterii comunicării privind rezultatul procedurii.

Art. 7. Etapele procedurii proprii aferenta contractelor/acordurilor-cadru a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragul corespunzător prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege, stabilite prin prezentele norme, sunt:

a) Identificarea necesității și elaborarea referatului de necesitate de către compartimentul de specialitate care solicită realizarea achiziției

Notă: Referatul de necesitate va cuprinde cel puțin informații legate de:

- descrierea necesității de servicii/obiectul achiziției și fundamentarea acesteia;
- descrierea cerințelor/caracteristicilor solicitate pentru serviciile ce vor face obiectul achiziției, inclusiv competențe necesare pentru realizarea cu succes a serviciilor (ex. cerințe pentru personalul care va duce la îndeplinire activitățile contractului, acolo unde este necesar);
- valoarea estimată a serviciilor și modul în care a fost determinată;
- cerințe de participare propuse specifice obiectului achiziției, dacă este cazul;
- criteriul de adjudecare/atribuire propus;
- clauze contractuale particulare, dacă este cazul;
- sursa de finanțare și poziția din buget.

b) Elaborarea documentației de achiziție pe baza informațiilor primite la nivelul referatului de necesitate

Notă: Documentația de achiziție cuprinde cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințe sau elemente ale achiziției, obiectul contractului, condițiile de participare, specificațiile tehnice, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile.

Condițiile de participare trebuie să conțină obligatoriu cerințe privind neîncadrarea în prevederile art. 164, 165 și 167 din Legea nr. 98/2016.

Nota: În ceea ce privește prezentarea certificatelor fiscale privind lipsa datoriilor restante cu privire la plata impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidate (buget local, buget de stat, etc), acestea trebuie să fie valabile la momentul prezentării. Se considera

suficient ca ofertantul sa prezinte certificate fiscale pentru sediul social. In cazul ofertantilor ce sunt persoane juridice straine se vor prezenta certificate echivalente care sa fie valabile la momentul prezentarii.

Nota: Nu este obligatorie solicitarea depunerii/constituirii garantiei de participare si/sau a garantiei de buna executie. In cazul in care autoritatea contractanta doreste sa solicite constituirea unei sau a ambelor garantii, va trebui sa mentioneze expres acest lucru in documentatia de achizitie.

Notă: In cazul contractelor/acordurilor-cadru a caror valoare estimata este mai mare decat pragul prevazut de legislatie pentru achizitia directa, se va elabora o strategie de contractare. Prin intermediul strategiei de contractare se documentează deciziile din etapa de planificare/pregătire a achiziției în legătură cu:

1. relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică, pe de altă parte;
2. procedura de atribuire aleasă, precum și modalitatea speciala de atribuire: acordul-cadru, dacă este cazul;
3. modalitatea de implementare a contractului/acordului-cadru;
4. mecanismele de plată și stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale;
5. justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru;
6. justificările privind alegerea procedurii, criteriile de calificare privind capacitatea (daca se cer) și criteriul de atribuire/de adjudecare și factorii de evaluare utilizați (daca este cazul);
7. obiectivul din strategia locală/regională/națională de dezvoltare la a cărei realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv, dacă este cazul.

c) Efectuarea publicității procedurii – publicarea unui anunt de participare/de publicitate prin toate cele trei modalitati de mai jos:

A. Publicarea unui anunt de participare in Jurnalul Oficial al Uniunii Europene (denumit in continuare JOUE)

Nota: Anunțurile se publică în JOUE 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.

SI

B. Publicarea pe [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro) - Publicitate-Anunturi, modulul de transparență voluntară la nivelul căruia, la momentul actual, se poate completa în format electronic un anunț de publicitate care conține informații legate de:

- tip contract,
- denumire achiziție,

- CPV,
- descriere contract,
- condiții contract,
- condiții de participare,
- criterii de atribuire/adjudecare

Nota: 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 din Lege, și a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege sunt cel mai bun raport calitate- preț sau cel mai bun raport calitate-cost, prevăzute la art. 187 alin. (3) lit. c) și d) din Lege, ținându-se seama de criteriile de calitate și de sustenabilitate ale serviciilor sociale.

- termen limita primire oferte,
- informatii suplimentare (cum ar fi termen de valabilitate oferta, solicitarea garanției de bună execuție, dacă este cazul).

Autoritatea contractantă va menționa dacă oferta se va depune offline sau online direct în catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP.

Recomandare: pentru offline, se va menționa expres faptul că ofertele depuse/înscrise după termenul limita nu vor fi luate în considerare.

SI

C. Publicarea pe site-ul propriu al autoritatii contractante a anunțului de publicitate privind organizarea procedurii pentru achiziția publică de servicii sociale și alte servicii specifice și publicarea pe site-ul propriu a documentației de achiziție.

Note:

Anuntul de participare nu poate fi publicat la nivel național înainte de data publicării acestuia în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene.

Anuntul de participare publicat la nivel național (transparenta voluntara SEAP si pe site-ul autoritatii contractante) nu trebuie să conțină alte informații față de cele existente în anuntul publicat în JOUE.

!!! Perioada stabilită pentru depunerea ofertelor nu poate fi mai mică de 10 zile, cu excepția situațiilor când este aplicabilă procedura de negociere fără publicarea prealabilă – în cazurile prevăzute de art. 104 din Lege, respectiv în cazurile prevăzute în prezentele norme la art. 4 – când perioada stabilită pentru depunerea ofertelor nu poate fi mai mică de 3 zile lucrătoare de la data transmiterii invitației de participare la negociere).



Procedura poate fi organizată și cu etapă de negociere, dacă se specifică acest lucru în anunțul de publicitate/documentația de achiziție, urmând a fi invitați la negocieri operatorii care îndeplinesc cerințele de participare și putând fi negociate aspecte ce țin de propunerea financiară și de propunerea tehnică, fără a conduce la modificarea substanțială a condițiilor inițiale.

d) Întocmirea și transmiterea răspunsurilor la întrebările formulate de către operatorii economici interesați, în vederea clarificării unor elemente cuprinse în documentația de achiziție sau transmiterea din oficiu de clarificări/completări privind documentația de achiziție

Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de achiziție/anunțul de publicitate.

Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, astfel încât răspunsul să ajungă la ofertant/să fie publicat pe site-ul propriu înainte cu cel puțin 5 zile de termenul limită de depunere a ofertelor. Dacă întrebarea este adresată după termenul stabilit de autoritatea contractantă pentru publicarea/transmiterea răspunsului consolidat la clarificări, autoritatea contractantă nu este obligată să răspundă la solicitarea de clarificări.

Nota: Autoritatea contractantă, în funcție de numărul de zile pe care îl va stabili pentru depunerea ofertelor va stabili și termenul de răspuns la solicitările de clarificări (care nu poate fi mai târziu de 5 zile înainte de data limită stabilită pentru depunerea ofertelor), precum și termenul până la care operatorii economici pot solicita clarificări în legătură cu documentația de achiziție/anunțul de publicitate.

#### e) Primirea ofertelor

Ofertele vor fi depuse pe mail sau offline la sediul autorității contractante, în funcție de modalitatea aleasă și comunicată tuturor potențialilor ofertanți la nivelul anunțului, cu respectarea termenului limită comunicat.

Oferta depusă la o altă adresă decât cea stabilită sau după expirarea datei limită pentru depunere, se respinge.

#### f) Desemnarea comisiei de evaluare

Odată cu inițierea aplicării procedurii interne de atribuire a contractului de servicii (prin publicarea anunțului de publicitate), sau încă de la momentul primirii referatului de necesitate, se va constitui o comisie de evaluare formată din cel puțin 2 membrii și 1 membru de rezervă. Din cei doi membri unul va fi din cadrul compartimentului care a elaborat specificațiile tehnice și cel de-al doilea din cadrul compartimentului de achiziții.

Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- verificarea îndeplinirii de către ofertanți a cerințelor/condițiilor de participare;
- verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime/specificațiilor tehnice solicitate;

- verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică;
- stabilirea ofertelor care îndeplinesc condițiile pentru a fi respinse;
- stabilirea ofertelor admisibile;
- aplicarea criteriului de adjudecare, astfel cum a fost prevăzut în documentația de achiziție/anunț de publicitate și stabilirea ofertei/ofertelor castigatoare - în cazul acordurilor-cadru);
- în cazuri justificate, elaborarea unui propunerii de anulare a procedurii de atribuire conform prezentelor norme;
- elaborarea raportului procedurii de atribuire, astfel cum este acesta prevăzut în prezentele norme.

Atunci când este nevoie, pot fi cooptați experți externi care nu au drept de vot în cadrul comisiei dar care elaborează un raport de specialitate destinat facilitării luării deciziilor de către comisia de evaluare.

Deciziile în cadrul comisiilor de evaluare pot fi luate cu majoritate simplă, iar membrul comisiei care nu este de acord cu decizia majorității și/sau cu raportul de specialitate al expertului cooptat va face o nota individuală la nivelul căreia își justifică decizia.

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

Membrii comisiei de evaluare/expertii cooptați au obligația de a semna pe proprie răspundere o Declarație de confidențialitate și imparțialitate, care trebuie semnată înainte de preluarea atribuțiilor specifice, după termenul limită de depunere a ofertelor.

În cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare și/sau negociere constată că se află în una sau mai multe din situațiile de conflict de interese reglementate de legislație, atunci acesta are obligația de a solicita înlocuirea sa din componența comisiei respective.

g) Evaluarea ofertelor în funcție de cerințele și criteriile stabilite în documentația de achiziție și stabilirea câștigătorului/câștigătorilor - în cazul acordurilor-cadru încheiate cu mai mulți operatori economici;

La ședințele comisiei de evaluare, în scopul analizării în detaliu a ofertelor depuse, au dreptul de a participa numai membrii acesteia și după caz, experții cooptați.

Comisia de evaluare are obligația de a analiza și de a verifica fiecare ofertă atât din punct de vedere al îndeplinirii condițiilor de participare, dacă acestea sunt îndeplinite se verifica și din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, dacă acestea sunt îndeplinite se verifica și din și al aspectelor financiare pe care le implică.

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

(în funcție de complexitate poate fi acordat și termen de 1 zi lucrătoare), fără a fi precizată o oră anume în cadrul acestuia.

În cazul în care ofertantul modifică prin răspunsurile pe care le prezintă comisiei de evaluare, ca urmare a solicitării de clarificări, conținutul propunerii tehnice sau propunerii financiare, oferta sa va fi considerată neconformă.

Prin excepție, oferta nu va fi considerată neconformă în măsura în care modificări operate de ofertant în legătură cu:

A. propunerea sa tehnică - se încadrează în una din categoriile de mai jos:

a) pot fi încadrate în categoria viciilor de formă; sau

b) reprezintă corectări ale unor abateri tehnice minore, iar o eventuală modificare a prețului total al ofertei, indusă de aceste corectări, nu ar fi condus la modificarea clasamentului ofertanților participanți la procedura de atribuire.

O modificare a propunerii tehnice nu poate fi considerată o abatere tehnică minoră a ofertei inițiale în următoarele situații:

a) cuantificarea teoretică în valoare monetară a respectivei abateri/omisiuni depășește 1% din prețul total al ofertei;

b) cuantificarea teoretică în valoare monetară a respectivei abateri/omisiuni conduce la eludarea aplicării acelor prevederi ale legii care instituie obligații ale autorității contractante în raport cu anumite praguri valorice;

c) în urma corectării respectivei abateri/omisiuni, se constată că s-ar schimba clasamentul ofertanților;

d) modificarea ar presupune o diminuare calitativă în comparație cu oferta inițială;

e) modificarea vizează o parte din ofertă pentru care documentația de atribuire a exclus în mod clar posibilitatea ca ofertanții să se abată de la cerințele exacte ale respectivei documentații, iar oferta inițială nu a fost în conformitate cu aceste cerințe.

B. propunerea sa financiară - reprezintă erori aritmetice, respectiv aspecte care pot fi clarificate cu ajutorul principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Lege, elementele propunerii financiare urmând a fi corectate, implicit alături de prețul total al ofertei, prin refacerea calculelor aferente (pe baza datelor/informațiilor care sunt cunoscute de către toți participanții, deoarece sunt prevăzute în legislația aplicabilă, documentația de atribuire, și/sau în alte documente prezentate de ofertant).

Notă: Îndreptarea viciilor de formă și/sau a erorilor aritmetice se va face doar cu acordul ofertantului, în caz contrar oferta se respinge ca neconformă.

Modificare (cu excepția celor de mai sus)/retragere/prelungire oferta:

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

- Ofertantul nu are dreptul de a retrage sau de a modifica (cu excepția situației în care autoritatea prevede expres posibilitatea negocierilor) oferta după expirarea termenului limită pentru depunerea ofertelor, sub sancțiunea excluderii acestuia de la procedura.

- Ofertantul are obligația de a menține oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate stabilită de autoritatea contractantă. Autoritatea contractantă va solicita ofertanților, în circumstanțe excepționale, înainte de expirarea perioadei de valabilitate a ofertei, prelungirea acestei perioade. Ofertantul are obligația de a comunica autorității contractante dacă este de acord sau nu cu prelungirea perioadei de valabilitate a ofertei. În cazul în care ofertantul nu este de acord cu prelungirea perioadei de valabilitate a ofertei, se consideră că și-a retras oferta.

Câștigătorul/câștigătorii pot fi stabiliți doar dacă au prezentat oferte admisibile.

O ofertă este inadmisibilă și se respinge atunci când:

i. ofertantul nu prezintă comisiei de evaluare informațiile și/sau documentele solicitate sau acestea nu justifică în mod corespunzător nivelul scăzut al prețului sau al costurilor propuse,

ii. în cazul în care s-a solicitat garanție de participare și aceasta nu a îndeplinit condițiile de formă, quantum, valabilitate, urmare a solicitării obligatorii de clarificări din partea autorității contractante, ofertantul nu corectează/clarifică aspectele solicitate în termenul dat;

iii. ofertantul nu transmite în termenul precizat de comisia de evaluare clarificările/completările solicitate sau clarificările/completările transmise nu sunt concludente;

iv. ofertantul nu îndeplinește una sau mai multe dintre criteriile de participare/cerințele stabilite în documentația de achiziție;

v. ofertantul prezintă o ofertă care constituie o alternativă la prevederile documentației de achiziție;

vi. ofertantul nu asigură respectarea reglementărilor obligatorii referitoare la condițiile specifice de muncă și de protecție a muncii, atunci când aceasta cerința este solicitată;

vii. prețul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depășește valoarea fondurilor care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție respectiv;

viii. ofertantul refuză să prelungească perioada de valabilitate a ofertei și a garanției de participare;

ix. în cazul în care unei oferte îi lipsește una din cele două componente, propunerea financiară sau propunerea tehnică, cerute în mod expres prin documentația de atribuire;

x. ofertantul modifică prin răspunsurile pe care le prezintă comisiei de evaluare, ca urmare a solicitării de clarificări, conținutul propunerii tehnice sau propunerii financiare, cu excepția încadrării în abateri tehnice minore, vicii de formă, erori aritmetice, conform celor de mai sus;



xi. conține propuneri de modificare a clauzelor contractuale pe care le-a stabilit autoritatea contractantă în cadrul documentației de achiziție, care sunt în mod evident dezavantajoase pentru aceasta din urmă, iar ofertantul, deși a fost informat cu privire la respectiva situație, nu acceptă renunțarea la clauzele respective;

xii. în cadrul unei proceduri pentru care s-a prevăzut defalcarea pe loturi, oferta este prezentată fără a se realiza distincția pe loturile oferate, din acest motiv devenind imposibilă aplicarea criteriului de atribuire pentru fiecare lot în parte.

h) Elaborarea raportului procedurii/anularea procedurii: raportul procedurii de atribuire se elaborează înainte de încheierea contractului de servicii și cuprinde următoarele elemente:

- denumirea achiziție și codul CPV;
- obiectul contractului de servicii;
- denumirea/numele ofertanților participanți la procedură;
- denumirea/numele ofertanților respinși și imotivele care au stat la baza acestei decizii;
- denumirea/numele ofertantului admis pe baza criteriilor stabilite de prezenta procedură.

Raportul procedurii se semnează de către toți membrii comisiei de evaluare și se aprobă de către conducătorul autorității contractante.

Autoritatea contractantă are obligația de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de servicii în următoarele cazuri:

- dacă nu a fost depusă nicio ofertă;
- dacă toate ofertele depuse au fost respinse;
- dacă constata, după expirarea termenului limita de depunere a ofertelor, ca documentația care a stat la baza ofertării conține erori, omisiuni;
- dacă este imposibilă încheierea contractului de servicii.

i) Comunicarea către toți ofertanții a rezultatului procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică;

Autoritatea contractantă va transmite rezultatul procedurii/selecției ofertelor prin invocarea motivelor care au stat la baza respingerii ofertelor, respectiv prin invocarea numelui ofertantului câștigător doar către ofertanții care au depus oferte admisibile dar care nu au fost câștigători prin aplicarea criteriului de adjudecare.

Comunicarea rezultatului procedurii se poate face prin fax/e-mail, autoritatea contractantă având obligația de a menționa expres faptul că operatorii trebuie să menționeze adresa de fax/adresa de e-mail la care vor primi informări/solicitări din partea autorității contractante.

j) Publicarea unui anunț de atribuire în JOUE

Nota: Anunțurile se publică în JOUE 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.

k) Încheierea contractului de achiziție publică: vor fi avute în vedere prevederile Legii nr. 101/2016 legate de termenul de așteptare (a se vedea art. 59 din Legea nr. 101/2016).

## **CAPITOLUL IV**

### **Constituirea dosarului de achiziție**

Art. 8. Autoritatea contractantă are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice, care trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente:

- a. referatul de necesitate privind achiziția de servicii;
- b. documentația de achiziție, inclusiv strategia de contractare acolo unde valoarea estimată o impune;
- c. ordinul/decizia de numire a comisiei de evaluare și după caz a experților cooptați;
- d. declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- e. anunțul de publicitate/participare sau dovada utilizării catalogului electronic în cazul achizițiilor directe realizate prin SEAP;
- f. clarificarile și răspunsurile la solicitările de clarificări privind documentația de achiziție/anunțul de publicitate, dacă este cazul;
- g. h. ofertele, inclusiv documentele privind îndeplinirea condițiilor de participare și solicitările de clarificări și răspunsurile la solicitările de clarificări privind ofertele – dacă este cazul;
- h. raportul procedurii prin care s-a făcut evaluarea ofertelor;
- i. comunicările cu privire la rezultatul aplicării procedurii interne de atribuire;
- j. anunțul de atribuire – acolo unde este cazul.