COMUNANĂPRADEA Comuna Năpradea, Str. Principală nr. 23, jud. Sălaj Tel: 0733-072802 office@primarianapradea.ro	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Revizia 0
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE DE SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA 2 DIN LEGEA NR. 98/2016 Cod: PO-SAP-01	Exemplar 1

NR. 10409 DIN 09.11.2026

APROBAT,
PRIMAR,
IANC LUCICA CALINA

ROMÂNIA COMUNA NĂPRADEA 1 JUDEȚUL SĂLAJ

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Procedura proprie privind achizițiile de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa 2 din Legea nr. 98/2016
Cod: PO-SAP-03
Ediția I, Revizia 0, Data _____

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
1	Elaborat	Marincaș Roxana	Responsabil Achiziții – VEO GROUP SRL	04.11.2026	
2	Verificat	BORBIU LAURA MONICA	Compartimentul Contabilitate	09.11.2026	
3	Avizat	TIBIL MARILENA	Secretarul general al comunei	09.11.2026	
4	Arobat	Ianc Lucica Calina	Primar	09.11.2026	

ROMÂNIA COMUNA NĂPRADEA 1 JUDEȚUL SĂLAJ

CUPRINS

1. Pagina de gardă 1
2. Scopul procedurii 3
3. Domeniul de aplicare 3
4. Documente de referință 3
5. Definiții și abrevieri 4
6. Descrierea procedurii 9
7. Generalități 9
8. Etapa de planificare/pregătire a procedurii 14
9. Etapa de organizare a procedurii și de atribuire a contractului/ acordului-cadru ... 19
10. Etapa post-atribuire a contractului/acordului cadru 44
11. Responsabilități în derularea activității 50
12. Formular evidență modificări 52
13. Formular analiză procedură 52
14. Lista de distribuire a procedurii 52
15. Valorificarea rezultatelor activității 53

1. Scopul procedurii

Scopul prezentei proceduri îl constituie asigurarea cadrului legal pentru atribuirea contractelor/ acordurilor-cadru ce au ca obiect servicii sociale şi alte servicii specifice prevăzute în anexa 2 a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul corespunzător (3.741.750,00 lei fără TVA) prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016, cât şi servicii sociale şi alte servicii specifice prevăzute în anexa 2 a căror valoare estimată este mai mică decât acest prag.

2. Domeniul de aplicare

COMUNA NĂPRADEA aplică procedura proprie cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractului/ acordului-cadru potrivit art. 2 din Legea nr. 98/2016, prin intermediul persoanelor responsabile cu procesul de achiziţie din cadrul Compartimentului achiziţii publice şi management programe (CAPMP) în colaborare cu persoanele din cadrul departamentelor, serviciilor şi direcţiilor instituţiei care participă la procesul de achiziţie, în calitate de beneficiari, indiferent de sursa de finanţare bugetară.

3. Documente de referinţă (reglementări)

- Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;
- Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;
- www.anap.gov.ro;
- Notificare ANAP cu privire la achiziţia serviciilor sociale şi a altor servicii specifice ca urmare a prevederilor legislative adoptate prin O.U.G nr. 114/2020;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor.

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1 Termeni utilizați

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura proprie	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice;
2	Ediție a unei proceduri proprii	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată;
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
4	Achiziție de servicii din anexa 2	Achiziție prin procedură proprie a serviciilor sociale și a altor servicii specifice prevazute în anexa nr. 2, indiferent de valoarea acestora, în conformitate cu prevederile art. 111 din Legea nr. 98/2016 și cu Notificarea ANAP privind aceste servicii;
5	Autoritate contractantă	Au calitatea de autoritate contractantă în sensul Legii nr. 98/2016: a) autoritățile și instituțiile publice centrale sau locale, precum și structurile din componența acestora care au delegată calitatea de ordonator de credite și care au stabilite competențe în domeniul achizițiilor publice; b) organismele de drept public; c) asocierile formate de una sau mai multe autorități contractante dintre cele prevăzute la lit. a) sau b).
6	Operator economic	Orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asociere de astfel de persoane, inclusiv orice asociere temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități, care oferă în mod licit pe piață executarea de lucrări,

		furnizarea de produse ori prestarea de servicii, şi care este/sunt stabilită/stabilite în: (i) un stat membru al Uniunii Europene; (ii) un stat membru al Spaţiului Economic European (SEE); (iii) ţări terţe care au ratificat Acordul privind Achiziţiile Publice al Organizaţiei Mondiale a Comerţului (AAP), în măsura în care contractul de achiziţie publică atribuit intră sub incidenţa anexelor 1, 2, 4 şi 5, 6 şi 7 la Apendicele I al Uniunii Europene la acordul respectiv; (iv) ţări terţe care se află în proces de aderare la Uniunea Europeană; (v) ţări terţe care nu intră sub incidenţa pct. (iii), dar care sunt semnatare ale altor acorduri internaţionale prin care Uniunea Europeană este obligată să acorde accesul liber la piaţa în domeniul achiziţiilor publice;
7	Subcontractant	Orice operator economic care nu este parte a unui contract de achiziţie publică şi care execută anumite părţi ori elemente ale lucrărilor/serviciilor, răspunzând în faţa contractantului de organizarea şi derularea tuturor etapelor necesare în acest scop. Punerea la dispoziţie a unui utilaj sau furnizarea de materiale/bunuri în cadrul unui contract de achiziţie publică nu este considerată subcontractare în sensul Legii nr. 98/2016.
8	Anunţ de publicitate	Anunţ publicat în SEAP – secţiunea – anunţuri publicitare;
9	Document al achiziţiei	Anunţul de participare, documentaţia de atribuire, precum şi orice document suplimentar emis de autoritatea contractantă sau la care aceasta face trimitere pentru a descrie ori stabili elemente ale achiziţiei sau ale procedurii de atribuire;
10	Caiet de sarcini	Documentul care conţine specificaţiile tehnice (cerinţe, prescripţii, caracteristici de natură tehnică) ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie

		descris/descrisă, în mod obiectiv, în așa manieră încât să corespundă necesităților autorității contractante;
11	Valoarea estimată	O determinare valorică a obiectului unei achiziții care se stabilește pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea obiectivului propus (inclusiv cuantumul aferent procentului de diverse și neprevăzute, după caz), fără taxa pe valoarea adaugată, luând în considerare orice eventuale forme de opțiuni și prelungiri menționate în mod explicit în documentele achiziției;
12	Referat de necesitate	Document intern emis de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și pretul unitar/total estimat al necesităților, întocmit potrivit art. 2 alin.5 din H.G. nr. 395/2016;
13	Documentația de atribuire	Documentele achiziției care cuprind cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințe sau elemente ale achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificațiile tehnice ori documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către candidați/ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile;
14	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);
15	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 şi alte documente stabilite prin documentaţia de atribuire
16	Propunere financiara	Parte a ofertei ce cuprinde informatiile cu privire la pret, cost, alte conditii financiare si comerciale corespunzatoare satisfacerii cerintelor solicitate prin referatul de necesitate si/sau caietul de sarcini.
17	Propunere tehnica	Parte a ofertei elaborate pe baza cerintelor din caietul de sarcini şi anexele la acesta.
18	Specificatii tehnice	Cerinţe, prescripţii, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesităţii autorităţii contractante;
19	Acceptarea ofertei castigatoare	Comunicarea privind rezultatul procedurii de atribuire prin care autoritatea contractanta isi manifesta acordul de a se angaja juridic in contractul de achizitie publica ce va fi incheiat cu ofertantul a carui oferta a fost desemnata castigatoare
20	Persoane cu funcţii de decizie	Conducătorul autorităţii contractante, membrii organelor decizionale ale autorităţii contractante ce au legătură cu procedura de atribuire, precum şi orice alte persoane din cadrul autorităţii contractante ce pot influenţa conţinutul documentelor achiziţiei şi/sau desfăşurarea procedurii de atribuire;
21	Acord-cadru	Acordul încheiat în formă scrisă între una sau mai multe autorităţi contractante şi unul ori mai mulţi operatori economici care are ca obiect stabilirea termenilor şi condiţiilor care guvernează contractele de achiziţie publică ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce priveşte preţul şi, după caz, cantităţile avute în vedere;
22	Contract de achiziţie publică de servicii (anexa nr. 2)	Contractul de achiziţie publică care are ca obiect prestarea de servicii, altele decât cele care fac obiectul unui contract de achiziţie publică de lucrări potrivit art. 3 lit. m) din Legea nr. 98/2016.

23	Sistemul electronic de achiziţii publice, denumit în continuare SEAP	Desemnează sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire şi în scopul publicării anunţurilor la nivel national.
24	Zile	Zile calendaristice, cu excepţia cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare.

4.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PAAP	Programul Anual de Achiziţii Publice
2.	SAAP	Strategia Anuală de Achiziţii Publice
3.	SEAP	Sistem Electronic de Achiziţii Publice
4.	CPV	Vocabularul Comun al Achiziţiilor Publice (nomenclator coduri)
5.	TFUE	Tratatul privind funcţionarea Uniunii Europene
6.	ANAP	Agenţia Naţională de Achiziţii Publice
7.	CNSC	Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor
8.	LEGE	Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare
9.	HG	Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
10.	CA	Compartimentul achiziţii
11.	SGC	Secretarul General al Comunei
12.	CAS	Compartiment Asistenţă Socială
13.	CIP	Compartimentu implementare proiecte
14.	CFP/CC	Control Financiar Preventiv/Compartimentul Contabilitate
15.	TVA	Taxa pe valoarea adaugată
16.	E	Elaborare
17.	AV	Avizare
18.	V	Verificare
19.	AP	Aprobare

5. Descrierea procedurii

Procedura proprie reprezintă procedura de atribuire a contractelor/ acordurilor-cadru de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, la care orice operator economic interesat are dreptul de a depune oferta.

5.1 Generalități

Conform art. 68 alin. (1) lit. h) din Legea nr. 98/2016 atribuirea contractelor/ acordurilor-cadru care au ca obiect prestarea de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2 la acest act normativ se face în baza unei proceduri proprii.

Prezenta procedură operațională se realizează în baza prevederilor art. 111 alin. (1) din Legea nr. 98/2016 coroborate cu precizările din Notificarea ANAP cu privire la achiziția serviciilor sociale și altor servicii specifice ca urmare a prevederilor legislative adoptate prin OUG nr. 114/2020, conform cărora *„(1) Procedura de atribuire prevăzută la art. 68 alin. (1) lit. h), aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2, este o procedură proprie, autoritatea contractantă având obligația respectării principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2).",* indiferent de valoarea acestora.

5.1.1. Reguli de publicitate și transparență

- **Achizițiile de servicii sociale și alte servicii specifice cu valori estimate egale sau mai mari decât pragul prevăzut la art. 7 alin (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016**

În ceea ce privește achizițiile de servicii sociale și alte servicii specifice cu **valori estimate egale sau mai mari decât pragul prevăzut la art. 7 alin (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016**, dispozițiile art. 111 din Legea nr. 98/2016 impun autorității contractante, următoarele obligații suplimentare din perspectiva regulilor de publicitate și transparență:

*„(2) În aplicarea dispozițiilor alin. (1), în cazul achizițiilor a căror **valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d),** autoritatea contractantă are următoarele obligații suplimentare:*

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

b) de a publica un anunț de atribuire a contractului.

(3) Anunțurile prevăzute la alin. (2) se publică cu respectarea formularului standard stabilit de Comisia Europeană în temeiul dispozițiilor art. 51 din Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice și de abrogare a

Directivei 2004/18/CE și conțin informațiile prevăzute în anexa V, respectiv în partea H, I sau J din respectiva directivă."

Pentru îndeplinirea obligațiilor de transparență la nivel european, conform notificării ANAP privind aceste servicii, până la operaționalizarea facilităților tehnice în SEAP care să actualizeze fluxul de transmitere spre publicare la JOUE a anunțurilor mai sus menționate, autoritatea contractantă va proceda la **accesarea paginii de Internet a Oficiului pentru publicații**, disponibilă la adresa https://ted.europa.eu/ și va parcurge pașii necesari înregistrării și transmiterii formularului standard stabilit de Comisia Europeană; autoritatea contractantă având obligația punerii la dispoziția operatorilor economici a adresei de Internet sau a modalității de accesare a setului de documente aferente achiziției.

Pentru îndeplinirea obligațiilor de transparență la nivel național a achizițiilor pentru servicii sociale și servicii specifice conform anexei 2 la Legea nr, 98/2016 a căror valoare este egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016, până la operaționalizarea facilităților tehnice ale SEAP, autoritatea contractantă **va utiliza anunțul publicitar disponibil în SEAP**, în secțiunea „Inițieri de proceduri de achiziție"/„**Publicitate anunțuri**", **precum și site-ul propriu (https://primarianapradea.ro/)** Secțiunea: Anunțuri și va indica în anunț inclusiv adresa Oficiului pentru publicații de la nivel european la care aceasta a efectuat demersurile de publicare, atașând totodată setul de documente aferente achiziției.

În conformitate cu prevederile art. 111 alin. (4) – (6), Autoritatea Contractantă are de asemenea și următoarele drepturi/obligații:

- Alternativ publicării unor anunțuri de atribuire individuale, autoritatea contractantă are dreptul de a grupa trimestrial anunțurile de atribuire prevăzute la alin. (2) lit. b), caz în care autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare anunțurile de atribuire astfel grupate în termen de 30 de zile de la încheierea fiecărui trimestru.
- Prin excepție de la prevederile alin. (1) și alin. (2) lit. a), în cazurile și condițiile prevăzute la art. 104, autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura de negociere fără publicare prealabilă pentru achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2, a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d); obligația prevăzută la alin. (2) lit. b) rămâne aplicabilă.

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

➢ **Achiziţiile de servicii sociale şi alte servicii specifice cu valori estimate mai mici decât pragul prevăzut la art. 7 alin (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016**

În ceea ce priveşte achiziţiile de servicii sociale şi alte servicii specifice din anexa 2 cu **valori estimate mai mici** decât pragul prevăzut la art. 7 alin (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016, autoritatea contractantă are posibilitatea de a asigura publicitatea achiziţiei la nivel naţional, în mod similar achiziţiilor de peste prag.
Prin urmare, **pentru achiziţiile de servicii sociale şi alte servicii specifice din anexa 2 a căror valoare este mai mică decât pragul de 3.741.750,00 lei fără TVA**, Autoritatea Contractantă va utiliza anunţul publicitar disponibil în SEAP, în secţiunea „Iniţieri de proceduri de achiziţie"/„Publicitate anunţuri", precum **şi site-ul propriu (https://primarianapradea.ro/)** - Secţiunea: Anunţuri, ataşând totodată setul de documente aferente achiziţiei.

5.1.2. Atribuirea unui contract/acord cadru de prestare servicii sociale şi servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice se derulează în trei etape distincte:
a) realizarea şi aprobarea, de către conducătorul entităţii contractante a strategiei de contractare şi a documentaţiei de atribuire pentru procedura respectivă;
b) etapa de organizare şi derulare a procedurii şi atribuirea contractului/acordului-cadru de prestare servicii;
c) etapa postatribuire a contractului/ acordulu-cadru de prestare servicii, respectiv executarea şi monitorizarea implementării acestuia.

➢ **Etapa de planificare/pregătire a procedurii**
- identificarea necesităţilor şi oportunităţilor;

- elaborarea referatului de necesitate şi a notei justificative privind valoarea estimată a achiziţiei;
- întocmirea documentaţiei de atribuire şi a documentelor suport;
- aprobarea documentaţiei de atribuire şi a documentelor suport.

➢ **Etapa de organizare a procedurii şi de atribuire a contractului/ acordului-cadru**
- publicare;
- deschidere;
- evaluare;
- atribuire.

➢ **Etapa post atribuire contract/acord-cadru**
- executarea şi monitorizarea implementării contractului/ acordului-cadru;
- modificare contract/ acord-cadru.

5.1.3. Documente utilizate

Documente utilizate în procedura de atribuire prin procedura proprie:
- referatul de necesitate;
- strategia de contractare;
- declaraţie privind persoanele ce deţin funcţii de decizie care sunt implicate în desfăşurarea procedurii de atribuire sau care pot influenţa rezultatul acesteia în cadrul autorităţii contractante, respectiv cele cu putere de reprezentare din partea prestatorilor de servicii auxiliare achiziţiei, precum şi datele de identificare ale acestora;
- documentaţia de atribuire (instrucţiunile către ofertanţi, caietul de sarcini, modele de formulare şi proiect acord-cadru/contract subsecvent);
- anunţul de participare (se publică pe site-ul **https://primarianapradea.ro/** – secţiunea Achiziţii);
- adresă răspuns pentru clarificări solicitate (dacă este cazul);
- referat de constituire a comisiei de evaluare a ofertelor;
- notă justificativă experţi cooptaţi, dacă este cazul;
- decizie constituire comisie de evaluare (copie);
- declaraţii de confidenţialitate şi imparţialitate;
- formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
- proces-verbal de deschidere a ofertelor;
- procese-verbale intermediare;

- raportul procedurii de atribuire;
- comunicări privind rezultatul procedurii de atribuire;
- anunţ de atribuire (publicat în SEAP şi pe site-ul Comuna Năpradea – secţiunea Anunţuri);
- contract/acord-cadru de prestare servicii şi contract subsecvent;
- documentul constatator care conţine informaţii referitoare la îndeplinirea/neindeplinirea obligaţiilor contractuale de către prestatorul de servicii.

5.1.4. Resurse necesare

- **Resurse materiale**

Comuna Năpradea asigură elementele de logistică prin: spaţiu pentru desfăşurarea activităţii, birouri, scaune, calculatoare, reţea, linii internet şi telefonie, imprimante, consumabile etc.

- **Resurse umane**

Resursele umane sunt reprezentate de personalul din cadrul Comunei Năpradea care este implicat, prin atribuţiile/sarcinile de serviciu, în realizarea activităţii procedurate.

- **Resurse financiare**

Resursele financiare se referă la prevederea în buget a sumelor necesare cheltuielilor de funcţionare (achiziţionarea materialelor consumabile necesare desfăşurării activităţii, acoperirea contravalorii serviciilor de întreţinere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitatea respectivă, precum şi a utilităţilor necesare desfăşurării activităţii în bune condiţii).

5.1.5. Modul de lucru

Măsuri organizatorice

Pentru derularea procedurilor de achiziţie a serviciilor sociale şi alte servicii specifice prevăzute în anexa 2 din Legea nr. 98/2016 la nivelul Comunei Năpradea se constituie, la nevoie, comisii formate din specialişti proprii şi, după caz, specialişti externi, respectiv comisia de coordonare şi supervizare pentru pregătirea şi planificarea contractelor/acordurilor-cadru de prestări servicii şi comisia de evaluare, în vederea atribuirii acestora.

Celelalte structuri din cadrul Comunei Năpradea au obligaţia de a sprijini activitatea compartimentului de achiziţii, în funcţie de specificul şi complexitatea obiectului contractului/ acordului-cadru, aceasta realizându-se, într-o enumerare enunţiativă, prin:

a) transmiterea referatelor de necesitate, privind necesităţile şi oportunităţile realizării prestării de servicii şi valoarea estimată a acestora;

b) transmiterea specificaţiilor tehnice pentru serviciile care urmează a fi achiziţionate;

c) în funcţie de natura şi complexitatea necesităţilor identificate, transmiterea de informaţii cu privire la valoarea estimată şi tarifele (dacă este cazul) aferente serviciilor care urmează a fi achiziţionate;
d) avizarea documentaţiei de atribuire şi a documentelor suport, după caz,;
e) participarea unuia sau mai multor reprezentanţi ai compartimentului care solicită contractarea serviciilor în cadrul comisiei/comisiilor de evaluare a ofertelor;
f) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuţia contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza şi oportunitatea modificărilor propuse;
g) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale, la solicitarea operatorului economic.

Departamentele beneficiare au obligaţia de a sprijini activitatea **CA** în funcţie de specificul şi complexitatea obiectului achiziţiei, în toate cele 3 etape (planificarea achiziţiei, publicare şi atribuire a contractului/acordului cadru, post atribuire contract/acord-cadru).

5.2 Etapa de planificare/pregătire a procedurii

Compartimentul Achiziţii **(CA)** împreună cu structurile beneficiare au obligaţia de a întreprinde demersurile necesare pentru pregătirea prezentei proceduri de achiziţie, respectiv întocmirea documentaţiei de atribuire.
Documentaţia de atribuire conţine orice cerinţă, criteriu, regulă şi alte informaţii necesare în vederea asigurării ofertanţilor unei informări complete, corecte şi explicite cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire.
Documentaţia de atribuire va conţine şi informaţii privind valoarea estimată şi durata contractului, precum şi calendarul estimativ de atribuire a contractului.

Etapa de planificare a achiziţiei debutează cu identificarea necesităţilor şi oportunităţilor şi elaborarea Referatului de necesitate şi se încheie odată cu aprobarea de către ordonatorul de credite a documentaţiei de atribuire şi a strategiei de contractare. Pregătirea procesului de realizarea a achiziţiei trebuie să ia în considerare elemente, precum:

- necesitatea serviciilor (identificarea reală şi corectă a necesităţii);
- oportunitatea achiziţionării serviciilor (ce ţine de etapa în care este obligatoriu de realizat, pentru a răspunde unei necesităţi punctuale identificate, cu minimum de costuri);
- asigurarea resurselor ce pot fi disponibilizate;

- existența potențialilor ofertanți pe piață (în vederea satisfacerii necesității identificate cu resursele ce pot fi disponibilizate).

Stabilirea necesității realizării achiziției de servicii sociale are ca scop determinarea necesarului de servicii sociale pentru implementarea măsurilor de sprijin comunitar identificate în urma efectuării diagnozei sociale și a implementării planului de acțiune aprobat la nivelul UAT-ului rural (comună) COMUNA NĂPRADEA, precum și a valorii estimate a serviciilor ce urmează a fi atribuite.

Realizarea activităților precizate mai sus se concretizează prin întocmirea de către personalul cu responsabilități în acest sens a următoarelor documente:

a) referatul de necesitate;
b) nota justificativă privind valoarea estimată a achiziției;
c) caiet de sarcini cu anexe (dacă este cazul) care va cuprinde specificațiile tehnice și condițiile de calificare și selecție;
d) strategia de contractare.

Înainte de inițierea oricărei achiziții de servicii sociale, compartimentul care identifică necesitatea, în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, înștiințează **CA**, prin transmiterea referatului de necesitate, a notei justificative privind valoarea estimată a achiziției și a caietului de sarcini cu anexe (dacă este cazul), toate acestea fiind semnate (vizate) de către personalul responsabil pentru întocmirea documentelor, verificarea și certificarea juridică și economică a acestora, precum și aprobate de către ordonatorul de credite.

5.2.1. Referatul de necesitate este documentul intern care se regăsește în dosarul achiziției și are ca scop determinarea necesităților, oportunităților realizării contractării serviciilor sociale pe care Comuna Năpradea dorește să le pună în aplicare. Acest document va cuprinde:

a) necesitatea achiziționării serviciilor sociale;
b) justificarea necesității (oportunitatea achiziționării serviciilor sociale);
c) tarifele pentru fiecare serviciu social necesar, stabilite și acordate potrivit reglementărilor legale în vigoare la momentul demarării procedurii de achiziție publică;
d) aspectele tehnico-economice;
e) propuneri pentru lotizare, dacă este cazul.

5.2.2. Nota justificativă privind valoarea estimată a achiziției - Structura beneficiară din cadrul Comunei Năpradea sau structura beneficiară întocmește nota justificativă privind

valoarea estimată a achiziției pe baza ofertelor existente în catalogul electronic SEAP/din afara acestuia sau pe baza ofertelor primite ca urmare a publicării unui anunț de consultare prin intermediul SEAP.
CCIT atribuie articolul bugetar și verifică disponibilul pe articolul bugetar.

5.2.3. Caiet de sarcini cu anexe (dacă este cazul) - Structura beneficiară din cadrul Comunei Năpradea întocmește specificațiile tehnice și condițiile de calificare și selecție precum și, după caz, factorii de evaluare a calității, iar **CA** acordă sprijin pentru punerea în aplicare a limitărilor prevăzute de lege. Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice care reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărei activități să fie descrisă, în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesității autorității contractante. În cazul în care este necesară solicitarea de cerințe referitoare la pregătirea profesională a personalului acestea se vor solicita la nivelul caietului de sarcini. Caietul de sarcini conține de asemenea orice informații sau cerințe necesare întocmirii de către ofertanți a propunerilor tehnice și calculării valorilor propunerilor financiare.

CA verifică dacă serviciile solicitate au fost prevăzute în PAAP și dacă informațiile privind cantitatea, valoarea, codul CPV corespund informațiilor din PAAP.

5.2.4. Strategia de contractare - După primirea tuturor documentelor menționate mai sus, **CA** elaborează, pe baza informațiilor regăsite în documentele primate, **strategia de contractare** aferentă achiziției care urmează a fi demarată. Prin intermediul acestui document se documentează deciziile din etapa de planificare/pregătire a achiziției în legptură cu:
a) 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;
b) procedura de atribuire aleasă, precum și modalitățile speciale de atribuire a contractului de achiziție publică asociate, dacă este cazul;
c) tipul de contract propus și modalitatea de implementare a acestuia;
d) mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale;

e) justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru, precum şi orice alte elemente legate de obţinerea de beneficii pentru autoritatea contractantă şi/sau îndeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administraţiei publice în care activează autoritatea contractantă;
f) justificările privind alegerea procedurii de atribuire în situaţiile prevăzute la art. 69 alin. (2) - (5) din Lege şi, după caz, decizia de a reduce termenele în condiţiile legii, decizia de a nu utiliza împărţirea pe loturi, criteriile de calificare privind capacitatea şi, după caz, criteriile de selecţie, criteriul de atribuire şi factorii de evaluare utilizaţi;
g) obiectivul din strategia locală/regională/naţională de dezvoltare la a cărui realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv, dacă este cazul;
h) orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităţilor autorităţii contractante.
Documentul astfel elaborat va fi semnat de către persoana responsabilă pentru întocmirea/elaborarea acestuia şi înaintată spre aprobare ordonatorului de credite.

5.2.5. CA întocmeşte modelele de formulare, modelul de contract/acord-cadru (în acordul-cadru cu durată mai mare de 24 luni se va include o clauză de revizuire a preţurilor) şi stabileşte împreună cu structura beneficiară criteriul de atribuire cel mai bun raport calitate-preţ/cel mai bun raport calitate-cost şi cerinţele de calificare ţinând cont de natura şi complexitatea achiziţiei. Modelul de contract/acord-cadru va fi înaintat structurii beneficiare a serviciilor sociale care urmează a fi achiziţionate, **CC şi SGC** din cadrul Comunei Năpradea pentru verificare şi avizare.

5.2.6. CA întocmeşte **Anunţul de participare** care va conţine cel puţin următoarele informaţii:
a) denumirea, adresa, numărul de telefon şi de fax, adresa de email ale autorităţii contractante;
b) obiectul contractului/acordului-cadru şi denumirea serviciilor ce urmează să fie prestate;
c) tipul de contract;
d) valoarea estimată a contractului;
e) necesarul de servicii (cantitatea) care trebuie prestate;
f) informaţii privind loturile;
g) criteriul de atribuire care se va aplica pentru stabilirea ofertei caştigătoare în vederea încheierii contractului/acordului-cadru de prestări servicii;
h) condiţii de participare;

i) informații privind garanția de participare;
j) tipul procedurii și informații privind încheierea contractului/acordului-cadru de prestări servicii;
k) calendarul de aplicare a procedurii, respectiv: data limită pentru solicitarea clarificărilor, data limită de raspuns la clarificări (precum și modul de transmitere și publicare), data și ora limită de depunere a ofertelor, data deschiderii ofertelor, locul de deschidere a ofertelor etc.;
l) sursa de finanțare;
m) modul de elaborare și de prezentare a propunerii financiare și tehnice;
n) adresa la care se transmit ofertele;
o) limba de redactare a ofertei;
p) perioada de timp în care ofertantul își va menține oferta valabilă.

Anunțul de participare se va înainta **CC și SGC** din cadrul Comunei Năpradea pentru verificare și avizare și ordonatorului de credite pentru aprobare.

5.2.7. CA întocmește **Instrucțiunile către ofertanți** conțin detaliile referitoare la formalitățile ce trebuie îndeplinite în legătură cu procedura de atribuire în cauză, modul în care operatorii economici trebuie să structureze informațiile ce urmează a fi prezentate pentru a răspunde cerințelor din anunțul de participare, precizări privind condițiile de participare la procedură, garanțiile solicitate, modul în care trebuie întocmite și structurate propunerea tehnică și cea financiară, criteriul de atribuire ce urmează a fi aplicat, termenele procedurale ce trebuie respectate și căile de atac.

Autoritatea contractantă poate iniția aplicarea procedurii de atribuire numai după ce au fost elaborate și aprobate documentația de atribuire și documentele suport.

Documentele - suport conțin:
a) declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, respectiv cele cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziției, precum și datele de identificare ale acestora;
b) strategia de contractare.

5.3. Etapa de organizare a procedurii şi de atribuire a contractului/ acordului-cadru

Autoritatea contractantă va publica pe site-ul propriu, în format electronic întreaga documentaţie de atribuire.

În cazul în care, după publicarea unui anunţ, intervin anumite modificări faţă de informaţiile deja existente în acesta, autoritatea contractantă are obligaţia de a transmite spre publicare un anunţ de tip erată la anunţul iniţial, care trebuie să fie publicat nu mai târziu de 3 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru depunerea ofertelor.

5.3.1. Publicarea procedurii

Publicitatea procedurii are ca scop asigurarea de către autoritatea contractantă a transparenţei atribuirii contractului/acordului cadru de servicii, prin informarea operatorilor economici interesaţi, cu privire la organizarea de către autoritatea contractantă a unei proceduri de atribuire a contractului/acordului-cadru de servicii sociale şi alte servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016.

În cazul a**chiziţiilor de servicii sociale şi alte servicii specifice cu valori estimate egale sau mai mari decât pragul prevăzut la art. 7 alin (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016, CA** publică la nivel european un anunţ de participare/un anunţ de intenţie valabil în mod continuu la adresa https://ted.europa.eu/ prin transmiterea formularului standard stabilit de Comisia Europeană şi concomitent, pe site-ul propriu, în care va indica inclusiv adresa Oficiului pentru publicaţii de la nivel European la care au fost efectuate demersurile de publicare, ataşând totodată setul de documente aferente achiziţiei.

În cazul a**chiziţiilor de servicii sociale şi alte servicii specifice cu valori estimate mai mici decât pragul prevăzut la art. 7 alin (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016,** procedura se iniţiază prin publicarea pe site-ul Primăria Comuna Năpradea a unui anunţ de participare, însoţit de documentaţia de atribuire aferentă şi de procedura proprie.

Concomitent, Comuna Năpradea, în calitate de autoritate contractantă va publica în SEAP pe site-ul www.e-licitaţie.ro la rubrica „Publicitate anunţuri" un anunţ publicitar, în baza procedurii proprii, în cuprinsul căruia autoritatea contractantă va informa potenţialii ofertanţi despre intenţia acesteia de a achiziţiona serviciile. Anunţul respectiv va cuprinde principalele informaţii referitoare la procedura în cauză; totodată în cuprinsul anunţului publicat în SEAP, autoritatea contractantă va preciza şi modalitatea prin care operatorii economici pot intra în posesia documentaţiei de atribuire aferente.

5.3.2. Clarificări înainte de data limită de depunere a ofertelor şi întocmirea şi transmiterea răspunsurilor la întrebările formulate de către operatorii economici interesaţi, în vederea clarificării unor elemente cuprinse în documentaţia de atribuire:

a) Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentaţia de atribuire. Solicitările de clarificări privind documentaţia de atribuire

se transmit de către operatorii economici autorității contractante prin email la adresa de e-mail a autorităţi contractante sau la registratura Primăriei Comunei Năpradea.

b) Autoritatea contractantă are obligaţia de a răspunde, în mod clar, complet şi fără ambiguităţi, cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, într-o perioada de timp care nu trebuie să depăşească, de regulă, **2 zile lucrătoare** de la primirea unei astfel de solicitări din partea operatorului economic, dar numai acelor solicitări primite cu cel puţin **3 zile inainte de data - limită** stabilită pentru depunerea ofertelor.

c) În cazul în care operatorul economic nu a transmis solicitarea de clarificări în timp util, punând astfel autoritatea contractantă în imposibilitatea de respecta termenul prevăzut la pct. b), aceasta din urmă are totuşi obligaţia de a raspunde la solicitarea de clarificări în măsura în care perioada necesară pentru elaborarea şi transmiterea răspunsului face posibilă primirea acestuia de către operatorii economici înainte de data - limită de depunere a ofertelor.

d) Autoritatea contractantă are dreptul de a publica clarificări la documentaţia de atribuire şi din proprie iniţiativă, dacă acest fapt nu afectează participarea la procedura în cauză.

e) Orice astfel de clarificare trebuie publicată de autoritatea contractantă pe site-ul propriu al fiecărei autorităti contractante.

f) Autoritatea contractantă va prelungi data limită de depunere a ofertelor, prin publicarea unui anunţ de tip erată pe site-ul propriu fiecărei autorităţi contractante, în cazul în care:
   - răspunsul la solicitările de clarificări modifică în mod semnificativ specificaţiile tehnice cuprinse în documentaţia de atribuire;
   - răspunsul la clarificări nu se încadrează în termenul prevăzut la pct. b), deşi au fost solicitate în termen de către operatorul economic.

g) Durata prelungirii va fi proporţională cu volumul, complexitatea informaţiilor transmise prin clarificări, a informaţiilor suplimentare sau a modificărilor aduse documentaţiei de atribuire.

h) În cazul în care solicitările de clarificări nu au fost transmise în timp util sau răspunsul la solicitarea de clarificări nu conţine informaţii semnificative pentru elaborarea ofertelor, autoritatea contractantă nu are obligaţia de a prelungi perioada de depunere a ofertelor.

i) Răspunsurile la solicitările de clarificări:
   a) se comunică în scris operatorilor economici, prin e-mail şi/sau fax;
   b) se publică şi pe site-ul propriu al autorităţii contractante (răspunsurile însoţite de întrebările aferente fără a dezvălui identitatea solicitanţilor).

5.3.3. Depunerea ofertelor

- Autoritatea contractantă are obligaţia de a stabili şi de a include în anunţul de participare/documentaţia de atribuire a achiziţiei, data şi ora limită pentru depunerea/transmiterea ofertelor.
- Autoritatea contractantă are obligaţia de a stabili perioada de depunere/transmitere a ofertelor în funcţie de complexitatea contractului/acordului-cadru de prestări servicii şi de cerinţele specifice, astfel încât operatorii economici interesaţi să beneficieze de un interval de timp adecvat şi suficient pentru elaborarea ofertelor şi pentru pregătirea documentelor de calificare, dacă acestea sunt solicitate prin documentaţia de atribuire.
- Perioada între data transmiterii anunţului de participare şi data limită de depunere/transmitere a ofertelor este între 10 şi 20 de zile calendaristice, termenul fiind stabilit în documentaţia de atribuire în funcţie de natura şi complexitatea contractului/acordului-cadru.
- Ofertele se vor transmite, în plic sigilat, prin poştă, curierat sau se vor depune personal de către potenţialii ofertanţi, la sediul Primăriei Comunei Năpradea din Comuna Năpradea, Str. Principală nr. 23, jud. Sălajș. Plicurile vor conţine obligatoriu următoarele informaţii:
  - denumirea şi datele de identificare ale ofertantului;
  - obiectul procedurii de achiziţie;
  - menţiunea: *„În atenţia Compartimentului Achiziţii. A nu se deschide până la data de _____ ora _____"*
- Oferta care este depusă/transmisă la o altă adresă decât cea stabilită de către autoritatea contractantă în cuprinsul documentaţiei de atribuire/anunţului de participare sau după expirarea datei - limită pentru depunere va fi respinsă, urmând a se returna nedeschisă.

5.3.4. Oferta

➢ **Elaborarea şi prezentarea ofertei**

- Ofertantul elaborează oferta în conformitate cu prevederile documentaţiei de atribuire, indică şi demonstrează în cuprinsul acesteia care informaţii din propunerea tehnică şi/sau din propunerea financiară sunt confidenţiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislaţiei aplicabile.
- Propunerea tehnică se elaborează în concordanţă cu cerinţele cuprinse în caietul de sarcini în aşa fel încât să asigure furnizarea tuturor informaţiilor necesare evaluării tehnice.
- Propunerea financiară se elaborează în aşa fel încât să asigure furnizarea tuturor informaţiilor necesare evaluării financiare.

- Oferta are un caracter ferm şi obligatoriu, din punct de vedere al conţinutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă şi trebuie să fie numerotată, fiecare pagină, de către ofertant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta. Perioada de valabilitate a ofertelor, prevăzută în anunţul de participare şi în documentaţia de atribuire, va fi stabilită astfel încât să cuprindă toate etapele până la momentul încheierii contractului (analiza şi evaluarea ofertelor, perioada necesară pentru verificările legate de aceste activităţi, precum şi perioada legală prevăzută pentru rezolvarea eventualelor contestaţii). Autoritatea contractantă are obligaţia de a solicita prelungirea valabilităţii ofertelor, precum şi, după caz, a garanţiei de participare, în situaţii excepţionale care impun o astfel de prelungire. În cazul în care un operator economic nu se conformează acestei solicitări, oferta sa va fi respinsă ca fiind inacceptabilă.
- Operatorul economic are obligaţia de a depune oferta în forma stabilită în documentaţia de atribuire, la adresa şi până la data şi ora limită pentru depunere, stabilite în anunţul de participare/documentaţia de atribuire a contractului/acordului cadru de prestări servicii şi îşi asumă riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forţa majoră.
- Ofertantul are dreptul de a depune o singură ofertă, cu obligaţia ca aceasta să nu se abată de la cerinţele prevăzute în documentaţia de atribuire.
- Autoritatea contractantă are obligaţia de a păstra confidenţialitatea asupra conţinutului ofertei, precum şi asupra oricărei informaţii suplimentare solicitate ofertantului şi a cărei dezvăluire ar putea să aducă atingere dreptului ofertantului de a-şi proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale. În acest caz ofertantul indică, motivat, în cuprinsul ofertei, care informaţii din propunerea tehnică şi/sau din propunerea financiară sunt confidentiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislaţiei aplicabile.
- Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are obligaţia de a lua toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica şi remedia situaţiile de conflict de interese, în scopul evitării denaturării concurenţei şi al asigurării tratamentului egal pentru toţi operatorii economici.
- Pentru evitarea conflictului de interese, în documentaţia de atribuire şi în anunţul de participare se precizează persoanele ce deţin funcţii de decizie în cadrul autorităţii contractante, precum şi datele de identificare ale acestora, respectiv numele, prenumele şi funcţia deţinută, pentru a da posibilitatea operatorilor economici interesaţi de procedura de atribuire să analizeze o potenţială incidenţă a unei situaţii de conflict de interese. În acest sens, operatorii economici participanţi la procedura vor completa o

declarație prin care confirmă că operatorul economic nu se află în niciuna din situațiile de excludere din procedură.

NOTĂ: *Situațiile privind conflictul de interese pot fi sesizate Comunei Năpradea și de către terți. În cazul în care sunt sesizate astfel de situații, Comuna Năpradea are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica și remedia situațiile de conflict de interese, în scopul evitării denaturării concurenței și al asigurării tratamentului egal pentru toți operatorii economici.*

➢ **Modificarea, retragerea și valabilitatea ofertei**

- Orice ofertant are dreptul de a - și modifica sau retrage oferta numai înainte de data și ora limită stabilită de către autoritatea contractantă pentru depunerea ofertei.
- Ofertantul nu are dreptul de a retrage sau de a modifica oferta după expirarea datei și orei limită pentru depunerea ofertelor, sub sancțiunea executării garanției de participare, sau excluderii acestuia de la procedura pentru atribuirea contractului.
- Ofertantul are obligația de a menține oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă prin anunțul de participare.
- Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ofertanților, în circumstanțe excepționale, înainte de expirarea perioadei de valabilitate a ofertei, prelungirea acestei perioade.

5.3.5. Garanția de participare

- Garanția de participare reprezintă un instrument aferent modului de prezentare a ofertei, care are ca scop protejarea autorității contractante față de riscul unui comportament necorespunzător al ofertantului pe toată perioada implicării sale în procedura de atribuire.
- Valoarea garanției de participare nu poate depăși 1% din valoarea estimată a contractului de achiziție publică sau, în cazul acordului-cadru, din valoarea estimată a celui mai mare contract subsecvent.
- Perioada de valabilitate va fi cel puțin egală cu perioada minimă de valabilitate a ofertei, astfel cum se va solicitata prin documentația de atribuire.
- Garanția de participare trebuie să fie irevocabilă, necondiționată și se constituie prin:
  a) virament bancar;
  b) instrumente de garantare emise în condițiile legii astfel;
  (i) scrisori de garanție emise de instituții de credit bancare din România sau din alt stat;

(ii) scrisori de garanţie emise de instituţii financiare nebancare din România sau din alt stat pentru achiziţiile de servicii a căror valoare estimată este mai mică sau egală cu 7.000.000 lei fără TVA;

(iii) asigurări de garanţii emise:

- fie de societăţi de asigurare care deţin autorizaţii de funcţionare emise în România sau într-un alt stat membru al Uniunii Europene şi/sau care sunt înscrise în registrele publicate pe site-ul Autorităţii de Supraveghere Financiară, după caz;
- fie de societăţi de asigurare din state terţe prin sucursale autorizate în România de către Autoritatea de Supraveghere Financiară;

c) depunerea la casieria autorităţii contractante a unor sume în numerar, dacă valoarea este mai mică de 5.000 lei şi numai dacă în documentaţia de atribuire este prevăzută această posibilitate.

- Autoritatea contractantă nu are dreptul:
  a) de a impune sau de a interzice prezentarea unui instrument de garantare emis de către o anumită instituţie de credit bancară, instituţie financiară nebancară ori societate de asigurări, nominalizată în mod expres în documentaţia de atribuire;
  b) de a limita posibilitatea de prezentare a instrumentelor de garantare numai la cele care sunt emise de către instituţii de credit bancare, numai la cele care sunt emise de către instituţii financiare nebancare sau numai la cele care sunt emise de către societăţi de asigurări.
- Garanţia de participare trebuie să fie constituită în suma şi pentru perioada de valabilitate prevazute în documentaţia de atribuire.
- Autoritatea contractanta are obligaţia de a reţine garanţia de participare atunci cand ofertantul se afla în oricare dintre următoarele situaţii:
  - îsi retrage oferta în perioada de valabilitate a acesteia;
  - oferta să fiind stabilita câştigatoare, refuză să semneze contractul/acordul-cadru în perioada de valabilitate a ofertei.
  - oferta sa fiind stabilită câştigătoare, nu constituie garanţia de bună execuţie (aplicabil contractelor de prestări servicii nu şi acordurilor-cadru);
  - oferta sa fiind stabilită câştigătoare, nu deschide un cont la dispoziţia autorităţii contractante, la o instituţie de credit bancară agreată de ambele părţi, în cazul în care părţile convin ca garanţia de bună execuţie să se constituie prin reţineri succesive din sumele datorate pentru facturi parţiale (aplicabil contractelor de prestări servicii nu şi acordurilor-cadru).

- Garanţia de participare, constituită de ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câştigătoare, se restituie de către autoritatea contractantă în cel mult 3 zile lucrătoare de la data constituirii garanţiei de bună execuţie.
- În cazul unei proceduri de atribuire a unui acord-cadru, precum şi în cazul atribuirii unui contract pentru care nu este obligatorie constituirea garanţiei de bună execuţie, garanţia de participare constituită de ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câştigătoare se restituie de către autoritatea contractantă în cel mult 3 zile lucrătoare de la data semnării acordului-cadru/contractului.
- Garanţia de participare, constituită de ofertanţii a căror ofertă nu a fost stabilită câştigătoare, se restituie de către autoritatea contractantă după semnarea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru cu ofertantul/ofertanţii ale cărui/căror oferte au fost desemnate câştigătoare, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data semnării contractului de achiziţie publică/acordului-cadru cu ofertantul declarat câştigător.
- În cazul în care autoritatea contractantă se află în situaţia de a anula procedura de atribuire, conform prevederilor art. 212 alin. (1) sau art. 213 din Legea nr. 98/2016, garanţia de participare se restituie după data expirării termenului de depunere a unei contestaţii cu privire la această decizie, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la această dată.
- După primirea comunicării prevăzute la art. 215 din Legea nr. 98/2016, ofertanţii ale căror oferte au fost declarate necâştigătoare au dreptul de a obţine eliberarea garanţiei de participare înainte de expirarea perioadei prevăzute la art. 154^1 alin. (3) din Legea nr. 98/2016, dacă transmit autorităţii contractante o solicitare în acest sens. Autoritatea contractantă are obligaţia de a restitui garanţia de participare în cel mult 3 zile lucrătoare de la primirea unei solicitări în acest sens.

5.3.6. Criterii de calificare

Autoritatea contractantă va solicita doar cerinţe privind:

a) **motivele de excludere a ofertantului;**
b) **capacitatea ofertantului.**

- **Motive de excludere**, în conformitate cu capitolul IV, secţiunea a 6-a, paragraful 2 din Legea 98/2016.

Autoritatea contractantă va exclude din procedura de atribuire a contractului orice operatori economici care se încadrează la oricare din situaţiile de excludere prevăzute în documentaţia de atribuire.

Înainte de a lua decizia de excludere de la procedura de achiziție a unui ofertant în temeiul art. 164-167 din Legea nr. 98/2016, autoritatea contractantă va analiza măsurile întreprinse de ofertant și va respecta prevederile art. 168-171 din Legea nr. 98/2016 în legătură cu acestea.

- **Criterii privind capacitatea conform art. 172 din Legea nr. 98/2016**

a) capacitatea de exercitare a activităţii profesionale;
b) situaţia economică şi financiară (dacă este cazul, în funcţie de complexitatea contractului);
c) capacitatea tehnică şi profesională – Experienţă similară (dacă este cazul, în funcţie de complexitatea contractului)

a) capacitatea de exercitare a activităţii profesionale

Autoritatea contractantă solicită oricărui operator economic să prezinte documente relevante care să dovedească forma de înregistrare şi, după caz, de atestare ori apartenenţă din punct de vedere profesional, în conformitate cu cerinţele legale din ţara în care este stabilit operatorul economic.

În procedurile de atribuire a contractelor de achiziţie publică de servicii, în cazul în care este necesar ca operatorii economici să deţină o autorizaţie specială sau să fie membri ai unei anumite organizaţii pentru a putea presta serviciile în cauză în statul de origine, autoritatea contractantă are dreptul de a solicita acestora să demonstreze că deţin o astfel de autorizaţie sau că sunt membri ai unei astfel de organizaţii.

b) situaţia economică şi financiară

Autoritatea contractantă stabileşte prin documentaţia de atribuire cerinţe privind situaţia economică şi financiară care sunt necesare şi adecvate pentru a se asigura că operatorii economici dispun de capacitatea economică şi financiară necesară pentru a executa contractul de achiziţie publică/acordul-cadru şi pentru a fi protejată faţă de un eventual risc de neîndeplinire corespunzătoare a contractului.

Cerinţele privind situaţia economică şi financiară stabilite de autoritatea contractantă vor viza elemente cum ar fi:

a) un anumit nivel minim al cifrei de afaceri anuale, inclusiv o anumită cifră de afaceri minimă în domeniul obiectului contractului de achiziţie publică/acordului-cadru; cifra de afaceri minimă anuală impusă operatorilor economici nu trebuie să depăşească de două ori valoarea estimată a contractului de achiziţie publică sau, după caz, la valoarea maximă anticipată a

contractelor subsecvente ce urmează să se execute în acelaşi timp sau, dacă aceasta nu este cunoscută, la valoarea estimată a celui mai mare contract subsecvent;

b) anumite niveluri ale altor indicatori economico-financiari relevanţi, precum nivelul de lichiditate anuală;
c) un nivel corespunzător al asigurării de risc profesional.
Prin excepţie de la prevederile art. 175 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 98/2016, cifra de afaceri minimă anuală impusă operatorilor economici poate depăşi limita prevăzută la alin. (2) lit. a) în cazuri temeinic justificate, precum cele legate de existenţa unor riscuri speciale aferente naturii lucrărilor, serviciilor sau produselor care fac obiectul contractului de achiziţie publică/acordului-cadru.
În cazul prevăzut la art. 175 alin. (3) din Legea nr. 98/2016, autoritatea contractantă va indic în documentele achiziţiei principalele motive care justifică o astfel de cerinţă.
Operatorul economic face dovada îndeplinirii cerinţelor privind situaţia economică şi financiară, de regulă, prin prezentarea, după caz, a unora sau mai multora dintre următoarele informaţii şi documente:

a) declaraţii sau extrase bancare corespunzătoare sau, acolo unde este cazul, dovada asigurării de risc profesional;

b) prezentarea situaţiilor financiare sau a extraselor din situaţiile financiare, în cazul în care publicarea situaţiilor financiare este prevăzută de legislaţia ţării în care este stabilit operatorul economic;

c) o declaraţie privind cifra totală de afaceri a operatorului economic şi, acolo unde este cazul, cifra de afaceri din domeniul de activitate care face obiectul contractului, pentru cel mult ultimele trei exerciţii financiare disponibile, în funcţie de data înfiinţării sau începerii activităţii operatorului economic, în măsura în care informaţiile privind cifrele de afaceri sunt disponibile.
În cazul în care, din motive obiective şi justificate, operatorul economic nu este în măsură să prezinte una sau mai multe dintre informaţiile şi documentele prevăzute la art. 177 alin. (1) din Legea nr. 98/2016, operatorul economic este autorizat să facă dovada situaţiei sale economice şi financiare prin orice alt document pe care autoritatea contractantă îl consideră adecvat.

c) capacitatea tehnică şi profesională

Autoritatea contractantă va stabili prin documentele achiziţiei cerinţe privind capacitatea tehnică şi profesională care sunt necesare şi adecvate pentru a se asigura că operatorii economici deţin resursele umane şi tehnice şi experienţa necesare pentru a executa contractul de achiziţie publică/acordul-cadru la un standard de calitate corespunzător.

Cerinţele privind capacitatea tehnică şi profesională stabilite de autoritatea contractantă vor viza în special existenţa unui nivel corespunzător de experienţă, prin raportare la contractele executate în trecut.

Operatorul economic face dovada îndeplinirii cerinţelor privind capacitatea tehnică şi profesională prin prezentarea, după caz, a unora sau mai multora dintre următoarele informaţii şi documente:

- lista principalelor livrări de produse efectuate sau a principalelor servicii prestate în cursul unei perioade care acoperă cel mult ultimii 3 ani, cu indicarea valorilor, datelor şi a beneficiarilor publici sau privaţi; atunci când este necesar în scopul asigurării unui nivel corespunzător de concurenţă, autoritatea contractantă poate stabili că sunt luate în considerare livrări de produse relevante efectuate sau servicii relevante prestate cu mai mult de 3 ani în urmă;
- precizarea sistemelor de management şi de trasabilitate din cadrul lanţului de aprovizionare pe care operatorul economic le va putea aplica pe parcursul executării contractului;
- în cazul în care produsele sau serviciile care urmează să fie furnizate sunt complexe sau, cu caracter excepţional, sunt destinate unui scop special, rezultatele unui control efectuat de autoritatea contractantă sau, în numele acesteia, de un organism oficial competent din ţara în care este stabilit operatorul economic, sub rezerva acordului respectivului organism, care vizează capacităţile de producţie ale operatorului economic care furnizează produsele sau capacitatea tehnică a operatorului economic care prestează serviciile şi, dacă este necesar, facilităţile de studiu şi de cercetare care sunt la dispoziţia acestuia şi măsurile de control al calităţii pe care acesta urmează să le aplice;
- precizarea părţii/părţilor din contract pe care operatorul economic intenţionează să o/le subcontracteze;
- certificate emise de institute oficiale responsabile cu controlul calităţii sau organisme cu competenţe recunoscute, care atestă conformitatea produselor care urmează a fi livrate, identificată în mod clar prin trimitere la specificaţii tehnice sau standarde.

Ofertantul va dovedi faptul că la elaborarea ofertei, a ţinut cont de obligaţiile referitoare la condiţiile de muncă şi protecţia muncii, care sunt la nivel naţional, precum şi că le va respecta pe parcursul îndeplinirii contractului; precizarea măsurilor de mediu pe care operatorul economic le va putea aplica pe parcursul executării contractului.

Atunci când intenţionează să atribuie un contract/acord-cadru de prestări servicii pe loturi, autoritatea contractantă aplică cerinţele privind capacitatea prin raportare la fiecare lot în parte.

Criteriile privind capacitatea şi cerinţele minime solicitate pentru îndeplinirea acestora, împreună cu mijloacele de probă corespunzătoare, sunt prevăzute în anunţul de participare. Autoritatea contractantă poate impune ca anumite sarcini esenţiale să fie realizate în mod direct de către ofertant.

5.3.7. Criteriul de atribuire a contractului/acordului-cadru de prestări servicii

1. Autoritatea contractantă are obligaţia de a preciza în anunţul de participare şi în documentaţia de atribuire criteriul de atribuire al acordului cadru/contractului de achiziţie publică, care odată stabilit, nu poate fi schimbat pe toată perioada de aplicare a procedurii de atribuire.
2. Potrivit art. 111 alin. (6) din Legea nr. 98/2016, criteriile de atribuire utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru având ca obiect servicii sociale şi alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2, sunt **cel mai bun raport calitate-preţ** sau **cel mai bun raport calitate-cost**, prevăzute la art. 187 alin. (3) lit. a) şi b), ţinându-se seama de criteriile de calitate şi de sustenabilitate ale serviciilor sociale.
3. Factorii de evaluare a ofertelor, precum şi algoritmul de punctare se precizează în mod clar şi detaliat în cadrul documentaţiei de atribuire şi vor reflecta metodologia de punctare a avantajelor care vor rezulta din propunerile tehnice şi financiare prezentate de ofertanţi şi trebuie să aducă un avantaj real, să nu fie formali şi să poată fi urmăriţi în cadrul procesului de evaluare a ofertelor şi aplicare a criteriului de atribuire.
4. În cazul în care criteriul utilizat este criteriul "cel mai bun raport calitate-preţ" sau "cel mai bun raport calitate-cost", astfel cum este prevăzut la art. 187 alin. (3) lit. a) şi b) din Legea nr. 98/2016, stabilirea ofertei câştigătoare se realizează prin aplicarea unui sistem de factori de evaluare pentru care se stabilesc ponderi relative sau un algoritm specific de calcul. Aceste criterii de atribuire se aplică în mod obligatoriu în cazul contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru prevăzute la art. 187 alin. (8) din Lege, iar ponderea alocată factorului preţ nu poate fi mai mare de 40%.
5. În aplicarea art. 187 alin. (3) lit. a) şi b) din Legea nr. 98/2016, în cazul în care calitatea personalului ce va realiza efectiv activităţile care fac obiectul contractului ce urmează a fi atribuit are un impact semnificativ asupra nivelului de executare şi a rezultatului acestuia, factorii de evaluare a ofertelor se pot referi şi la organizarea/calificarea şi/sau experienţa respectivului personal.

6. În cazul în care, în cadrul unei proceduri se atribuie mai multe loturi, autoritatea contractantă poate stabili criterii de atribuire separate şi diferite pentru fiecare lot în parte.
7. Fără a aduce atingere dispoziţiilor legale sau administrative privind preţul anumitor produse ori remunerarea anumitor servicii, autoritatea contractantă atribuie contractul de achiziţie publică/acordul-cadru ofertantului care a depus oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic, pe baza criteriului de atribuire şi a factorilor de evaluare prevăzuţi în documentele achiziţiei.
8. Pentru fiecare ofertă în parte, care a fost declarată admisibilă, se acordă un punctaj rezultat ca urmare a aplicării algoritmului de calcul stabilit în documentaţia de atribuire.
9. Clasamentul ofertelor se stabileşte prin ordonarea descrescătoare a punctajelor obţinute, oferta câştigătoare fiind cea cu punctajul cel mai mare (punctaj factori de evaluare privind avantaje/caracteristici tehnice, calificarea şi experienţa personalului desemnat pentru prestarea serviciilor + punctaj factor de evaluare financiară).
10. În situaţia încheierii unui acord-cadru cu mai mulţi operatori economici, fără reluarea competiţiei, atunci când două sau mai multe oferte au o valoare totală egală a propunerii financiare şi sunt clasate pe acelaşi loc, în vederea departajării, autoritatea contractantă solicită noi propuneri financiare acestora, fără ca acest lucru să afecteze poziţiile superioare în clasament.
11. În situaţia încheierii unui acord-cadru cu mai mulţi operatori economici, cu reluarea competiţiei, atunci când două sau mai multe oferte au aceeaşi valoare totală a propunerii financiare şi sunt clasate pe acelaşi loc, autoritatea contractantă menţionează în documentaţia de atribuire dacă uzează de prevederile art. 138 alin. (3) din Legea nr. 98/2016 sau dacă va încheia acordul-cadru cu toţi operatorii economici clasaţi pe locurile aferente numărului maxim stabilit în anunţul de participare.
12. 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 obţinut la factorii de evaluare în ordinea descrescătoare a ponderilor acestora. În situaţia în care egalitatea se menţine, autoritatea contractantă are dreptul să solicite noi propuneri financiare, şi oferta câştigătoare va fi desemnată cea cu propunerea financiară cea mai mică.
13. Autoritatea contractantă va stabili în documentaţia de atribuire alte criterii tehnice/de calitate suplimentare pentru departajare. În situaţia în care egalitatea se menţine şi după aplicarea criteriilor suplimentare de departajare, autoritatea contractantă va anula procedura de atribuire.

5.3.8. Comisia de evaluare şi modul de lucru al acesteia

1. Autoritatea contractantă va desemna, pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru, persoane responsabile pentru evaluarea ofertelor şi, după caz, a solicitărilor de participare, care se constituie într-o comisie de evaluare.
2. Din cadrul comisiei de evaluare vor face parte membri aparţinând compartimentelor autorităţii contractante şi, după caz, din cadrul entităţii finanţatoare a contractului de achiziţie publică, dacă autoritatea contractantă transmite o solicitare motivată în acest sens. În cazul în care beneficiarul final al contractului/acordului-cadru este o altă autoritate contractantă, din cadrul comisiei de evaluare pot face parte membri aparţinând atât autorităţii contractante care organizează procedura de atribuire, cât şi autorităţii contractante beneficiare.
3. Nominalizarea persoanelor care constituie comisia de evaluare se poate realiza atât pentru atribuirea fiecărui contract/acord-cadru în parte, cât şi pentru atribuirea mai multor contracte/acorduri-cadru, acest din urmă caz aplicându-se când contractele respective sunt de complexitate redusă.
4. În cazul în care evaluarea solicitărilor de participare/ofertelor necesită o expertiză aprofundată în domeniul achiziţiilor publice ori de natură tehnică, financiară, juridică şi/sau privind aspectele contractuale specifice, autoritatea contractantă poate desemna, pe lângă comisia de evaluare, specialişti externi numiţi experţi cooptaţi. Aceştia pot fi desemnaţi încă de la începutul procesului de evaluare sau pe parcursul acestui proces, în funcţie de problemele care ar putea impune expertiza acestora, scop în care în cadrul deciziei de desemnare a experţilor cooptaţi se precizează atribuţiile şi responsabilităţile specifice deţinute pe parcursul procesului de evaluare. Propunerea privind cooptarea experţilor externi, respectiv necesitatea participării acestora la procesul de evaluare se justifică şi se realizează prin raportare la atribuţiile şi responsabilităţile ce sunt deţinute/exercitate de către aceştia în aplicarea situaţiilor în care au fost numiţi (la începutul procesului de evaluare sau pe parcursul acestuia).
5. În cazul procedurilor cu mai multe etape, nominalizarea persoanelor care constituie comisia de evaluare se poate realiza atât pentru fiecare etapă în parte, cât şi pentru toate etapele.
6. Autoritatea contractantă va numi o persoană responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire din cadrul compartimentului intern specializat în domeniul achiziţiilor.

7. Președintele comisiei de evaluare poate fi limitat numai la aspectele de organizare și reprezentare, în acest din urmă caz neavând drept de vot.
8. Persoanele care constituie comisia de evaluare nu vor fi în relații de subordonare ierarhică unele față de altele, în măsura în care structura organizatorică permite acest lucru.
9. Autoritatea contractantă va nominaliza de asemenea membri de rezervă pentru membrii comisiei de evaluare. Un membru al comisiei de evaluare va fi înlocuit cu un membru de rezervă numai dacă persoana care urmează să fie înlocuită nu are posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile care rezultă din calitatea de membru al comisiei de evaluare. După producerea înlocuirii, calitatea de membru al comisiei de evaluare este preluată de către membrul de rezervă, care își va exercita atribuțiile aferente până la finalizarea procedurii de atribuire.
10. Modul de lucru al comisiei de evaluare este stabilit de comun acord între membrii acesteia (individual/în ședințe comune), urmând a se avea în vedere calendarul estimativ de aplicare a procedurii de atribuire și perioada solicitată pentru valabilitatea ofertelor.

5.3.9. Atribuțiile și obligațiile comisiei de evaluare

În raport cu sarcinile și responsabilitățile, comisia de evaluare are, în ansamblu, următoarele atribuții:

a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați;
c) verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
d) evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul;
e) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situația prevăzută la art. 210 din Legea nr. 98/2016, respectiv încadrarea acestora în situația privind prețul aparent neobișnuit de scăzut (dacă este cazul);
f) elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;

g) stabilirea solicitărilor de participare neadecvate, a ofertelor inacceptabile şi/sau neconforme, precum şi a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
h) stabilirea ofertelor admisibile;
i) aplicarea criteriului de atribuire şi a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în anunţul de participare;
j) stabilirea ofertei/ofertelor câştigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;
k) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei şedinţe, a rapoartelor intermediare aferente fiecărei etape în cazul procedurilor cu mai multe etape şi a raportului procedurii de atribuire.

Deciziile comisiei de evaluare se iau cu votul a cel puţin 2/3 dintre membrii săi cu drept de vot.
Fiecare decizie a comisiei de evaluare este fundamentată prin identificarea elementelor concrete ale ofertelor în raport cu cerinţele definite prin documentele concesiunii şi prevederile legale.
În cazul în care stabilirea ofertei câştigătoare este pe bază de punctaj, votul membrilor comisiei de evaluare se reflectă prin punctajul individual acordat fiecărei oferte în parte.
În cazul în care există divergenţe de păreri între membrii comisiei de evaluare sau când există o diferenţă considerabilă între punctajele acordate de aceştia, preşedintele comisiei de evaluare va solicita reanalizarea punctelor de divergenţă, în scopul finalizării în timp util a etapei de evaluare a ofertelor şi de stabilire a ofertei câştigătoare.
Procesul de reanalizare a punctelor de divergenţă se consemnează într-un proces-verbal, justificându-se opiniile contrare.
În cazul în care comisia de evaluare nu ajunge la un acord după reanalizarea punctelor de divergenţă, decizia finală se adoptă cu votul majorităţii membrilor săi.
Membrii comisiei de evaluare care nu sunt de acord cu decizia adoptată au obligaţia de a-şi prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care devine anexă la raportul procedurii de atribuire.
Experţii cooptaţi nu au drept de vot în cadrul comisiei de evaluare, însă în îndeplinirea atribuţiilor ce le revin potrivit legii şi a mandatului primit în baza deciziei de desemnare, precum şi a competenţelor personale, aceştia procedează la întocmirea unor rapoarte de specialitate asupra cărora îşi exprimă punctul de vedere, pe baza propriei expertize pe care o deţin. Expertul cooptat este responsabil din punct de vedere profesional pentru acurateţea şi

realitatea informaţiilor consemnate în cadrul raportului de specialitate. Raportul de specialitate se ataşează la raportul procedurii de atribuire şi devine parte a dosarului achiziţiei publice.

Pe parcusul desfăşurării procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare au obligaţia de a pastra confidenţialitatea asupra conţinutului ofertelor, precum şi asupra oricăror alte informaţii prezentate de către ofertanţi în procedura de atribuire.

Încălcarea angajamentelor referitoare la confidenţialitate se sancţionează conform legii.

Cu excepţia şedinţei de deschidere a ofertelor la care au dreptul de a participa şi alte persoane, la întrunirile comisiei de evaluare au dreptul de a participa numai membrii acesteia şi, după caz, experţii cooptaţi, precum şi persoanele împuternicite de către ANAP.

Membrii comisiei de evaluare şi experţii externi cooptaţi au obligaţia de a respecta regulile de evitare a conflictului de interese.

Comisia de evaluare şi experţii cooptaţi au obligaţia de a semna pe propria răspundere o declaraţie de confidenţialitate şi imparţialitate prin care se angajează să păstreze confidenţialitatea asupra conţinutului ofertelor/oricăror alte informaţii prezentate de către ofertanţi în procedura de atribuire şi prin care confirmă că nu se află intr-o situaţie care implică existenţa unui conflict de interese.

Declaraţia de confidenţialitate şi imparţialitate trebuie semnată de membrii comisiei de evaluare înainte de preluarea atribuţiilor specifice, după data şi ora-limită pentru depunerea solicitărilor de participare/ofertelor, şi conţine următoarele date de identificare:

a) numele şi prenumele;
b) data şi locul naşterii;
c) domiciliul actual;
d) codul numeric personal.

În cazul în care unul dintre membrii desemnaţi în comisia de evaluare sau unul dintre experţii cooptaţi constată că se află într-o situaţie de conflict de interese, atunci acesta are obligaţia de a solicita de îndată înlocuirea sa din componenţa comisiei respective cu o altă persoană.

5.3.10. Deschiderea ofertelor

Toţi ofertanţii au posibilitatea de a participa la deschiderea ofertelor prin reprezentanţi legali sau împuterniciţi.

Autoritatea contractantă are obligaţia de a deschide ofertele şi după caz alte documente prezentate de participanţi, la data, ora şi locul indicate în anunţul de participare/instrucţiunile pentru ofertanţi.

În cadrul şedinţei de deschidere a ofertelor nu este permisă respingerea vreunei oferte, cu excepţia celor pentru care nu a fost prezentată dovada constituirii garanţiei de participare.

Oferta depusă după data şi ora limită de depunere a ofertelor sau la o altă adresă decât cea precizată în anunţul de participare, se returnează fără a fi deschisă operatorului economic care a depus-o.

Şedinţa de deschidere se finalizează printr-un proces verbal semnat de membrii comisiei de evaluare şi de către reprezentanţii legali/împuterniciţi ai operatorilor economici prezenţi la şedinţă, în care se consemnează modul de desfăşurare a şedinţei respective, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte, consemnându-se totodată lista documentelor depuse de fiecare operator economic în parte.

Autoritatea contractantă are obligaţia de a transmite un exemplar al procesului-verbal tuturor operatorilor economici participanţi la procedura de atribuire, indiferent dacă aceştia au fost sau nu prezenţi la şedinţa respectivă; totodată, procesul - verbal de deschidere a ofertelor se va publica şi pe site-ul Primăriei Comuna Năpradea, în aceeaşi perioada de timp.

Orice decizie cu privire la calificarea ofertanţilor sau după caz, cu privire la evaluarea ofertelor se adoptă de către comisia de evaluare în cadrul unor şedinţe ulterioare şedinţei de deschidere a ofertelor.

5.3.11. Evaluarea ofertelor în funcţie de cerinţele şi criteriile stabilite în documentaţia de atribuire

1. Comisia de evaluare are obligaţia verificării modului de îndeplinire a criteriilor de calificare, de către fiecare ofertant în parte.
2. În condiţiile art. 215 alin. (4) din Legea nr. 98/2016, comisia de evaluare solicită clarificări, în termen de o zi lucrătoare de la data-limită de depunere a ofertelor, privind eventualele neconcordanţe referitoare la îndeplinirea condiţiilor de formă ale garanţiei de participare, precum şi la cuantumul sau valabilitatea acesteia, acordând ofertantului un termen de 3 zile pentru a răspunde la solicitarea de clarificare, sub sancţiunea respingerii ofertei ca inacceptabilă.
3. Comisia de evaluare are obligaţia de a analiza toate documentele depuse şi de a verifica fiecare oferta atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât şi din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implica.
4. Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerinţelor minime prevăzute în caietul de sarcini sau în documentul descriptiv.
5. Propunerea financiară trebuie să se încadreze în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziţie publică, respectiv să fie corelată cu elementele propunerii tehnice pentru a evita executarea defectuoasă a contractului, să nu se afle în situaţia prevăzută la art. 210 din Lege sau să nu reprezinte o abatere de la legislaţia incidentă, alta decât cea în domeniul achiziţiilor publice.

6. Comisia de evaluare are obligaţia de a stabili care sunt clarificările şi completările formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecărei oferte, precum şi perioada de timp acordată pentru transmiterea acestora, termenul-limită neputând fi stabilit decât la nivel de zile lucrătoare, fără a fi precizată o oră anume în cadrul acestuia.
7. Comisia de evaluare va stabili termenul-limită în funcţie de volumul şi complexitatea clarificărilor şi completărilor formale sau de confirmare necesare pentru evaluarea fiecărei solicitări de participare/oferte.
8. Comunicarea transmisă către candidat/ofertant trebuie să fie clară şi să definească în mod explicit şi suficient de detaliat în ce constă solicitarea comisiei de evaluare.

5.3.12. Oferte admisibilă/inacceptabile/neconforme/neadecvate

Comisia de evaluare are obligaţia de a respinge ofertele inacceptabile, neconforme şi neadecvate.

- **Ofertă admisibilă**

Oferta admisibilă este oferta care nu este inacceptabilă, neconformă sau neadecvată.
Ofertele care nu au fost respinse de comisia de evaluare în urma verificării şi evaluării reprezintă oferte admisiblie.
Comisia de evaluare are obligaţia de a stabili oferta câştigătoare dintre ofertele admisibile.
În cazul în care la procedura proprie se prezintă un singur ofertant, oferta acestuia poate fi acceptată dacă este admisibilă şi conformă din punct de vedere tehnic.
Oferta va fi considerată admisibilă în măsura în care modificările operate de ofertant în legătură cu propunerea tehnică sunt:
(a) încadrate în categoria viciilor de formă (erori sau omisiuni din cadrul unui document, a căror corectare/completare este susţinută în mod neechivoc de sensul şi/conţinutul altor informaţii existente iniţial, în alte documente prezentate de ofertant a căror corectare/completare are rol de clarificare/de confirmare, nefiind susceptibile de a produce un avantaj incorect în raport cu ceilalţi ofertanţi); sau
(b) reprezintă corectări ale unor abateri tehnice minore (abateri/omisiuni în propunerea tehnică), iar o eventuală modificare a preţului total al ofertei inclusă în aceste corectări, nu ar fi condus la modificarea clasamentului ofertanţilor la procedura de atribuire.
(c) în măsura în care modificările operate de ofertant, la solicitarea comisiei de evaluare,în legătură cu propunerea sa financiară, reprezintă erori aritmetice, respectiv aspecte care pot fi clarificate cu respectarea 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.

- **Ofertă inacceptabilă**

Potrivit art. 215 alin (4) din Legea nr. 98/2016, oferta este considerată inacceptabilă dacă nu îndeplinește condițiile de formă aferente elaborării și prezentării acesteia, a fost prezentată de către un ofertant care nu are calificările necesare sau al cărei preț depășește valoarea estimată, astfel cum a fost stabilită și documentată înainte de inițierea procedurii de atribuire, iar această valoare nu poate fi suplimentată.

În conformitate cu prevederile art. 134 din HG 395/2016, oferta este inacceptabilă în următoarele situații:

- alin. (5) - În cazul în care comisia de evaluare solicită unui candidat/ofertant clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate de acesta în cadrul ofertei sau solicitării de participare, potrivit dispozițiilor art. 209 din Lege, iar candidatul/ofertantul nu transmite în termenul precizat de comisia de evaluare clarificările/completările solicitate sau clarificările/completările transmise nu sunt concludente, oferta sa va fi considerată inacceptabilă.
- alin. (6) - În cazul în care ofertantul modifică prin răspunsurile pe care le prezintă comisiei de evaluare potrivit dispozițiilor alin. (1) conținutul propunerii tehnice sau propunerii financiare, oferta sa va fi considerată inacceptabilă.
- alin. (11) - În cazul în care ofertantul nu este de acord cu îndreptarea erorilor aritmetice oferta sa va fi considerată inacceptabilă.

În conformitate cu prevederile art. 135 alin. (2) din HG 395/2016, oferta este inacceptabilă în cazul în care ofertantul nu este de acord cu îndreptarea viciilor de formă, în condițiile prevăzute la alin. (1).

În conformitate cu prevederile art. 137 alin. (2) din HG nr. 395/2016, oferta este inacceptabilă în următoarele situații:

- a fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește unul sau mai multe dintre criteriile de calificare stabilite în documentația de atribuire sau nu a completat DUAE în conformitate cu cerințele stabilite de autoritatea contractantă;
- constituie o alternativă la prevederile caietului de sarcini alternativa care nu poate fi luată în considerare deoarece în anunțul de participare nu este precizată în mod explicit posibilitatea depunerii unor oferte alternative;

- nu asigură respectarea reglementărilor obligatorii referitoare la condiţiile specifice de muncă şi de protecţie a muncii, atunci când aceasta cerinţa este formulată în condiţiile art. 51 alin. (2) din Lege;
- preţul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depăşeşte valoarea estimată comunicată prin anunţul de participare şi nu există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului de achiziţie publică respectiv; f) preţul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depăşeşte valoarea estimată comunicată prin anunţul de participare şi, deşi există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului de achiziţie publică respectiv, se constată că acceptarea unei astfel de oferte ar conduce la modificarea substanţială în sensul depăşirii procentelor de la art. 221 alin. (1) lit. f) pct. ii) din Lege;
- ofertantul refuză să prelungească perioada de valabilitate a ofertei şi a garanţiei de participare;
- oferta şi documentele care o însoţesc nu sunt semnate cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat;
- în cazul în care unei oferte îi lipseşte una din cele două componente, aşa cum sunt precizate la art. 3 alin. (1) lit. hh) din Lege.

➢ **Ofertă neconformă**

Potrivit art. 215 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 oferta este considerată neconformă dacă nu respectă cerinţele prezentate în documentele achiziţiei, a fost primită cu întârziere, prezintă indicii de înţelegeri anticoncurenţiale sau corupţie sau a fost considerată de autoritatea contractantă ca fiind neobişnuit de scăzută.

În conformitate cu prevederile art. 136 alin. (3) din HG nr. 395/2016, oferta este neconformă în cazul în care ofertantul nu prezintă comisiei de evaluare informaţiile şi/sau documentele solicitate sau acestea nu justifică în mod corespunzător nivelul scăzut al preţului sau al costurilor propuse.

În conformitate cu prevederile art. **137 a**lin. (3) din HG nr. 395/2016, oferta este considerată neconformă în următoarele situaţii:

- nu satisface în mod corespunzător cerinţele caietului de sarcini;
- conţine propuneri de modificare a clauzelor contractuale pe care le-a stabilit autoritatea contractantă în cadrul documentaţiei de atribuire, care sunt în mod evident dezavantajoase pentru aceasta din urmă, iar ofertantul, deşi a fost informat cu privire la respectiva situaţie, nu acceptă renunţarea la clauzele respective;

- conține în cadrul propunerii financiare prețuri care nu sunt rezultatul liberei concurențe și care nu pot fi justificate;
- propunerea financiară nu este corelată cu elementele propunerii tehnice ceea ce ar putea conduce la executarea defectuoasă a contractului, sau constituie o abatere de la legislația incidentă, alta decât cea în domeniul achizițiilor publice;
- în cadrul unei proceduri de atribuire pentru care s-a prevăzut defalcarea pe loturi, oferta este prezentată fără a se realiza distincția pe loturile ofertate, din acest motiv devenind imposibilă aplicarea criteriului de atribuire pentru fiecare lot în parte;
- oferta este depusă cu nerespectarea prevederilor art. 60 alin. (1) lit. d) și e) din Lege, raportat la data-limită stabilită pentru depunerea solicitărilor de participare/ofertelor și/sau oricând pe parcursul evaluării acestora;
- în urma verificărilor prevăzute la art. 210 din Lege se constată că propunerea financiară are un preț sau conține costuri neobișnuit de scăzute în raport cu lucrările, produsele sau serviciile, astfel încât nu se poate asigura îndeplinirea contractului la parametrii cantitativi și calitativi solicitați prin caietul de sarcini.

➢ **Ofertă neadecvată**

Potrivit art. 215 alin. (51) din Legea nr. 98/2016, oferta este considerată neadecvată dacă este lipsită de relevanță față de obiectul contractului, neputând în mod evident satisface, fără modificări substanțiale, necesitățile și cerințele autorității contractante indicate în documentele achiziției.

Solicitarea de participare este considerată neadecvată în situația în care candidatul se află în una dintre situațiile de excludere prevăzute la art. 164, 165 și 167 sau nu îndeplinește criteriile de calificare stabilite de autoritatea contractantă.

5.3.13. Raportul procedurii de atribuire

Autoritatea contractantă are obligația de a întocmi raportul procedurii de atribuire pentru fiecare contract de achiziție publică atribuit sau acord-cadru încheiat.

Raportul intermediar și raportul procedurii se publică în SEAP, semnate cu semnătură electronică calificată, în aceeași zi cu transmiterea comunicării prevăzute la art. 215 alin. (1) din Legea nr. 98/2016, fără referire la informațiile pe care operatorul economic le precizează și probează ca fiind confidențiale sau protejate de un drept de proprietate intelectuală.

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

a) denumirea și adresa autorității contractante, obiectul și valoarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau a sistemului dinamic de achiziții;

b) dacă este cazul, rezultatele procesului de calificare şi/sau selecţie a candidaţilor/ofertanţilor şi/sau reducerea numărului acestora pe parcursul procedurii de atribuire;
c) motivele respingerii unei oferte care are un preţ neobişnuit de scăzut;
d) denumirea ofertantului declarat câştigător şi motivele pentru care oferta acestuia a fost desemnată câştigătoare;
e) în măsura în care sunt cunoscute, partea/părţile din contractul de achiziţie publică/acordul-cadru pe care ofertantul declarat câştigător intenţionează să o/le subcontracteze unor terţi şi denumirea subcontractanţilor;
f) justificarea motivelor privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul aplicării procedurilor de negociere competitivă, dialog competitiv sau negociere fără publicarea prealabilă a unui anunţ de participare;
g) justificarea motivelor pentru care autoritatea contractantă a decis anularea procedurii de atribuire;
h) atunci când este cazul, motivele pentru care au fost folosite alte mijloace de comunicare decât cele electronice pentru depunerea ofertelor;
i) atunci când este cazul, conflictele de interese identificate şi măsurile luate în acest sens.

Autoritatea contractantă nu este obligată să redacteze raportul procedurii de atribuire în legătură cu contractele subsecvente atribuite în executarea unui acord-cadru, în situaţia în care acordul-cadru este încheiat în conformitate cu dispoziţiile art. 117 sau art. 118 alin. (1) lit. a) din legea nr. 98/2016, respectiv acordul-cadru este încheiat cu un singur operator economic sau cel care a fost încheiat cu mai mulţi operatori economici se execute fără reluarea competiţiei.

În măsura în care anunţul de atribuire a contractului de achiziţie publică/acordului-cadru conţine informaţiile prevăzute la art. 216 alin. (2) din Legea nr.98/2016, autoritatea contractantă poate face referire la acest anunţ în cuprinsul raportului procedurii de atribuire.

Raportul procedurii de atribuire sau orice elemente importante din cuprinsul acestuia vor fi comunicate Comisiei Europene sau autorităţilor şi instituţiilor publice competente, la solicitarea acestora.

Rapoartele intermediare şi raportul procedurii de atribuire se înaintează de către preşedintele comisiei de evaluare conducătorului autorităţii contractante spre aprobare.

În cazul în care nu aprobă raportul procedurii, conducătorul autorităţii contractante va motiva în scris decizia sa şi poate, după caz:

a) returna raportul, o singură dată, comisiei de evaluare spre corectare sau reevaluare parţială;

b) solicita o reevaluare completă, caz în care o nouă comisie de evaluare va fi numită.

5.3.14. Comunicarea rezultatului procedurii de atribuire

Autoritatea contractantă are obligaţia de a transmite ofertantului declarat câştigător o comunicare privind acceptarea ofertei sale, prin care îşi manifestă acordul de a încheia contractul de achiziţie publică/acordul-cadru.

Autoritatea contractantă informează fiecare candidat/ofertant cu privire la deciziile luate în ceea ce priveşte rezultatul selecţiei, rezultatul procedurii, respectiv atribuirea/încheierea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru, inclusiv cu privire la motivele care stau la baza oricărei decizii de a nu atribui un contract, de a nu încheia un acord-cadru, de a nu implementa un sistem dinamic de achiziţii ori de a relua procedura de atribuire, cât mai curând posibil, dar nu mai târziu de 3 zile de la emiterea deciziilor respective.

În cadrul comunicării privind rezultatul procedurii, autoritatea contractantă are obligaţia de a cuprinde:

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

b) fiecărui ofertant respins, motivele concrete care au stat la baza deciziei de respingere a ofertei sale;

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

d) fiecărui ofertant care a depus o ofertă admisibilă, informaţii referitoare la desfăşurarea şi progresul negocierilor şi al dialogului cu ofertanţii.

5.3.15. Anularea procedurii de atribuire (dacă este cazul) - conform art. 212 şi 213 din Legea nr. 98/2016:

Autoritatea contractantă are obligaţia de a anula procedura de atribuire a contractului de achiziţie publică/acordului-cadru în următoarele cazuri:

a. dacă nu a fost depusă nicio ofertă/solicitare de participare sau dacă nu a fost depusă nicio ofertă admisibilă;
b. dacă au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluţiilor tehnice şi/ori financiare;
c. dacă încălcări ale prevederilor legale afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibilă încheierea contractului;
d. Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor sau instanţa de judecată dispune modificarea/eliminarea unor specificaţii tehnice/cerinţe din caietul de sarcini ori din alte

documente emise în legătură cu procedura de atribuire astfel încât nu mai poate fi atins în mod corespunzător scopul achiziţiei, iar autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri de remediere, fără ca acestea să afecteze principiile achiziţiilor publice reglementate la art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016;

e. dacă contractul/acordul-cadru nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câştigătoare din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situaţie de forţă majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul/acordul-cadru şi nu există o ofertă clasată pe locul următor admisibilă.

În sensul dispoziţiilor art. 212 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 98/2016, prin încălcări ale prevederilor legale se înţelege situaţia în care, pe parcursul procedurii de atribuire, se constată erori sau omisiuni, iar autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective fără ca aceasta să conducă la încălcarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) Legea 98/2016 privind achiziţiile publice.

Autoritatea contractantă are dreptul de a anula procedura de atribuire a contractului de achiziţie publică/acordului-cadru în situaţiile prevăzute la art. 78 alin. (8), art. 82 alin. (8), art. 88 alin. (8) şi art. 97 alin. (8) din Legea nr. 98/2016.

Autoritatea contractantă are obligaţia de a face publică decizia de anulare a procedurii de atribuire a contractului de achiziţie publică/acordului-cadru, însoţită de justificarea anulării procedurii de atribuire, prin intermediul platformei electronice prevăzute la art. 150 alin. (1), în termen de o zi lucrătoare de la adoptarea deciziei de anulare.

În situaţia în care autoritatea contractantă anulează procedura de atribuire, în condiţiile art. 212 sau 213 din Legea nr. 98/2016, aceasta are obligaţia de a comunica în scris tuturor participanţilor la procedura de atribuire, în cel mult 3 zile de la data anulării, motivul care a determinat decizia de anulare, precum şi încetarea obligaţiilor asumate de ofertanţi prin depunerea ofertelor sau a solicitărilor de participare.

Decizia de anulare a procedurii elaborată şi semnată de membrii comisiei de evaluare se transmite spre aprobare ordonatorului de credite.

5.3.16. Atribuirea contractului de achizitie publică/acordului cadru

Autoritatea contractantă are obligaţia de a încheia acordul cadru/contractul de achiziţie publică cu ofertantul/ofertanţii a/ale cărui/căror ofertă/oferte a/au fost stabilită/stabilite ca fiind câştigătoare de către comisia de evaluare.

Autoritatea contractantă are obligaţia de a încheia acordul cadru/contractul de achiziţie publică în perioada de valabilitate a ofertelor.

Potrivit art. 59 alin. (1) din Legea nr. 101/2016 termenul legal de aşteptare pentru încheierea contractului nu poate fi mai mic de:

a) 11 zile, începând cu ziua următoare trimiterii deciziei de atribuire a contractului către ofertanţii/candidaţii interesaţi, prin orice mijloace de comunicare prevăzute de legislaţia privind achiziţiile publice, legislaţia privind achiziţiile sectoriale sau legislaţia privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii, în cazul în care valoarea estimată a procedurii de achiziţie publică sau de concesiune este egală sau mai mare decât pragurile valorice în raport cu care este obligatorie transmiterea spre publicare către Jurnalul Oficial al Uniunii Europene a anunţurilor de participare, potrivit legislaţiei privind achiziţiile publice, legislaţiei privind achiziţiile sectoriale sau legislaţiei privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii;

b) 8 zile, începând cu ziua următoare trimiterii deciziei de atribuire a contractului către ofertanţii/candidaţii interesaţi, prin orice mijloace de comunicare prevăzute de legislaţia privind achiziţiile publice, legislaţia privind achiziţiile sectoriale sau legislaţia privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii, în cazul în care valoarea estimată a procedurii de achiziţie publică sau de concesiune este mai mică decât pragurile valorice în raport cu care este obligatorie transmiterea spre publicare către Jurnalul Oficial al Uniunii Europene a anunţurilor de participare, potrivit legislaţiei privind achiziţiile publice, legislaţiei privind achiziţiile sectoriale sau legislaţiei privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii.

Prin excepţie de la termenele prevăzute mai sus, în cazul în care autoritatea contractantă utilizează alte mijloace de comunicare decât cele electronice, termenele se majorează cu 5 zile.

În cazul în care autoritatea contractantă nu poate încheia contractul cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câştigătoare, ca urmare a faptului că ofertantul în cauză se află într-o situaţie de forţă majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul, aceasta are obligaţia să declare câştigătoare oferta clasată pe locul doi, în condiţiile în care aceasta există şi este admisibilă.

Refuzul nemotivat al ofertantului declarat câştigător de a semna contractul conduce la excluderea ofertantului din procedura de atribuire.

Autoritatea contractantă nu are dreptul de a amâna încheierea contractului cu scopul de a crea circumstanţe artificiale de anulare a procedurii.

Autoritatea contractantă are obligaţia de a transmite spre publicare un anunţ de atribuire în termen de 30 de zile de la data încheierii contractului de achiziţie publică/acordului-cadru în urma finalizării procedurii de atribuire;
În cazul contractelor de achiziţie publică încheiate în executarea acordurilor-cadru, autoritatea contractantă grupează trimestrial anunţurile de atribuire şi are obligaţia de a transmite spre publicare anunţurile de atribuire astfel grupate în termen de 30 de zile de la încheierea fiecărui trimestru.

5.4. Etapa post-atribuire a contractului/acordului cadru

5.4.1. Urmărirea și încheierea contractelor/acordurilor-cadru

Compartimentele de specialitate beneficiare din cadrul autorității contractante urmăresc îndeplinirea obligațiilor asumate prin contractual/acordul-cadru de prestări servicii, recepționează serviciile prestate, întocmește procesul verbal de recepție și transmite către **CA** informațiile cu privire la îndeplinirea/neîndeplinirea serviciilor de contractant.
Pe baza informațiilor furnizate, **CA** emite documentul constatator în termen de maximum 14 zile de la data finalizării prestării serviciilor care fac obiectul respectivului contract/acord-cadru/contract subsecvent.
CA arhivează dosarul achiziției.
Compartimentele de specialitate beneficiare din cadrul autorității contractante trimite referatul de plată, factura, procesul verbal de recepție, ordonanțarea la plată către **CC/CFP** care verifică, validează și semnează documentele de plată.
Ordonatorul de credite (primarul) aprobă ordonanțarea de plată și documentele aferente.
Documentele sunt predate către **CC** în vederea efectuării plății.

5.4.2. Modificarea contractelor/acordurilor-cadru

Contractele de achiziţie publică/Acordurile-cadru pot fi modificate, fără organizarea unei noi proceduri de atribuire, în următoarele situaţii:
a) atunci când modificările, indiferent de valoarea acestora, au fost prevăzute în documentele achiziţiei iniţiale sub forma unor clauze de revizuire clare, precise şi fără echivoc, care pot include clauze de revizuire a preţului;
b) pentru lucrările, serviciile sau produsele adiţionale din partea contractantului iniţial, în limita a maximum 50% din valoarea contractului iniţial, care au devenit necesare şi nu au fost incluse în procedura de achiziţie iniţială, iar schimbarea contractantului:

(i) este imposibilă din motive economice sau tehnice, precum cerinţe privind interschimbabilitatea sau interoperabilitatea cu echipamentele, serviciile sau instalaţiile existente achiziţionate în cadrul procedurii de achiziţii iniţiale; şi

(ii) ar cauza autorităţii contractante o creştere semnificativă a costurilor;

c) atunci când sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiţii:

(i) modificarea a devenit necesară în urma unor circumstanţe pe care o autoritate contractantă care acţionează cu diligenţă nu ar fi putut să le prevadă;

(ii) modificarea nu afectează caracterul general al contractului;

(iii) creşterea preţului nu depăşeşte 50% din valoarea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru iniţial;

d) atunci când contractantul cu care autoritatea contractantă a încheiat iniţial contractul de achiziţie publică este înlocuit de un nou contractant, în una dintre următoarele situaţii:

(i) ca urmare a unei clauze de revizuire sau a unei opţiuni stabilite de autoritatea contractantă potrivit lit. a) şi alin. (2);

(ii) drepturile şi obligaţiile contractantului iniţial rezultate din contractul de achiziţie publică sunt preluate, ca urmare a unei succesiuni universale sau cu titlu universal în cadrul unui proces de reorganizare, inclusiv prin fuziune, divizare, achiziţie sau insolvenţă, de către un alt operator economic care îndeplineşte criteriile de calificare şi selecţie stabilite iniţial, cu condiţia ca această modificare să nu presupună alte modificări substanţiale ale contractului de achiziţie publică şi să nu se realizeze cu scopul de a eluda aplicarea procedurilor de atribuire prevăzute de prezenta lege;

(iii) în cazul în care autoritatea contractantă îşi asumă obligaţiile contractantului principal faţă de subcontractanţii acestuia, respectiv aceştia faţă de autoritatea contractantă;

e) atunci când modificările, indiferent de valoarea lor, nu sunt substanţiale;

f) fără a exista nevoia de a verifica dacă sunt îndeplinite condiţiile prevăzute la alin. (7) lit. a) - **d)** din legea nr. 98/2016, atunci când sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiţii:

(i) valoarea modificării este mai mică decât pragurile valorice corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) din Legea nr. 98/2016;

(ii) valoarea modificării este mai mică decât 10% din preţul contractului de achiziţie publică iniţial, în cazul contractelor de achiziţie publică de servicii sau de produse, sau mai mică decât 15% din preţul contractului de achiziţie publică iniţial, în cazul contractelor de achiziţie publică de lucrări;

(iii) modificarea nu aduce atingere caracterului general al contractului sau al acordului-cadru în baza căruia se atribuie contractul subsecvent respectiv

În situaţia prevăzută la alin. (1) lit. a) din Legea nr. 98/2016, clauzele de revizuire precizează limitele şi natura eventualelor modificări, precum şi condiţiile în care se poate recurge la

acestea şi nu pot stabili modificări sau opţiuni care ar afecta caracterul general al contractului de achiziţie publică sau al acordului-cadru.
Înlocuirea personalului de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului se realizează numai cu acceptul autorităţii contractante, şi nu reprezintă o modificare substanţială, aşa cum este aceasta definită în art. 221 din Legea nr. 98/2016, decât în următoarele situaţii:

a) noul personal de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului nu îndeplineşte cel puţin criteriile de calificare/selecţie prevăzute în cadrul documentaţiei de atribuire;

b) noul personal de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului nu obţine cel puţin acelaşi punctaj ca personalul propus la momentul aplicării factorilor de evaluare.

În situaţiile de mai sus, contractantul are obligaţia de a transmite pentru noul personal documentele solicitate prin documentaţia de atribuire fie în vederea demonstrării îndeplinirii criteriilor de calificare/selecţie stabilite, fie în vederea calculării punctajului aferent factorilor de evaluare.

5.4.3. Încetarea contractului de achiziţie publică/acordului cadru

Fără a aduce atingere dispoziţiilor dreptului comun privind încetarea contractelor sau dreptului autorităţii contractante de a solicita constatarea nulităţii absolute a contractului de achiziţie publică, în conformitate cu dispoziţiile dreptului comun, autoritatea contractantă are dreptul de a denunţa unilateral un contract de achiziţie publică în perioada de valabilitate a acestuia în una dintre următoarele situaţii:

a) contractantul se afla, la momentul atribuirii contractului, în una dintre situaţiile care ar fi determinat excluderea sa din procedura de atribuire potrivit art. 164 - 167 din Legea nr. 98/2016;
b) contractul nu ar fi trebuit să fie atribuit contractantului respectiv, având în vedere o încălcare gravă a obligaţiilor care rezultă din legislaţia europeană relevantă şi care a fost constatată printr-o decizie a Curţii de Justiţie a Uniunii Europene;
c) contractantul sau subcontractanţii acestuia nu mai respectă obligaţiile prevăzute la art. 51 alin. (1) din Legea nr. 98/2016.
Autoritatea contractantă introduce dreptul de denunţare unilaterală prevăzut mai sus în condiţiile contractuale cuprinse în documentaţia de atribuire.

5.4.4. Emiterea documentelor constatatoare privind îndeplinirea/neîndeplinirea contractelor/contractelor subsecvente

Autoritatea contractantă are obligaţia de a emite documente constatatoare care conţin informaţii referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant/contractant asociat şi, dacă este cazul, la eventualele prejudicii, în termen de 14 zile de la data finalizării prestării serviciilor care fac obiectul respectivului contract/contract subsecvent, pentru contractele de servicii atribuite printr-o procedură de atribuire, altele decât contractele de servicii de proiectare.

Documentele constatatoare care certifică îndeplinirea corespunzătoare a obligaţiilor contractuale se publică de către autoritatea contractantă în SEAP în termen de 14 zile de la data finalizării prestării serviciilor.

În situaţia prevăzută la art. 144 alin. (1) din Legea nr. 98/2016, documentul constatator se emite în termen de 14 zile de la data la care ar fi trebuit încheiat contractul de achiziţie public/acordul-cadru, dacă ofertantul nu ar fi refuzat semnarea acestuia, sau de la data de la care a fost reziliat acesta, în cazul în care există contract semnat.

Autoritatea contractantă are următoarele obligaţii:

a) să elibereze un exemplar al documentului constatator contractantului;
b) să păstreze un exemplar la dosarul achiziţiei publice.

5.4.5. Dosarul achiziţiei

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

a) strategia de contractare;
b) anunţul de intenţie şi dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
c) anunţul de participare şi dovada transmiterii acestuia spre publicare;
d) erata, dacă este cazul;
e) documentaţia de atribuire;
f) decizia/dispoziţia/ordinul de numire a comisiei de evaluare şi, după caz, a experţilor cooptaţi;
g) declaraţiile de confidenţialitate şi imparţialitate;
h) procesul-verbal al şedinţei de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;
i) formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
j) DUAE şi documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
k) solicitările de clarificări, precum şi clarificările transmise/primite de autoritatea contractantă;
l) procesele-verbale de evaluare;

m) raportul procedurii de atribuire, precum şi anexele la acesta;
n) dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
o) contractul de achiziţie publică/acordul-cadru, semnate, şi, după caz, actele adiţionale;
p) dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru;
q) anunţul de atribuire şi dovada transmiterii acestuia spre publicare;
r) dacă este cazul, contestaţiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoţite de deciziile motivate pronunţate de Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor;
s) hotărâri ale instanţelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
t) documentul constatator care conţine informaţii referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant;
u) dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.

Dosarul achiziţiei publice se păstrează de către autoritatea contractantă atât timp cât contractul de achiziţie publică/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puţin de 5 ani de la data încetării contractului respectiv.

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

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

Accesul persoanelor la dosarul achiziţiei publice se realizează cu respectarea termenelor şi procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informaţiile de interes public şi nu poate fi restricţionat decât în măsura în care aceste informaţii din cadrul propunerilor tehnice, propunerilor financiare şi/sau fundamentările/justificările de preţ/cost au fost declarate şi probate conform art. 57 alin. (4) din Legea nr. 98/2016 ca fiind confidenţiale, potrivit legii.

Prin excepţie, după comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, autoritatea contractantă este obligată să permită, la cerere, într-un termen care nu poate depăşi o zi lucrătoare de la data primirii cererii, accesul neîngrădit al oricărui ofertant/candidat la raportul procedurii de atribuire şi la informaţiile care nu fac parte din propunerile tehnice, propunerile financiare şi/sau fundamentările/justificările de preţ/cost. Autoritatea contractantă este obligată să permită, la cerere, într-un termen care nu poate depăşi o zi lucrătoare de la data primirii cererii, accesul neîngrădit al oricărui ofertant/candidat şi la informaţiile din cadrul propunerilor tehnice şi/sau la fundamentările/justificările de preţ/cost care nu au fost declarate şi probate de către ofertanţi ca fiind confidenţiale.

5.4.6. Căi de atac

Conform prevederilor Legii 101/2016 privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor

Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său ori într-un interes legitim printr-un act al unei autorităţi contractante sau prin nesoluţionarea în termenul legal a unei cereri poate solicita anularea actului, obligarea autorităţii contractante la emiterea unui act sau la adoptarea de măsuri de remediere, recunoaşterea dreptului pretins sau a interesului legitim, pe cale administrativ-jurisdicţională sau judiciară, potrivit prevederilor Legii nr. 101/2016.

Oricare dintre membrii unei asocieri a unor operatori economici, fără personalitate juridică, poate formula orice cale de atac reglementată de Legea nr. 101/2016.

Pentru soluţionarea contestaţiei, persoana care se consideră vătămată se poate adresa:

a) fie pe cale administrativ-jurisdicţională Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor;

b) fie pe cale judiciară instanţei de judecată.

Persoana care se consideră vătămată de un act al autorităţii contractante poate sesiza Consiliul în vederea anulării actului autorităţii contractante, obligării acesteia la emiterea unui act sau la adoptarea de măsuri de remediere, precum şi pentru recunoaşterea dreptului pretins sau a interesului legitim, în termen de:

a) 10 zile, începând cu ziua următoare luării la cunoştinţă despre actul autorităţii contractante considerat nelegal, în cazul în care valoarea estimată a procedurii de achiziţie publică/sectorial sau de concesiune este egală sau mai mare decât pragurile valorice în raport cu care este obligatorie transmiterea spre publicare către Jurnalul Oficial al Uniunii Europene a anunţurilor de participare, potrivit legislaţiei privind achiziţiile publice, legislaţiei privind achiziţiile sectoriale sau legislaţiei privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii;

b) 7 zile, începând cu ziua următoare luării la cunoştinţă despre actul autorităţii contractante considerat nelegal, în cazul în care valoarea estimată a procedurii de achiziţie publică/sectorială sau de concesiune este mai mică decât pragurile valorice în raport cu care este obligatorie transmiterea spre publicare către Jurnalul Oficial al Uniunii Europene a anunţurilor de participare, potrivit legislaţiei privind achiziţiile publice, legislaţiei privind achiziţiile sectoriale sau legislaţiei privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii.

În cazul în care contestația privește conținutul documentației de atribuire, publicată în Sistemul electronic de achiziții publice, denumit în continuare SEAP, data luării la cunoștință este data publicării documentației de atribuire.

Deciziile Consiliului privind soluționarea contestației pot fi atacate de către autoritatea contractantă și/sau de către orice persoană vătămată de măsurile dispuse de Consiliu cu plângere la instanța de judecată competentă, atât pentru motive de nelegalitate, cât și de netemeinicie, în termen de 10 zile de la comunicare pentru părțile cauzei, respectiv de la data luării la cunoștință de către alte persoane vătămate.

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

6. Responsabilități în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)	Acțiunea (operațiunea)
Inițierea - atribuirea achiziției		
1.	Departamentul beneficiar	Inițiat Persoana responsabilă din cadrul departamentului beneficiar inițiază achiziția prin întocmirea caietului de sarcini, studiului de piață și a referatului de necesitate
2.	Departamentul beneficiar	Verificat si avizat Coordonatorul Departamentului/Personalul responsabil verifică și avizează
3.	Compartimentul Achiziții	Verificat **CA** primește documentele de la Departamentul beneficiar prin care se solicită achiziționarea de servicii sociale și servicii specifice-anexa 2 **CA** verifică existența în Programul anual al achizițiilor publice, a achiziției care urmează să fie atribuită

4.	Compartimentul Contabilitate	Verificat si avizat Verifică existența surselor de finanțare pentru achiziția serviciilor solicitate
5.	Compartimentul Achiziții	Aplicat CA întocmește strategia de contractare, clauzele contractuale și formularele
6.	Secretarul General al Comunei Compartimentul Contabilitate	Avizat Contribuie la stabilirea clauzelor contractuale și avizează achiziția
7.	Ordonator de credite/Primar	Aprobat Aprobă documentația de atribuire
8.	Compartimentul Achiziții	Publicat CA publică în SEAP și în JOUE (după caz), precum și pe site-ul propriu
Contract/comandă		
9.	Compartimentul Achiziții	Elaborat
10.	Compartimentul Contabilitate	Verificat și Aprobat
11.	Secretarul General al Comunei (SGC)	Aprobat
12.	Compartimentul Contabilitate	Verificat și Aprobat
13.	Ordonator credite/Primar	Aprobat
14.		
Recepția și plata		
15.	Departamentul beneficiar	Receptioneaza
16.	Compartimentul Contabilitate	Verificat și Aprobat Plătit

7. Formular evidenţă modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	3	4	5	6	7	8
1	0	04.11.2026	0	-	53	-Elaborare conform Ordinului 600/2018 -Actualizări legislative	

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compart	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semn	Data	Obs.	Semn	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Nu este cazul	-	-	-	-	-	-	-

9. Lista de distribuire a procedurii

Nr. Ex.	Compart	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7
1-copie	Compartimentul Achiziții	Expert cooptat – Marincaș Roxana Bianca	04.11.2026	Difuzare electronică	-	

10. Valorificarea rezultatelor activităţii

- Respectarea standardelor de controlul intern managerial în activitatea de elaborare, verificare, avizare şi aprobare a procedurii proprii;
- Implementarea procedurii proprii la nivelul tuturor structurilor Comunei Năpradea;
- Distribuirea procedurii proprii către compartimentele implicate;
- Difuzarea procedurii proprii către persoanele responsabile implicate în activităţile procedurate;
- Monitorizarea performanţelor în legătură cu procesele / activităţile procedurate;
- Revizia procedurii proprii elaborate;
- Estimarea resurselor (materiale / financiare / de personal) necesare îndeplinirii obiectivelor propuse;
- Prevenirea apariţiei de erori în activităţile / procesele desfăşurate în cadrul Comunei Năpradea pentru care a fost elaborată procedura proprie;
- Identificarea problemelor / riscurilor în aplicarea procedurii propria în cadrul Comunei Năpradea;
- Planificarea si coordonarea eficientă a operaţiunilor specifice proceselor/activităţilor procedurate.
- Stabilirea obiectivelor / strategiei de urmat în vederea eficientizării activităţilor specifice procedurii proprii.