

COMUNA ROATA DE JOS Compartiment Achizitii, Investitii si Integrare Europeana	PROCEDURA OPERATIONALA PROCEDURĂ PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE CE AU CA OBIECT SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA NR.2 LA LEGEA NR. 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE Cod: PO – AP - 10	Ediția: I Nr.de ex.: 5
		Revizia: 1 Nr.de ex. :5
		Pagina 1 din 28

Entitatea publică: Comuna
 Compartiment Achizitii, Investitii si Integrare Europeana
 Activitatea: Achizitii publice

**PROCEDURĂ PROPRIE
 PENTRU ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE CE AU CA
 OBIECT SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE, PREVĂZUTE DE ANEXA
 NR. 2 LA LEGEA NR.98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE
 COD: PO – AP - 10**

Ediția: a I-a Revizia: 1 Nr. din

Documente de referință:
 Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

Aprob,
 Primar
Ghidanac Marin



Avizat
Presedinte Comisie monitorizare
Alexandrescu Camelia Constanta

.....

Verificat,
Conducator compartiment
Neata Verginia

.....

Elaborat,
Responsabil elaborare proceduri
Moise Adriana Alina

.....

COMUNA ROATA DE JOS Compartiment Achizitii, Investitii si Integrare Europeana	PROCEDURA OPERATIONALA PROCEDURĂ PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE CE AU CA OBIECT SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA NR.2 LA LEGEA NR. 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE	Ediția: I Nr.de ex.: 5
		Revizia: 1 Nr.de ex. :5
		Pagina 2 din 28
Cod: PO – AP - 10		

Cuprins:

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1/28
1.	Scopul procedurii	3/28
2.	Domeniul de aplicare a procedurii	3/28
3.	Documentele de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurate	4/28
4.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura	5/28
5.	Etapele realizării achiziției	7/28
6.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	26/28
7.	Formular evidenta modificari	27/28
8.	Formular de analiza a procedurii	28/28
9.	Formular distribuire (difuzare) procedura	28/28
10.	Anexe	28/28

COMUNA ROATA DE JOS Compartiment Achizitii, Investitii si Integrare Europeana	PROCEDURA OPERATIONALA PROCEDURĂ PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE CE AU CA OBIECT SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA NR.2 LA LEGEA NR. 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE	Ediția: I Nr.de ex.: 5
		Revizia: 1 Nr.de ex. :5
		Pagina 3 din 28
Cod: PO – AP - 10		

1. Scopul procedurii

1.1. Scopul prezentei proceduri proprii îl constituie stabilirea principiilor și asigurarea cadrului legal necesar pentru atribuirea contractelor de achiziții publice/acord cadru ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit.d) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

1.2. Acest tip de achiziție poate fi și unul mixt, adică să conțină mai multe activități, iar Autoritatea Contractantă poate să utilizeze prevederile art. 35 alin. 2 din Legea 98/2016.

1.3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

1.4. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

1.5. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

1.6. Alte scopuri;

2. Domeniu de aplicare

2.1. COMUNA ROATA DE JOS poate aplica prezenta procedură proprie ori de câte ori intenționează să atribuie contracte de achiziție publică/acord cadru ce privesc achiziții publice ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, atunci când valoarea estimată a achiziției fără TVA este egală sau mai mare decât pragul prevăzut de art.7, alin.(5) din Legea 98/2016, respectiv 270.120 lei și mai mică decât pragul prevăzut la art.7, alin.(1), lit.d), respectiv 3.701.850 lei.

Prezenta procedură proprie asigură cadrul organizatoric și metodologia unitară privind organizarea și desfășurarea procedurilor pentru încheierea contractelor de achiziție publică care au ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse în Anexa nr.2 la Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice și criteriile de natură economică și tehnică care vor sta la baza atribuirii acestor contracte.

2.2. În aplicarea prezentei proceduri proprii, autoritatea contractantă va asigura cu prioritate respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică/acord cadru, prevăzute la art. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și anume:

- a) nediscriminarea;
- b) tratamentul egal;
- c) recunoașterea reciprocă;
- d) transparența;
- e) proporționalitatea;
- f) asumarea răspunderii.

2.3. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

- intocmirea documentatiei de atribuire si a documentatiei suport;
- derularea procedurilor de atribuire;
- desemnarea ofertei castigatoare si incheierea contractului;
- dosarul achizitiei.

2.4. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

COMUNA ROATA DE JOS	PROCEDURA OPERATIONALA PROCEDURĂ PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE CE AU CA OBIECT SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA NR.2 LA LEGEA NR. 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE	Ediția: I
		Nr.de ex.: 5
Compartiment Achizitii, Investitii si Integrare Europeana		Revizia: 1
		Nr.de ex. :5
		Pagina 4 din 28
Cod: PO – AP - 10		

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

2.5. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

2.5.1 Compartimente furnizoare de date :

compartimentele cu atribuții în gestionarea activității procedurate

2.5.2 Compartimente beneficiare de rezultate:

conducerea entitatii

2.5.3 Compartimente/ persoane implicate în procesul activității:

compartimentul Achizitii, Investitii si Integrare Europeana, prin consilierul achizitii publice, cu respectarea și aplicarea legislației care reglementează achizițiile publice;

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale:

3.2. Legislație primară:

Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea Guvernului nr.419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr.98/2017, cu modificările și completările ulterioare.

Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;

Legea 184/2016, privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese in procedura de atribuire a contractelor de achizitie publica;

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;

H.G. 24/2024.

Alte acte normative specifice (a se vedea <http://anap.gov.ro/web>).

3.3. Legislație secundară:

Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;

Hotararea de guvern nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

Ordinul 1581/2018 privind aprobarea formularelor standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Dispoziția de constituire a Comisiei privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control intern/managerial în cadrul instituției;

- Regulamentul de organizare și de lucru al Comisiei privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control intern/managerial în cadrul instituției

COMUNA ROATA DE JOS Compartiment Achizitii, Investitii si Integrare Europeana	PROCEDURA OPERATIONALA PROCEDURĂ PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE CE AU CA OBIECT SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA NR.2 LA LEGEA NR. 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE	Ediția: I
		Nr.de ex.: 5
		Revizia: 1
		Nr.de ex. :5
Cod: PO – AP - 10		Pagina 5 din 28

- Programul de dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul instituției
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte reglementari interne.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții ale termenilor

Achizitie sau achizitie publica - achizitia de lucrari, de produse sau de servicii prin intermediul unui Contract de achizitie publica de catre una ori mai multe autoritati Contractante de la operatori economici desemnati de catre acestea, indiferent daca lucrarile, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizarii unui interes public;

Acord-cadru - Acordul incheiat in forma scrisa intre una sau mai multe autoritati Contractante si unul ori mai multi operatori economici care are ca obiect stabilirea termenilor si conditiilor care guverneaza Contractele de achizitie publica ce urmeaza a fi atribuite intr-o anumita perioada, in special in ceea ce priveste pretul si, dupa caz, cantitatile avute in vedere;

Contractant - orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică;

Contract de achizitie publica - Contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, incheiat in scris intre unul sau mai multi operatori economici si una ori mai multe autoritati contractante, care are ca obiect executia de lucrari, furnizarea de produse sau prestarea de servicii;

Contractant - orice operator economic care este parte la un Contract de achizitie publica;

CPV - nomenclatorul de referinta in domeniul achizitiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European si al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun privind achizitiile publice (CPV);

DUAE - documentul unic de achizitii european furnizat in format electronic prin utilizarea formatului standard stabilit de Comisia Europeana, constand in declaratia pe propria raspundere a operatorului economic cu privire la indeplinirea criteriilor de calificare si selectie;

Document al achiziției – Anunțul de participare, documentația de atribuire, precum și orice document suplimentar emis de autoritatea contractantă sau la care aceasta face trimitere pentru a descrie ori stabili elemente ale achiziției sau ale procedurii de atribuire

Documentatia de atribuire - documentul achizitiei care cuprinde cerintele, criteriile, regulile si alte informatii necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completa, corecta si explicita cu privire la cerinte sau elemente ale achizitiei, obiectul Contractului si modul de desfasurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificatiile tehnice ori documentul descriptiv, conditiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor informatiile privind obligatiile generale aplicabile;

Ofertant - orice operator economic care a depus o oferta in cadrul unei proceduri de atribuire;

Oferta - actul juridic prin care operatorul economic isi manifesta vointa de a se angaja din punct de vedere juridic intr-un contract de achizitie publica. Oferta cuprinde propunerea financiara, propunerea tehnica, precum si alte documente stabilite prin documentatia de atribuire;

Oferta alternativa - oferta care respecta cerintele minime si eventualele cerinte specifice prevazute in documentele achizitiei, dar care propune o solutie diferita;

Operator economic - orice persoana fizica sau juridica, de drept public ori de drept privat, sau grup ori

COMUNA ROATA DE JOS	PROCEDURA OPERATIONALA PROCEDURĂ PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE CE AU CA OBIECT SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA NR.2 LA LEGEA NR. 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE	Ediția: I
		Nr.de ex.: 5
Compartiment Achizitii, Investitii si Integrare Europeana		Revizia: 1
		Nr.de ex. :5
		Pagina 6 din 28
Cod: PO – AP - 10		

asociere de astfel de persoane, care ofera in mod licit pe piata executarea de lucrari si/sau a unei constructii, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, inclusiv orice asociere temporara formata intre doua ori mai multe dintre aceste entitati;

Persoane cu funcții de decizie - Conducătorul autorității contractante, membrii organelor decizionale ale autorității contractante ce au legătura cu procedura de atribuire, precum și orice alte persoane din cadrul autorității contractante ce pot influența conținutul documentelor achiziției și/sau desfășurarea procedurii de atribuire;

Pachet alimentar conform anexa 2 si anexa 3 la HG 24/2024 privind instituirea Programului national „Masa sanatoasa”.

- produse de panificatie din faina integrala - paine feliata sau batoane/chifle - 80 g - maximum 50% din greutatea totala a pachetului;
- produse din carne si/sau branzeturi/derivate din lapte 40 g - minimum 25% din greutatea totala a pachetului;
- legume - rosii, castraveti, salata sau alte produse similare - 40 g - maximum 25% din greutatea totala a pachetului;
- un fruct.

Sistemul electronic de achizitii publice, denumit in continuare SEAP - desemneaza sistemul informatic de utilitate publica, accesibil prin internet la o adresa dedicata, utilizat in scopul aplicarii prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire si in scopul publicarii anunturilor la nivel national;

Specificatii tehnice - cerinte, prescriptii, caracteristici de natura tehnica ce permit fiecarui produs, serviciu sau lucrare sa fie descris, in mod obiectiv, intr-o maniera corespunzatoare indeplinirii necesitatii autoritatii contractante;

Subcontractant - orice operator economic care nu este parte a unui contract de achizitie publica si care executa si/sau furnizeaza anumite parti ori elemente ale lucrarilor sau ale constructiei ori indeplinesc activitati care fac parte din obiectul contractului de achizitie publica, raspunzand in fata contractantului de organizarea si derularea tuturor etapelor necesare in acest scop;

Zile – zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres, că sunt zile lucrătoare.

4.2. Abrevieri ale termenilor:

- PO = Procedură operationala
- Ed. = Ediție
- Rev. = Revizie
- SCIM = Sistem de control intern/managerial
- CSCIM = Comisie de monitorizare
- E =Elaborare
- V =Verificare
- A =Aprobare
- Ap =Aplicare
- CPV = Nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin

Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002

- Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV)

- SEAP = Sistemul electronic de achizitii publice
- IAIE = Investitii achizitii si integrare europeana

COMUNA ROATA DE JOS Compartiment Achizitii, Investitii si Integrare Europeana	PROCEDURA OPERATIONALA PROCEDURĂ PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE CE AU CA OBIECT SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA NR.2 LA LEGEA NR. 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE	Ediția: I
		Nr.de ex.: 5
		Revizia: 1
		Nr.de ex. :5
Cod: PO – AP - 10		Pagina 7 din 28

CFP =Responsabil CFP control financiar preventiv
 CS =Compartimente specialitate – Asistenta sociala, financiar-contabil, juridic

5. Evitarea conflictului de interese

(1) Pe parcursul procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru prevenirea, identificarea și remedierea situațiilor de conflicte de interese, în scopul evitării denaturării concurenței și asigurării tratamentului egal pentru toți operatorii economici.

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

6. Măsuri organizatorice

(1) Persoanele cu atribuții în realizarea achiziției în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică/acorduri cadru de servicii ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii prevăzute în Anexa nr.2 din Legea 98/2016, inclusiv persoana responsabilă cu aplicarea procedurii, sunt numite din cadrul compartimentelor/serviciilor/direcțiilor de specialitate din cadrul Comunei Roata de Jos, prin dispoziție a Primarului comunei Roata de Jos, privind constituirea comisiei responsabilă cu evaluarea ofertelor.

(2) Compartimentele de specialitate din cadrul Comunei Roata de Jos, au obligația de a sprijini activitatea IAIE în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției, aceasta realizându-se, într-o

enumerare enunțiativă, prin:

- a) transmiterea referatelor, privind necesitățile de servicii;
- b) transmiterea notei de fundamentare a valorii estimate, inclusiv documente justificative;
- c) transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice pentru serviciile solicitate;
- d) participarea, dacă este cazul, a unuia sau mai multor reprezentanți ai compartimentului care solicită efectuarea achiziției, în cadrul comisiei/comisiilor de evaluare a ofertelor;
- e) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor, care cuprinde cauza și oportunitatea modificărilor propuse;
- f) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale, la solicitarea operatorului economic, în condițiile legii.

7. Etapele realizării achiziției:

7.1. Planificarea achiziției

(1) **Etapa de planificare a achiziției** debutează cu identificarea necesităților și elaborarea referatului de necesitate și se încheie odată cu aprobarea de către conducătorul instituției în calitate de ordonator de credite, a strategiei de contractare și a documentației de atribuire. Pregătirea procesului de realizare a achiziției, trebuie să ia în considerare elemente, precum:

- a) necesitatea achiziției (identificarea reală și corectă a necesității);
- b) oportunitatea achiziției (ce ține de urgența achiziției publice, de etapa în care este obligatorie de realizat, pentru a răspunde unei necesități punctuale identificate, cu minimum de

<p>COMUNA ROATA DE JOS</p> <p>Compartiment Achizitii, Investitii si Integrare Europeana</p>	<p>PROCEDURA OPERATIONALA PROCEDURĂ PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE CE AU CA OBIECT SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA NR.2 LA LEGEA NR. 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE</p> <p>Cod: PO – AP - 10</p>	<p>Ediția: I Nr.de ex.: 5</p> <p>Revizia: 1 Nr.de ex. :5</p> <p>Pagina 8 din 28</p>
--	---	--

costuri);

c) asigurarea resurselor ce pot fi disponibilizate;

Stabilirea necesității efectuării achiziției are ca scop determinarea necesarului de servicii pentru asigurarea bunei desfășurări a activității autorității contractante precum și a valorii estimate a acordului cadru/contractelor 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:

- Referat de necesitate elaborat de departamentul de specialitate beneficiar al achiziției, nota de fundamentare a valorii estimate și specificațiile tehnice.

- Documentația de atribuire și Strategia de contractare elaborate de personalul IAIE.

(2) Referatul de necesitate are ca scop determinarea necesarului de servicii, sau alte activități pentru asigurarea bunei desfășurări a activității din cadrul Comunei Roata de Jos înainte de inițierea oricărei achiziții, compartimentul/persoana care identifică necesitatea, în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, înștiințează IAIE, prin transmiterea referatului de necesitate și, dacă este cazul, a anexei la acesta (ex.:corespondența electronică etc.).

în funcție de complexitatea obiectului achiziției, în etapa de pregătire a achiziției, IAIE poate realiza un proces de consultare a pieței, conform art.18 din HG nr.395/2016.

Cuprinsul referatului de necesitate. Referatul de necesitate, întocmit în conformitate cu dispozițiile HG nr.395/2016, este documentul intern care se regăsește în dosarul achiziției publice și cuprinde cel puțin:

- a) necesitatea de servicii sau alte activități, în cazul achizițiilor mixte;
- b) justificarea necesității (oportunitatea achiziției);
- c) prețul unitar/total fără TVA al serviciilor, stabilit prin cercetare de piață sau pe bază istorică (atunci când nu este posibil efectuarea unei cercetări de piață);
- d) aspecte tehnico-economice (atunci când este posibil, precum și justificarea includerii specificațiilor tehnice/descrrierilor de ordin calitativ);

(3) Avizarea, aprobarea și repartizarea referatului de necesitate.

Referatul de necesitate, este transmis spre avizare și verificare către Compartimentul contabilitate și Compartimentul achiziții publice cu privire la:

a) diviziunea bugetară;

b) încadrarea în pragurile stabilite la art. 7 alin.(1) din Legea nr. 98/2016 pentru contractele/acordurile cadru de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr.2 din Legea 98/2016;

c) încadrarea în limitele fondurilor bugetare cuprinse în Programul Anual al Achizițiilor Publice, referatul de necesitate, avizat în cadrul IAIE, este transmis spre aprobare ordonatorului de credite. Acesta este însoțit de Nota de modificare/completare a PAAP-ului avizată de Direcția Economică dacă, după verificare, se constată:

(1) necesitatea rearanjării de fonduri, prin diminuări de la alte achiziții preconizate a se efectua și care nu au fost inițiate/deja efectuate, există fonduri disponibile, cu condiția încadrării în bugetul alocat, pentru articolul bugetar respectiv;

(2) achiziția nu a putut fi prevăzută și cuprinsă în PAAP-ul inițial.

După aprobare, referatul de necesitate este transmis către IAIE în vederea repartizării către una

COMUNA ROATA DE JOS Compartiment Achizitii, Investitii si Integrare Europeana	PROCEDURA OPERATIONALA PROCEDURĂ PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE CE AU CA OBIECT SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA NR.2 LA LEGEA NR. 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE	Ediția: I Nr.de ex.: 5
		Revizia: 1 Nr.de ex. :5
Cod: PO – AP - 10		Pagina 9 din 28

dintre persoanele cu atribuții în realizarea achiziției (întocmirea documentației de atribuire și a documentelor suport)

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

Ori de câte ori este necesar, referatul de necesitate poate fi completat/modificat în următoarele condiții:

a) completarea/modificarea să se realizeze înainte de inițierea achiziției, cu luarea în considerare, dacă este cazul, a timpului necesar modificării PAAP-ului, listei cu achiziții directe și aprobării acestora;

b) persoana cu atribuții în realizarea achizițiilor publice, din cadrul IAIE să fie notificată în timp util, astfel încât să poată întreprinde toate diligențele necesare realizării achiziției.

c) în cazul anulării achiziției și/sau în cazul în care necesitatea serviciilor solicitate nu mai este de actualitate, referatul de necesitate rămâne la IAIE, urmând ca în termen de 2 zile să întocmească o notă de informare către departamentul inițiator.

7.2. Estimarea valorii achiziției.

(1) Strategia de contractare:

Procedura proprie ca modalitate de achiziție este reglementată de prevederile art. 68 alin (1) litera h) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Pentru a putea organiza propria procedură, valoarea estimată fără TVA, trebuie să fie mai mică decât pragul prevăzut la art. 7 alin. (1) lit.d) din Legea 98/2016 și anume 3.701.850 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile cadru de servicii ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa.2 la Legea 98/2016 privind achizițiile publice.

Strategia de contractare, este documentul fiecărei achiziții și se supune spre avizare, respectiv spre aprobare, ordonatorului de credite.

(2) Principii generale de estimare:

a) **Momentul estimării.** Estimarea se efectuează înainte de inițierea achiziției, astfel încât să fie valabilă la momentul inițierii acesteia și să țină cont de bugetul aprobat, conform PAAP;

b) **Criteriul general de estimare.** Modalitatea de achiziție se alege în funcție de valoarea estimată a tuturor achizițiilor:

- cu același obiect sau
- destinate utilizării identice ori similare, ori
- care se adresează operatorilor economici ce desfășoară constant activități într-o piață de profil relevantă, pe care AC intenționează să le atribuie în cursul unui an bugetar.

c) **Corespondența cu codul/codurile CPV.** Obiectul achiziției publice se pune în corespondență cu codul/codurile CPV care îl descriu cât mai exact, relevantă fiind activitatea ce caracterizează obiectul principal al contractului.

d) **Valoarea totală de plată, fără TVA.** Estimarea se calculează în funcție de valoarea totală de plată, fără TVA, luându-se în considerare orice forme de opțiuni și prelungiri ale contractului, care vor fi menționate, în mod explicit, și în documentele achiziției.

e) **Unitățile operaționale separate.** Pentru unitățile operaționale separate, care nu sunt responsabile în mod independent pentru realizarea achizițiilor publice, valoarea estimată se calculează prin luarea în considerare a valorii estimate totale, pentru toate astfel de unități

COMUNA ROATA DE JOS	PROCEDURA OPERATIONALA PROCEDURĂ PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE CE AU CA OBIECT SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA NR.2 LA LEGEA NR. 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE	Ediția: I
		Nr.de ex.: 5
Compartiment Achizitii, Investitii si Integreare Europeana		Revizia: 1
		Nr.de ex. :5
		Pagina 10 din 28
Cod: PO – AP - 10		

operaționale.

f) **Subevaluarea valorii estimate.** Estimarea se realizează fără utilizarea de metode de calcul, care să conducă la o subevaluare a valorii estimate a achiziției, cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire prevăzute de Legea 98/2016 și/sau de a eluda acele prevederi ale legii care instituie obligații în raport cu anumite praguri valorice.

g) **Divizarea contractului de achiziție publică.** Autoritatea Contractantă are obligația de a nu diviza contractul de achiziție publică în mai multe contracte distincte, de valoare mai mică, cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire reglementate de Lege.

h) **Împărțirea pe loturi.** Atunci când atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru, se realizează pe loturi separate, valoarea estimată se determină luându-se în considerare valoarea globală estimată a tuturor loturilor. În cazul în care nu se recurge la atribuirea contractului pe loturi, justificarea acestei decizii se realizează prin strategia de contractare.

(3) Metode de calcul ce pot fi utilizate în realizarea estimării:

- prețuri de catalog (catalogul electronic de la adresa www.e-licitatie.ro);
- cercetare de piață (prețul pieței);
- pe bază istorică (valori din achizițiile anterioare, actualizate cu factorul de inflație).

(4) Importanța determinării corecte a valorii estimate. Determinarea corectă a valorii estimate a achiziției are importanță privind:

- a) stabilirea modalității de achiziție;
- b) stabilirea unor criterii de calificare, care trebuie să țină cont de valoarea estimată a contractului/acordului cadru;
- c) situația prețului aparent neobișnuit de scăzut sau care depășește valoarea estimată etc. Totodată în cuprinsul strategiei de contractare Autoritatea Contractantă va justifica de ce, atunci când intenționează să atribuiască contracte de achiziție publică/acorduri cadru ce privesc achiziții publice ce au ca obiect servicii prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 a ales ca și procedura de atribuire - procedura proprie.

7.3. Elaborarea documentației de atribuire:

(1) Autoritatea contractantă prin Compartimentul Achiziții Publice are obligația de a asigura întocmirea și avizarea documentației de atribuire conform art.20 alin.(1) din HG 395/2016, a anunțului de participare și a anunțului publicitar.

(2) **Documentația de atribuire** va cuprinde următoarele:

- a) instrucțiuni către ofertanți;
- b) caietul de sarcini;
- c) proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii;
- d) formulare și modele de documente;

(3) Documentația de atribuire conține orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare în vederea asigurării ofertanților unei informări complete, corecte și explicite cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire.

(4) **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

<p>COMUNA ROATA DE JOS</p> <p>Compartiment Achizitii, Investitii si Integrare Europeana</p>	<p>PROCEDURA OPERATIONALA PROCEDURĂ PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE CE AU CA OBIECT SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA NR.2 LA LEGEA NR. 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE</p> <p>Cod: PO – AP - 10</p>	<p>Ediția: I Nr.de ex.: 5</p> <p>Revizia: 1 Nr.de ex. :5</p> <p>Pagina 11 din 28</p>
--	---	---

anunțul de participare respectiv detalii procedurale cum ar fi precizări privind garanțiile solicitate, modul în care trebuie întocmite și structurate propunerea tehnică și cea financiară, criteriul de atribuire ce urmează a fi aplicat, precum și termenele procedurale ce trebuie respectate și căile de atac ce pot fi utilizate.

Atunci când modalitatea de atribuire se realizează prin încheierea unui acord-cadru, documentația de atribuire va conține și informații privind:

- a) valoarea estimată, minimă și maximă a acordului-cadru (după caz);
- a) numărul de ofertanți cu care urmează a se încheia acordul-cadru;
- b) durata acordului-cadru;
- c) dacă contractele subsecvente urmează a se încheia prin reluarea sau nu a competiției;
- d) calendarul estimativ de atribuire a contractelor subsecvente.

(5) **Caietul de sarcini** conține în mod obligatoriu, specificații tehnice care reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui serviciu să fie descris, în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesității autorității contractante.

(6) Caietul de sarcini conține orice informații sau cerințe necesare întocmirii de către ofertanți a propunerilor tehnice și calculării valorilor propunerilor financiare.

(7) Autoritatea contractantă va publica pe site-ul propriu (www.primariaroadadejos), în format electronic întreaga documentație de atribuire.

Organizarea procedurii si atribuirea contractului/acordului cadru

8.1. Comisia de evaluare

(1) **Comisia de evaluare.** Odată cu inițierea procedurii de atribuire, prin dispoziție a Primarului comunei Roata de Jos, se va constitui o comisie de evaluare formată dintr-un număr impar de membri și

toți atâția membri de rezervă, dintre persoanele cu atribuții în realizarea achizițiilor publice din cadrul IAIE, din salariați din cadrul compartimentelor Comunei Roata de Jos și/sau specialiști externi numiți experți cooptați, dacă este cazul. Președintele comisiei de evaluare poate fi limitat numai la aspectele de organizare și reprezentare, în acest din urmă caz neavând drept de vot;

(2) **Membri de rezervă.** în orice situație, în componența comisiei de evaluare pot fi nominalizați membri de rezervă, în cazul în care persoana care urmează să fie înlocuită nu are posibilitatea, din motive obiective, de a-și îndeplini atribuțiile, membrul de rezervă nominalizat urmând a-și exercita atribuțiile până la finalizarea achiziției.

(3) **Modul de lucru al comisiei de evaluare** este stabilit de comun acord între membrii acesteia (individual/în ședințe comune), în funcție de obiectul și complexitatea achiziției. Președintele comisiei se desemnează dintre membrii acesteia.

(4) **Atribuțiile și obligațiile comisiei de evaluare.**

(4.1) Comisia de evaluare are următoarele atribuții principale:

- a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare;
- c) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți, în cazul în care acestea au

COMUNA ROATA DE JOS Compartiment Achizitii, Investitii si Integrare Europeana	PROCEDURA OPERATIONALA PROCEDURĂ PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE CE AU CA OBIECT SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA NR.2 LA LEGEA NR. 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE	Ediția: I Nr.de ex.: 5
		Revizia: 1 Nr.de ex. :5
Cod: PO – AP - 10		Pagina 12 din 28

fost solicitate prin documentația de atribuire;

d) verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile din documentația tehnică;

e) verificarea propunerilor financiare, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile alocate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv;

f) verificarea încadrării în fondurile care pot fi alocate precum și, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situația privind prețul aparent neobișnuit de scăzut;

g) elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării ofertelor;

h) stabilirea ofertelor inacceptabile/neconforme/neadecvate și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare dintre aceste categorii; stabilirea ofertelor admisibile conf. art. 137, alin.(4) din H.G. nr.395/2016;

i) aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentele achiziției;

j) stabilirea ofertei câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a achiziției;

k) elaborarea proceselor verbale aferente fiecărei ședințe și a raportului procedurii de atribuire.

(4.2) Prevederile art.126-131 din HG nr.395/2016 se aplică în mod corespunzător.

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

(4.4) Încălcarea angajamentelor referitoare la confidențialitate se sancționează conform legii.

(4.5) Cu excepția ședinței de deschidere a ofertelor, la întrunirile comisiei de evaluare au dreptul de a participa numai membrii acesteia.

(4.6) Membrii comisiei de evaluare au obligația de a respecta regulile de evitare a conflictului de interese prevăzute în CAP.II secțiunea a-4-a din Legea 98/2016 privind achizițiile publice.

(4.7) Membrii comisiei de evaluare au obligația de a semna pe propria răspundere, o declarație de confidențialitate și imparțialitate pe propria răspundere prin care se angajează să păstreze confidențialitatea asupra conținutului ofertelor/oricăror alte informații prezentate de către ofertanți în procedura de atribuire și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese.

(4.8) Declarația de confidențialitate și imparțialitate trebuie semnată de membrii comisiei de evaluare înainte de începerea ședinței de deschidere și va conține următoarele date de identificare:

- numele și prenumele
- data și locul nașterii;
- domiciliul actual
- codul numeric personal

(4.9) în cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare constată că se află într-o situație de conflict de interese, atunci acesta are obligația de a solicita de îndată înlocuirea sa din componența comisiei respective cu o altă persoană.

(4.10) Situațiile privind conflictul de interese pot fi sesizate autorității contractante și de către terți.

(4.11) în cazul în care sunt sesizate astfel de situații, autoritatea contractantă are obligația de a

<p>COMUNA ROATA DE JOS</p> <p>Compartiment Achizitii, Investitii si Integrare Europeana</p>	<p>PROCEDURA OPERATIONALA PROCEDURĂ PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE CE AU CA OBIECT SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA NR.2 LA LEGEA NR. 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE</p> <p>Cod: PO – AP - 10</p>	<p>Ediția: I Nr.de ex.: 5</p> <p>Revizia: 1 Nr.de ex. :5</p> <p>Pagina 13 din 28</p>
--	---	---

verifica cele semnalate și, dacă este cazul, de a adopta măsurile necesare pentru evitarea/remedierea oricăror aspecte care pot determina apariția unui conflict de interes.

(4.12) în Instrucțiunile către ofertanți, se va preciza numele persoanelor cu funcții de decizie din cadrul Comunei Păușești, implicate în procesul de realizare a achiziției.

8.2. Inițierea procedurii de atribuire - Publicitatea procedurii.

(1) Publicitatea procedurii are ca scop asigurarea de către autoritatea contractantă a transparenței atribuirii acordurilor cadru/contractelor de achiziție publică, prin informarea operatorilor economici interesați, cu privire la organizarea de către autoritatea contractantă a unei proceduri de atribuire a unor acorduri cadru/contracte de achiziție publică ce au ca obiect servicii prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

(2) Procedura se inițiază prin publicarea pe site-ul Comunei Roata de Jos a unui anunț de participare în baza procedurii proprii, însoțit de documentația de atribuire aferentă.

(3) Perioada între data publicării anunțului de participare și data limită de depunere/transmitere a ofertelor este de 7 zile calendaristice.

(4) în situația în care, persoana cu atribuții în realizarea achizițiilor publice din cadrul IAIE, constată că se află în imposibilitatea de a respecta termenele conform prezentelor norme, sau că este necesară stabilirii unui termen mai lung, va supune aprobării ordonatorului de credite, o Notă Justificativă ce va motiva necesitatea prelungirii termenelor de publicitate.

(5) **Anunțul de participare** va conține, cel puțin următoarele informații:

- a) denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de email ale autorității contractante;
- b) tipul de contract și dacă este cazul, se precizează dacă urmează să fie încheiat un acord cadru;
- c) denumirea serviciilor ce urmează să fie prestate și codul/codurile CPV;
- d) valoarea estimată;
- e) necesarul de servicii (cantitatea) care trebuie prestate;
- f) calendarul de aplicare a procedurii, respectiv: data limită pentru solicitarea clarificărilor, data limită de răspuns la clarificări (precum și modul de transmitere și publicare), data și ora limită de depunere a ofertelor etc.;
- g) sursa de finanțare;
- h) modul de elaborare și de prezentare a propunerii financiare și tehnice;
- i) adresa la care se transmit ofertele;
- j) limba de redactarea ofertei;
- k) perioada de timp în care ofertantul își va menține oferta valabilă;
- l) criteriul de atribuire care se va aplica pentru stabilirea ofertei câștigătoare în vederea încheierii acordului cadru/contractului de achiziție publică;

(6) Concomitent, Comuna Roata de Jos, în calitate de Autoritate Contractantă va publica în SEAP, pe site-ul www.e-licitatie.ro, la rubrica "Publicitate Anunțuri" un anunț publicitar în baza procedurii proprii, în cuprinsul căruia autoritatea contractantă va informa potențialii ofertanți despre intenția acesteia de a achiziționa servicii de tipul celor prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 și în conformi ;

<p>COMUNA ROATA DE JOS</p> <p>Compartiment Achizitii, Investitii si Integrare Europeana</p>	<p>PROCEDURA OPERATIONALA PROCEDURĂ PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE CE AU CA OBIECT SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA NR.2 LA LEGEA NR. 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE</p> <p>Cod: PO – AP - 10</p>	<p>Ediția: I Nr.de ex.: 5 Revizia: 1 Nr.de ex. :5</p> <p>Pagina 14 din 28</p>
--	---	--

(7) Anunțul respectiv va cuprinde principalele informații referitoare la achiziția în cauză; totodată, în cuprinsul anunțului publicat în SEAP, autoritatea contractantă va preciza și modalitatea prin care operatorii economici pot intra în posesia documentației de atribuire aferente.

8.3. Clarificări și erate

(1) în cazul în care după publicarea unui anunț intervin modificări față de informațiile deja existente în cuprinsul acestuia, autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare un anunț de tip erată la anunțul inițial, care trebuie să fie publicat nu mai târziu de 3 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru depunerea ofertelor sau cererilor de participare.

(2) Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire în timp util, respectiv minim 3 zile înainte de data limită de depunere a ofertelor. Solicitățile de clarificări se vor transmite numai în scris, la datele de contact menționate în anunțul de participare.

(3) Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, într-o perioadă de timp care nu trebuie să depășească, de regulă 1 zi lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări din partea operatorului economic, dar numai acelor solicitări primite cu cel puțin 3 zile înainte de data-limită stabilită pentru depunerea ofertelor.

(4) 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 alin.(3), aceasta din urmă are totuși obligația de a răspunde la solicitarea de clarificări în măsura în care perioada necesară pentru elaborarea și transmiterea răspunsului face posibilă primirea acestuia de către operatorii economici înainte de data-limită de depunere a ofertelor.

(5) Autoritatea contractantă are obligația de a publica pe site-ul propriu (www.primariaroadedejos) în secțiunea Achiziții Publice, răspunsurile însoțite de întrebările aferente fără a dezvălui identitatea solicitanților.

(6) Autoritatea contractantă are dreptul de a publica clarificări la documentația de atribuire și din proprie inițiativă, dacă acest fapt nu afectează participarea la procedura în cauză.

(7) Orice astfel de clarificare trebuie publicată de către autoritatea contractantă pe site-ul propriu (www.primariaroadedejos).

(8) Autoritatea contractantă are dreptul de a prelungi perioada stabilită în anunțul de participare sau în documentele achiziției pentru depunerea ofertelor, în condițiile prevăzute de art.153 din Legea nr.98/2016, prin publicarea unui anunț de tip erată pe site-ul propriu (www.primariaroadedejos).

(9) Solicitarea de clarificări/răspunsul la solicitare:

(a) se elaborează în cadrul comisiei de evaluare a ofertelor, se semnează de către președintele acesteia;

(b) se comunică în scris operatorilor economici, prin e-mail și/sau fax.

8.4. Oferta.

8.4.1. Elaborarea și prezentarea ofertei:

(1) Ofertantul elaborează oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire și

COMUNA ROATA DE JOS Compartiment Achizitii, Investitii si Integreare Europeana	PROCEDURA OPERATIONALA PROCEDURĂ PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE CE AU CA OBIECT SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA NR.2 LA LEGEA NR. 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE	Ediția: I Nr.de ex.: 5
		Revizia: 1 Nr.de ex. :5
Cod: PO – AP - 10		Pagina 15 din 28

indică, motivat, în cuprinsul acesteia care informații din propunerea tehnică și/sau din propunerea financiară sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile.

(2) Propunerea tehnică se elaborează în concordanță cu cerințele cuprinse în caietul de sarcini în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare evaluării tehnice.

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

(4) Oferta are un caracter ferm și obligatoriu, din punct de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă și trebuie să fie numerotată, fiecare pagină, de către ofertant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.

(5) Prestatorul are obligația de a depune oferta în forma stabilită în documentația de atribuire, la adresa și până la data și ora limită pentru depunere, stabilite în anunțul de participare/documentația de atribuire a achiziției și își asumă riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forța majoră.

(6) Oferta care este depusă la o altă adresă decât cea stabilită de către autoritatea contractantă în documentația de atribuire/anunțul de participare simplificat, sau după expirarea datei-limită pentru depunere va fi respinsă, urmând a se returna nedeschisă.

(7) Ofertantul are dreptul de a depune o singură ofertă, cu obligația ca aceasta să nu se abată de la cerințele prevăzute în documentația de atribuire.

(8) Autoritatea contractantă are obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertei, precum și asupra oricărei informații suplimentare solicitate ofertantului și a cărei dezvăluire ar putea să aducă atingere dreptului ofertantului de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale.

8.4.2. Depunerea ofertelor

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a stabili și de a include în anunțul de participare/documentația de atribuire a achiziției, data și ora limită pentru depunerea/transmiterea ofertelor.

(2) Autoritatea contractantă are obligația de a stabili perioada de depunere/transmitere a ofertelor în funcție de complexitatea contractului de achiziție publică/acord cadru și de cerințele specifice, astfel încât operatorii economici interesați să beneficieze de un interval de timp adecvat și suficient pentru elaborarea ofertelor și pentru pregătirea documentelor de calificare, dacă acestea sunt solicitate prin documentația de atribuire.

(3) Perioada minimă între data transmiterii anunțului de participare și data limită de depunere/transmitere este de 10 zile.

(4) Ofertele pot fi transmise prin poștă, curierat sau depuse personal de către potențialii ofertanți, la sediul Primăriei comunei Roata de Jos, strada Republicii, nr. 65 , județul Giurgiu.

(5) Oferta care este depusă/transmisă la o altă adresă decât cea stabilită de către autoritatea contractantă în cuprinsul documentației de atribuire/anunțului de participare sau după expirarea datei-limită pentru depunere/transmitere, va fi respinsă, urmând a se returna nedeschisă.

(6) Autoritatea contractantă are dreptul de a prelungea perioada stabilită la punctul 3, prin publicarea unui anunț de tip erată pe site-ul propriu (www.primariaroatadejos), în cazul în care

COMUNA ROATA DE JOS Compartiment Achizitii, Investitii și Integrare Europeana	PROCEDURA OPERATIONALA PROCEDURĂ PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE CE AU CA OBIECT SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA NR.2 LA LEGEA NR. 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE	Ediția: I
		Nr.de ex.: 5
		Revizia: 1
		Nr.de ex. :5
Cod: PO – AP - 10		Pagina 16 din 28

răspunsul la solicitările de clarificări modifică specificațiile tehnice cuprinse în documentația de atribuire.

8.4.3. Garanția de participare

- (1) 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.
- (2) în funcție de complexitatea, obiectul și valoarea estimată a acordului cadru/contractului de achiziție publică, oportunitatea solicitării garanției de participare se stabilește de către autoritatea contractantă.
- (3) Ofertantul care participă la procedura de atribuire a contractului, va constitui o garanție de participare în cuantum de maxim 1% din valoarea estimată a contractului, perioada de valabilitate a acesteia va fi cel puțin egală cu perioada minimă de valabilitate a ofertei, astfel cum a fost solicitată prin documentația de atribuire.
- (4) Dovada constituirii garanției de participare se prezintă în original sau în copie conformă cu originalul până la data și ora limită de depunere a ofertelor (dovada plății prin virament bancar se depune în copie lizibilă, semnată, stampilată și purtând mențiunea „conform cu originalul”, iar instrumentul de garantare emis de o societate bancară sau de asigurări se depun în original)

8.4.4. Modificarea, retragerea și valabilitatea ofertei

- (1) 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.
- (2) 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, dacă a fost cerută, sau excluderii acestuia de la procedura pentru atribuirea acordului cadru/contractului de achiziție publică.
- (3) Ofertantul are obligația de a menține oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă pe calea anunțului de participare.
- (4) Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ofertanților, în circumstanțe excepționale, înainte de expirarea perioadei de valabilitate a ofertei, prelungirea acestei perioade.

8.4.5. Evitarea conflictului de interese

Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica și remedia situațiile de conflict de interese, în scopul evitării denaturării concurenței și al asigurării tratamentului egal pentru toți operatorii economici.

- (1) Prevederile art.59-62 din Legea 98/2016 se aplică în mod corespunzător.

8.5. Criterii de calificare

Autoritatea Contractantă va solicita doar cerințe privind:

- a) Motive de excludere, în conformitate cu Capitolul IV, secțiunea a 6-a, paragraful 2 din Legea 98/2016;

COMUNA ROATA DE JOS	PROCEDURA OPERATIONALA PROCEDURĂ PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE CE AU CA OBIECT SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA NR.2 LA LEGEA NR. 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE	Ediția: I
		Nr.de ex.: 5
Compartiment Achizitii, Investitii si Integrare Europeana		Revizia: 1
		Nr.de ex. :5
		Pagina 17 din 28
Cod: PO – AP - 10		

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

Dacă autoritatea contractantă decide să solicite criterii privind capacitatea, aceasta are dreptul de a solicita numai criterii de capacitate referitoare la:

- a) capacitatea de exercitare a activității profesionale;
- b) capacitatea tehnică și profesională

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

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a preciza în anunțul de participare și în documentația de atribuire criteriul de atribuire al acordului cadru/contractului de achiziție publică, care odată stabilit, nu poate fi schimbat pe toată perioada de aplicare a procedurii de atribuire.

(2) Criteriul de atribuire, in procedura de atribuire derulată in baza prezentelor norme este "prețul cel mai scăzut" sau „cel mai bun raport calitate-preț”.

(3) în cazul în care criteriul de atribuire utilizat este „prețul cel mai scăzut”, stabilirea ofertei câștigătoare se realizează conform art.34 si 138 din HG nr 395/2016.

(4) în cazul în care criteriul de atribuire utilizat este „cel mai bun raport calitate-preț”, stabilirea ofertei câștigătoare se realizează conform art.139 din HG nr.395/2016.

8.7. Deschiderea ofertelor

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a deschide ofertele și după caz alte documente prezentate de participanți, la data, ora și locul indicate în anunțul de participare simplificat/fișa de date a achiziției.

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

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

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

(5) Ședința de deschidere se finalizează printr-un proces verbal semnat de membrii comisiei de evaluare și de către reprezentanții operatorilor economici prezenți la ședință, în care se consemnează modul de desfășurare a ședinței respective, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte, consemnându-se totodată lista documentelor depuse de fiecare operator economic în parte. Autoritatea contractantă are obligația de a transmite un exemplar al procesului-verbal tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, în cel mult o zi lucrătoare de la deschiderea ofertelor, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința respectiva; totodată procesul-verbal de deschidere a ofertelor se va publica și pe site-ul Comunei Roata de Jos (www.primariaroatadejos) în aceeași perioadă de timp.

(6) Orice decizie cu privire la calificarea ofertanților sau după caz, cu privire la evaluarea ofertelor se adoptă de către comisia de evaluare în cadrul unor ședințe ulterioare ședinței de

COMUNA ROATA DE JOS Compartiment Achizitii, Investitii si Integrare Europeana	PROCEDURA OPERATIONALA PROCEDURĂ PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE CE AU CA OBIECT SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA NR.2 LA LEGEA NR. 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE	Ediția: I Nr.de ex.: 5
		Revizia: 1 Nr.de ex. :5
Cod: PO – AP - 10		Pagina 18 din 28

deschidere a ofertelor.

8.8. Evaluarea ofertelor

(1) în cazul în care, în cadrul documentației de atribuire, a fost prevăzută obligația îndeplinirii unor criterii de calificare, astfel cum sunt aceste prevăzute la art. 7.8 din prezenta procedură proprie, comisia de evaluare are obligația verificării modului de îndeplinire a acestor criterii de către fiecare ofertant în parte.

(2) Comisia de evaluare are obligația de a analiza documentele de calificare și de a verifica fiecare oferta atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implica.

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

(4) Propunerea financiară trebuie să se încadreze în limita fondurilor care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea acordului cadru/contractului de achiziție publică, respectiv să fie corelată cu elementele propunerii tehnice pentru a evita executarea defectoasă a contractului, să nu se afle în situația prevăzută la art.210 din Legea nr.98/2016 sau să nu reprezinte o abatere de la legislația incidentă, alta decât cea din domeniul achizițiilor publice.

(5) Comisia de evaluare are obligația de a stabili care sunt clarificările și completările formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecărei oferte .

(6) Comisia de evaluare va stabili termenul-limită în funcție de volumul și complexitatea clarificărilor și completărilor formale sau de confirmare necesare pentru evaluarea fiecărei oferte. Termenul astfel stabilit va fi cuprins între 1-3 zile lucrătoare.. Comunicarea transmisă în sensul art.8.8. alin. (5) și (6) către ofertant trebuie să fie clară și să definească în mod explicit și suficient de detaliat în ce constă solicitarea comisiei de evaluare.

(7) în cazul în care la prezenta procedura proprie se prezintă un singur ofertant, oferta acestuia poate fi acceptată dacă este admisibilă.

(8) Autoritatea contractantă stabilește oferta câștigătoare în maxim 20 de zile lucrătoare de la data și ora limită de depunere a ofertelor. Prin excepție, în cazuri temeinic justificate, poate prelungi această perioadă. Prolungirea perioadei de evaluare se aduce la cunoștința operatorilor economici implicați în procedură în termen de maxim 2 zile.

8.9. Oferte inacceptabile / neconforme/neadecvate

Comisia de evaluare are obligația de a respinge ofertele inacceptabile și neconforme.

8.9.1 Oferta este inacceptabilă atunci când:

a) A fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește unul sau mai multe dintre criteriile de calificare stabilite în documentația de atribuire de autoritatea contractantă.

b) Constituie o alternativă la prevederile caietului de sarcini alternativă care nu poate fi luată în considerare deoarece în anunțul de participare nu este precizată în mod explicit posibilitatea depunerii unor oferte alternative.

c) Nu asigură respectarea reglementărilor obligatorii referitoare la condițiile specifice de muncă și protecție a muncii, atunci când această cerință este formulată în condițiile art. 51 alin 2 din Legea nr. 98/2016.

d) Prețul fără TVA inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată

COMUNA ROATA DE JOS	PROCEDURA OPERATIONALA PROCEDURĂ PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE CE AU CA OBIECT SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA NR.2 LA LEGEA NR. 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE	Ediția: I
		Nr.de ex.: 5
Compartiment Achizitii, Investitii si Integrare Europeana		Revizia: 1
		Nr.de ex. :5
		Pagina 19 din 28
Cod: PO – AP - 10		

prin anunțul de participare și nu există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului.

e) Ofertantul refuză să prelungească perioada de valabilitate a ofertei și garanției de participare.

f) în cazul în care unei oferte îi lipsește una din cele două componente așa cum sunt precizate la art. 3 alin.(1) lit.h) din lege.

8.9.2 Oferta este neconformă atunci când:

(a) nu satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini;

(b) conține propuneri de modificare a clauzelor contractuale, dezavantajoase pentru AC, iar ofertantul nu acceptă renunțarea la acestea;

(c) conține în cadrul propunerii financiare prețuri care nu sunt rezultatul liberei concurențe și care nu pot fi justificate;

(d) 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;

(e) oferta este depusă cu nerespectarea prevederilor art. 60 alin(1) lit. d) și e) din Lege, raportat la data limită stabilită pentru depunerea ofertelor și /sau oricând pe parcursul evaluării acestora;

(f) în urma verificărilor prevăzute la art. 210 din Lege se constată că oferta are un preț neobișnuit de scăzut în raport cu serviciile, astfel încât să nu se poată asigura îndeplinirea contractului la parametrii cantitativi și calitativi solicitați prin caietul de sarcini;

(g) Prevederile art.137 din HG. nr.395/2016 se aplică în mod corespunzător.

(h) Prin excepție de la dispozițiile art.7.12, oferta va fi considerată admisibilă în măsura în care modificările operate de ofertant în legătură cu propunerea tehnică sunt:

(1) încadrate în categoria viciilor de formă (erori sau omisiuni din cadrul unui document, a căror corectare/completare este susținută în mod neechivoc de sensul și/conținutul altor informații existente inițial, în alte documente prezentate de ofertant a căror corectare/completare are rol de clarificare/de confirmare, fără a fi susceptibile de a produce un avantaj incorect față de ceilalți ofertanți);

(2) Reprezintă corectări ale unor abateri tehnice minore (abateri/omisiuni în propunerea tehnică), iar o eventuală modificare a prețului total al ofertei inclusă în aceste corectări, nu ar fi condus la modificarea clasamentului ofertanților la procedura de atribuire.

(3) 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;

8.9.3. Oferta este considerată neadecvată atunci când:

a) Este lipsită de relevanță față de obiectul contractului, neputând în mod evident satisface, fără modificări substanțiale, necesitățile și cerințele autorității contractante indicate în

COMUNA ROATA DE JOS	PROCEDURA OPERATIONALA PROCEDURĂ PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE CE AU CA OBIECT SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA NR.2 LA LEGEA NR. 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE	Ediția: I
		Nr.de ex.: 5
Compartiment Achizitii, Investitii si Integrare Europeana		Revizia: 1
		Nr.de ex. :5
		Pagina 20 din 28
Cod: PO – AP - 10		

documentele achiziției.

8.9.4. Oferte admisibile

- (1) Ofertele care nu au fost respinse de comisia de evaluare în urma verificării și evaluării reprezintă oferte admisibile.
- (2) Comisia de evaluare are obligația de a stabili oferta câștigătoare dintre ofertele admisibile.
- (3) Clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea crescătoare a prețurilor respective, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu prețul cel mai scăzut.
- (4) în cazul în care doua sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc, autoritatea contractantă solicită ofertanților o nouă propunere financiară, iar contractul va fi atribuit ofertantului a cărui noua propunere financiară are prețul cel mai scăzut.
- (5) în cazul în care la prezenta procedura proprie se prezintă un singur ofertant, oferta acestuia poate fi acceptată dacă este admisibilă.

8.10. Raportul procedurii de atribuire

- (1) Comisia de evaluare are obligația de a întocmi raportul procedurii de atribuire pentru fiecare contract de achiziție publică atribuit sau acord cadru încheiat ce au ca obiect servicii prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, înainte de încheierea contractului și se aproba de conducătorul instituției în calitate de ordonator de credite.
- (2) Raportul procedurii de atribuire prevăzut la alin.(1) trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente/informații:
 - a) denumirea și adresa autorității contractante, obiectul și valoarea contractului de achiziție publică/acordului cadru;
 - b) motivele respingerii unei oferte care are un preț neobișnuit de scăzut;
 - c) denumirea ofertantului declarat câștigător și motivele pentru care oferta acestuia a fost desemnată câștigătoare;
 - d) partea/părțile din contractul de achiziție publică/acordul cadru pe care ofertantul declarat câștigător intenționează să o/le subcontracteze unor terți și denumirea subcontractanților;
 - e) justificarea motivelor privind alegerea procedurii de atribuire;
 - f) justificarea motivelor pentru care autoritatea contractantă a decis anularea procedurii de atribuire;
 - g) atunci când este cazul, motivele pentru care au fost folosite alte mijloace de comunicare decât cele electronice pentru depunerea ofertelor;
 - h) atunci când este cazul, conflictele de interese identificate și măsurile luate în acest sens.
- (3) Raportul procedurii de achiziție se consemnează în scris, în cadrul comisiei de evaluare, este semnat de membrii acesteia și este supus spre aprobare ordonatorului de credite. În cazul în care nu aprobă rezultatul achiziției, prin decizie motivată:
 - a) poate returna, o singura dată, documentele achiziției, comisiei de evaluare spre corectare sau reevaluare parțială;
 - b) solicită o reevaluare completă, caz în care o nouă comisie de evaluare va fi numită.

8.11. Comunicarea rezultatului procedurii de atribuire.

Autoritatea contractantă are obligația de a transmite ofertantului/ofertanților declarat/declarați

COMUNA ROATA DE JOS Compartiment Achizitii, Investitii si Integrare Europeana	PROCEDURA OPERATIONALA PROCEDURĂ PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE CE AU CA OBIECT SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA NR.2 LA LEGEA NR. 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE	Ediția: I Nr.de ex.: 5
		Revizia: 1 Nr.de ex. :5
		Pagina 21 din 28
Cod: PO – AP - 10		

câștigător/castigatori, o comunicare privind acceptarea ofertei sale, prin care își manifestă acordul de a încheia contractul de achiziție publică/acordul cadru.

(1) Comunicarea privind rezultatul procedurii :

- a) se elaborează în cadrul comisiei de evaluare a ofertelor, se semnează de către președintele acesteia și se transmite spre aprobare ordonatorului de credite;
- b) se comunică în scris operatorilor economici, prin e-mail și/sau fax.

(2) Autoritatea contractantă informează fiecare ofertant cu privire la deciziile luate în ceea ce privește rezultatul procedurii, respectiv atribuirea/încheierea contractului de achiziție 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, ori de a relua procedura de atribuire, cât mai curând posibil, dar nu mai târziu de 5 zile de la emiterea deciziilor respective.

(3) în cadrul comunicării privind rezultatul procedurii prevăzute la alin.(1), autoritatea contractantă are obligația de a cuprinde:

- a) fiecărui ofertant care a prezentat o ofertă inacceptabilă sau neconformă, motivele concrete care au stat la baza deciziei autorității contractante;
- b) fiecărui ofertant care a depus o ofertă admisibilă, dar care nu a fost declarată câștigătoare, caracteristicile și avantajele relative ale ofertei/ofertelor desemnate câștigătoare în raport cu oferta sa, numele ofertantului căruia urmează să i se atribue contractul de achiziție publică sau, după caz, ale ofertantului/ofertanților cu care urmează să se încheie un acord cadru ;

8.12. Anularea procedurii de atribuire și modalitatea de reluare a acesteia.

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a anula procedura de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului cadru în următoarele cazuri, conform art.212 din Legea nr.98/2016:

- a) dacă nu a fost depusă nicio ofertă sau dacă nu a fost depusă nicio ofertă admisibilă;
- b) dacă au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/ori financiare;
- c) dacă încălcări ale prevederilor legale afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibilă încheierea contractului;
- d) Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau instanța de judecată dispune modificarea/eliminarea unor specificații tehnice /cerințe din caietul de sarcini ori din alte documente emise în legătură cu procedura de atribuire astfel încât să nu mai poată fi atins în mod corespunzător scopul achiziției, iar autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri de remediere, fără ca acestea să afecteze principiile achizițiilor publice reglementate la art. 2 alin. (2) Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- e) dacă contractul nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul și nu există o ofertă clasată pe locul 2 admisibilă.

(2) în sensul dispozițiilor alin. (1) lit. c), prin încălcări ale prevederilor legale se înțelege situația 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 achizițiile publice.

(3) Decizia motivată de anulare a procedurii elaborată de președintele comisiei de evaluare și

COMUNA ROATA DE JOS Compartiment Achizitii, Investitii si Integrare Europeana	PROCEDURA OPERATIONALA PROCEDURĂ PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE CE AU CA OBIECT SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA NR.2 LA LEGEA NR. 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE	Ediția: I Nr.de ex.: 5
		Revizia: 1 Nr.de ex. :5
		Pagina 22 din 28
Cod: PO – AP - 10		

semnată de membrii comisiei se transmite în termen de 1 zi de la elaborare spre aprobare conducătorului instituției.

(4) Autoritatea contractantă are obligația de a face publică decizia de anulare a procedurii de atribuire a acordului cadru/contractului de achiziție publică, însoțită de justificarea anulării procedurii de atribuire, pe site-ul propriu (www.primariarootadejos) în termen de 1 zi lucrătoare de la adoptarea deciziei de anulare.

(5) De asemenea, autoritatea contractantă are obligația de a comunica în scris tuturor participanților la procedura de atribuire, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data anulării, atât încetarea obligațiilor pe care aceștia și le-au creat prin depunerea de oferte, cât și motivul concret care a determinat decizia de anulare.

8.13. Încheierea acordului cadru/contractului de achiziție publică.

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a încheia acordul cadru/contractul de achiziție publică cu ofertantul/ofertanții a/ale cărui/căror ofertă/oferte a/au fost stabilită/stabilite ca fiind câștigătoare de către comisia de evaluare.

(2) Autoritatea contractantă are obligația de a încheia acordul cadru/contractul de achiziție publică în perioada de valabilitate a ofertelor.

(3) Fără a fi încălcate prevederile alin.(2), autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție publică după data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii respective, dar nu înainte de expirarea unei perioade de 5 zile de la data transmiterii respectivei comunicări.

(4) În urma finalizării procedurii, autoritatea contractantă are obligația de a publica în SEAP, un anunț de atribuire în termen de 15 zile de la data încheierii acordului cadru/contractului de achiziție publică.

8.14. Garanția de bună execuție.

(1) Garanția de bună execuție a contractului se constituie în termen de 5 zile lucrătoare de la semnarea contractului de către părți.

(2) Cuantumul garanției de bună execuție a contractului reprezintă un procent de 10% din valoarea fără TVA a contractului.

(3) Autoritatea contractantă are obligația de a elibera/restitui garanția de bună execuție în cel mult 15 zile de la data îndeplinirii de către contractant a obligațiilor asumate prin contractul de achiziție publică, dacă până la acea dată nu a ridicat pretenții asupra sa.

Etapa post-atribuire a contractului

9.1. Recepția și plata

(1) În funcție de complexitatea achiziției și de obiectul contractului, recepția serviciilor se efectuează de către:

(a) Persoana desemnată din partea direcției inițitoare care asigură relația cu contractantul și vizează modul de executare a contractului.

(b) Comisia de recepție numită prin decizia conducătorului instituției în calitate de ordonator de credite.

COMUNA ROATA DE JOS Compartiment Achizitii, Investitii si Integrare Europeana	PROCEDURA OPERATIONALA PROCEDURĂ PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE CE AU CA OBIECT SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA NR.2 LA LEGEA NR. 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE	Ediția: I
		Nr.de ex.: 5
		Revizia: 1
		Nr.de ex. :5
Cod: PO – AP - 10		Pagina 23 din 28

(c) Plata serviciilor care urmeaza a fi realizate in cadrul contractului se va face numai după recepția serviciilor prestate de contractant, in condițiile caietului de sarcini si după emiterea facturii. Factura se va depune in original la registratura autoritatii contractante.

(d) Plata contravalorii serviciilor prestate se va face prin virament bancar, în baza facturii emise de către contractant pentru suma la care este îndreptățit conform prevederilor contractuale, direct în contul de trezorerie al contractantului indicat pe factură.

(2) Subcontractarea:

a) subcontractant - operatorul economic care nu este parte a contractului de achiziție publică, dar care execută și/sau furnizează anumite părți ori elemente ale lucrărilor ori îndeplinește activități care fac parte din obiectul contractului, răspunzând în fața contractantului de organizarea și derularea tuturor etapelor necesare în acest scop; subcontractarea nu diminuează răspunderea contractantului în ceea ce privește modul de îndeplinire a contractului de achiziție publică;

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

Autoritatea contractantă efectuează plăți corespunzătoare părții/părților din contract îndeplinite de către subcontractanții propuși în ofertă, dacă aceștia solicită pentru servicii, produse sau lucrări furnizate contractantului potrivit contractului dintre contractant și subcontractant în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile, atunci când natura contractului permite acest lucru și dacă subcontractanții propuși si-au exprimat opțiunea în acest sens.

Condițiile obligatorii care trebuie îndeplinite pentru a se putea efectua plăți directe către subcontractori sunt:

a) să existe o cerere a subcontractantului în acest sens;

b) natura contractului de achiziție publică să permită acest lucru;

c) dispozițiile privind această modalitate de plată să se includă în documentele achiziției Contractantul are dreptul de a implica noi subcontractanți, pe durata executării contractului de achiziție publică, cu condiția ca nominalizarea acestora să nu reprezinte o modificare substanțială a contractului de achiziție publică .

(3) înlocuirea personalului de specialitate, nominalizat pentru îndeplinirea contractului poate avea loc în următoarele condiții:

a) noul personal de specialitate nominalizat îndeplinește, cel puțin, criteriile de calificare prevăzute în documentele achiziției;

b) contractantul transmite pentru noul personal, declarația pe propria răspundere și/documentele solicitate, în cadrul procesului de realizare a achiziției.

9.2. Modificarea contractului de achiziție publică/acordului cadru.

(1) Modificarea contractului de achiziție publică/acordului cadru se poate efectua doar în cursul perioadei sale de valabilitate, prin act adițional încheiat în acest sens, cu excepția prețului unitar, care este ferm și nu se ajustează.

Necesitatea și oportunitatea modificării se constată printr-o **notă justificativă**, ce se constituie în anexă la referatul inițial, elaborată de către persoana/persoanele care constată necesitatea/care asigură relația cu contractantul în ceea ce privește modul de derulare a executării.

Nota justificativă este supusă spre avizare respectiv spre aprobare, conducătorului autorității

COMUNA ROATA DE JOS Compartiment Achizitii, Investitii si Integrare Europeana	PROCEDURA OPERATIONALA PROCEDURĂ PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE CE AU CA OBIECT SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA NR.2 LA LEGEA NR. 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE	Ediția: I Nr.de ex.: 5
		Revizia: 1 Nr.de ex. :5
Cod: PO – AP - 10		Pagina 24 din 28

contractante.

în toate cazurile, modificarea contractului de achiziție publică se realizează cu respectarea principiilor prevăzute la **art. 2 alin. (2) din Lege** și:

- a) **nu poate reprezenta o modificare substanțială¹ a clauzelor contractuale;**
- b) **nu poate aduce atingere naturii generale² a contractului de achiziție publică sau a acordului cadru.**

9.3. Încetarea contractului de achiziție publică/acordului cadru

(1) Încetarea contractului de achiziție publică atribuit prin procedura simplificată proprie are loc în condițiile dreptului comun în materie - Codul civil:

- a) prin executare;
- b) prin acordul de voință al părților;
- c) prin denunțare unilaterală (cu respectarea unui termen rezonabil de preaviz);
- d) prin reziliere unilaterală (pentru neexecutarea/executarea necorespunzătoare a obligațiilor contractuale);
- e) ca urmare a intervenției unui eveniment de forță majoră, caz fortuit/a altui eveniment care face imposibilă executarea;
- f) în alte cazuri prevăzute de lege.

(2) Emiterea documentelor constatatoare privind executarea contractelor.

La solicitarea oricărui operator economic/contractant asociat interesat se emit documente constatatoare privind executarea contractelor atribuite prin procedura proprie ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, în 2 exemplare originale:

- a) un exemplar al documentului constatator fiind eliberat contractantului;
- b) un exemplar fiind păstrat la dosarul achiziției publice.

Termenele de eliberare a certificatelor constatatoare sunt, potrivit **art. 166 alin.(1) din HG nr. 395/2016:**

- pentru contractele de servicii: în termen de **14 zile** de la data finalizării prestării serviciilor.

Dispoziții generale și tranzitorii

10. Dosarul achiziției publice

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

- a) referat de necesitate;
- b) anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- c) erata, dacă este cazul;
- d) documentația de atribuire;
- e) decizia de numire a comisiei de evaluare;
- f) declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- g) procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
- h) formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- i) documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
- j) solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
- k) procesul/procese-verbale de evaluare;

COMUNA ROATA DE JOS Compartiment Achizitii, Investitii si Integrare Europeana	PROCEDURA OPERATIONALA PROCEDURĂ PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE CE AU CA OBIECT SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA NR.2 LA LEGEA NR. 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE	Ediția: I Nr.de ex.: 5
		Revizia: 1 Nr.de ex. :5
		Pagina 25 din 28

Cod: PO – AP - 10

- l) raportul procedurii de atribuire;
- m) dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- n) contractul de achiziție publică/acordul cadru semnat și după caz, actele adiționale;
- o) dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru
- p) anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- q) hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
- r) documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;

s) dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.

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

(3) în cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri.

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

(5) Accesul persoanelor la dosarul achiziției publice potrivit alin.(4) se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informațiile de interes public și nu poate fi restricționat decât în măsură în care aceste informații sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii.

(6) Prin excepție de la prevederile alin.(5), după comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, autoritatea contractantă este obligată să permită, la cerere, într-un termen care nu poate depăși o zi lucrătoare de la data primirii cererii, accesul neîngrădit al oricărui ofertant la raportul procedurii de atribuire, precum și la informațiile din cadrul documentelor de calificare, propunerile tehnice și/sau financiare care nu au fost declarate de către ofertanți ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală.

11. Căi de atac

în conformitate cu prevederile articolului 8 din Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestărilor, cu modificările și completările ulterioare,

- (1) Persoana care se consideră vătămată de un act al autorității contractante poate sesiza Consiliul în vederea anulării actului autorității contractante, obligării acesteia la emiterea unui act sau la adoptarea de măsuri de remediere, precum și pentru recunoașterea dreptului pretins sau a interesului legitim.
- (2) Contestările privind procedura de atribuire a contractelor de achiziție publica ce au ca obiect servicii sociale si alte servicii specifice din categoria celor incluse in Anexa 2 la Legea nr.98/2016, se soluționează potrivit Legii 101/2016.
- (3) Dispozițiile Legii nr. 101/2016 se completează cu prevederile Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 134/2010

<p>COMUNA ROATA DE JOS</p> <p>Compartiment Achizitii, Investitii si Integrare Europeana</p>	<p>PROCEDURA OPERATIONALA PROCEDURĂ PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE CE AU CA OBIECT SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA NR.2 LA LEGEA NR. 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE</p> <p>Cod: PO – AP - 10</p>	<p>Ediția: I Nr.de ex.: 5</p> <p>Revizia: 1 Nr.de ex. :5</p> <p>Pagina 26 din 28</p>
--	---	--

republicata, cu modificările ulterioare si cu cele ale Legii nr.287/2009 republicata. Cu modificările ulterioare, in măsură in care prevederile acestora din urma nu sunt contrare.

12. Dispoziții finale

- (1) Prezenta procedura se completează cu prevederile legislației in domeniu.
- (2) Procedura va fi revizuita ori de cate ori se considera necesar, pe baza unei note de fundamentare. Lista modificărilor va insoti procedura inițiala in procesul de avizare/aprobare.

3. Control intern:

Autocontrolul:

Se realizeaza de catre persoanele implicate in activitatea procedurata in timpul derularii operatiunilor;

Controlul reciproc:

Se realizeaza de catre angajatii implicati in activitatea procedurata, in baza principiului separarii atributiilor;

Controlul de legalitate:

Se realizeaza de catre secretar si priveste incadrarea operatiunilor in prevederile legale in vigoare;

Controlul de regularitate:

Se realizeaza de persoana responsabila cu activitatea de control financiar preventiv si priveste verificarea tuturor documentelor aferente activitatii procedurate;

Controlul administrativ intern

controlul administrativ se exercită de către personalul de conducere din cadrul institutiei.

Controlul extern:

Controlul extern se realizeaza de catre Camera de Conturi cu ocazia efectuării controalelor de descărcare de gestiune.

4. Valorificarea rezultatelor activitatii:

- Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din Instituție.
- Prin elaborarea si implementarea procedurii se urmareste stabilirea cadrului formal de urmarire a procesului, obiectivele acestuia, furnizarea datelor si informatiilor cu privire la rezultatele activitatii catre beneficiarii acestora, identificarea masurilor de imbunatatire precum si analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanta.
- Asigurarea cadrului legal necesar realizarii achizitiilor prin procedura simplificata in conditii de eficienta economica si sociala si a motodologiei unitare pentru organizarea si desfasurarea activitatilor de atribuire a contractelor avand o valoare estimata mai mare decat pragurile prevazute la art.7, alin.(5) din Legea nr.98/2016, privind achizitiile publice.

13. Responsabilități si raspunderi in derularea activitatii

13.1. Responsabil Achiziții Publice

-Întocmește Documentația de atribuire și documentele-suport care cuprind: fișa de date a achiziției; proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii; formulare și modele de documente; strategia de contractare; Documentele de calificare; declarație pe propria răspundere a

COMUNA ROATA DE JOS	PROCEDURA OPERATIONALA PROCEDURĂ PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE CE AU CA OBIECT SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA NR.2 LA LEGEA NR. 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE	Ediția: I
		Nr.de ex.: 5
Compartiment Achizitii, Investitii si Integrare Europeana		Revizia: 1
		Nr.de ex. :5
		Pagina 27 din 28
Cod: PO – AP - 10		

reprezentantului legal privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, precum și datele de identificare ale acestora.

- Completează și publică Anunțul de participare simplificat în SEAP.
- Întocmește, cu sprijinul compartimentelor din institutie care solicită achiziționarea de produse, servicii și lucrări necesare desfășurării activității instituției, și postează în SEAP răspunsurile la solicitările de clarificări;
- Întocmește referatul privind numirea Comisiei de evaluare a ofertelor prin Dispoziția Primarului
- Întocmește comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire
- Întocmește, cu sprijinul membrilor comisiei de evaluare a ofertelor, punctul de vedere al autorității contractante asupra contestației și transmite CNSC copia dosarului achiziției publice
- Întocmește contractul de achiziție publică de produse/servicii/lucrări;
- Completează și publică Anunțul de atribuire în SEAP
- Păstrează în arhivă dosarul achiziției publice
- Completeaza si actualizeaza formularul de integritate

13.2. Comp. Financiar Contabilitate

Avizează Nota de fundamentare a achiziției din punct de vedere al existenței surselor de finanțare.

13.3 Compartimentele autorității contractante

- Întocmesc documentația de fundamentare și caietele de sarcini aferente achiziției de produse/servicii/lucrări;
- Întocmesc și transmit CFC documentele constatatoare privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale de către contractanți

13.4. Comisia de evaluare

- Întocmește Declarații de confidențialitate și imparțialitate ale membrilor comisiei de evaluare, Procese verbale și comunicări aferente fiecărei etape de evaluare, prin grija persoanei din cadrul AP, care asigură secretariatul comisiei
- Întocmește Raportul procedurii de atribuire, prin grija persoanei din cadrul AP, care asigură secretariatul comisiei

13.5. Ordonatorul de credite

Aprobă documentele conform procedurii;

14. Formular de evidenta a modificarilor

Nr. Crt.	Numarul editiei/ reviziei	Data editiei/ reviziei	Componenta revizuita	Descrierea modificarii	Avizul conducatorului compartimentului
	1		2	3	4
1.1.	Editia I			Conform Ordinului nr. 600/2018	Favorabil

COMUNA ROATA DE JOS Compartiment Achizitii, Investitii si Integrare Europeana	PROCEDURA OPERATIONALA PROCEDURĂ PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE CE AU CA OBIECT SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA NR.2 LA LEGEA NR. 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE	Ediția: I Nr.de ex.: 5
		Revizia: 1 Nr.de ex. :5
		Pagina 28 din 28
Cod: PO – AP - 10		

15. Formular de analiza a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume si prenume	Aviz	Data	Observatii	Semnatura
1	Primar		Favorabil			
2.	Viceprimar		Favorabil			
3	Secretar general UAT		Favorabil			

16. Formular de distribuire/difuzare

Nr. crt.	Scopul difuzarii	Compartiment	Nume si prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrarii in vigoare	Semnatura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	Compartiment financiar contabilitate					
		Compartiment financiar contabilitate					
3.2.	Informare	Primar					
3.3.	Evidenta arhivare	Secretariat comisie SCIM					
3.4.	Control SCIM	Presedinte Comisie SCIM					

17. Anexe, formulare:

Nr. Crt.	Denumire anexa	Elaborator	Aproba	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elem.
						Loc	Perioada	
1.								

Documentatia se afla la Secretariatul Comisiei SCIM si la Compartimentul financiar contabilitate achizitii publice, si este pusa la dispozitia compartimentelor institutiei in format de hartie sau in format electronic pe baza formularului de distribuire/difuzare.

Revizuirea prezentei procedurii se face la aparitia unor modificări legislative specifice activitatii procedurate.